




REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO



APRESENTAÇÃO

Esse documento tem por finalidade estabelecer os procedimentos operacionais e suas diretrizes referentes ao processo de gestão de pessoas do HCP Gestão tendo como base o documento homologado intitulado de MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DO HCP.



SUMÁRIO


- 04** RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 12** ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES
- 15** PREENCHIMENTO DE VAGAS JOVEM APRENDIZ
- 25** PREENCHIMENTO DE VAGAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E REABILITADOS PELO INSS
- 31** MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 33** FARDAMENTOS
- 36** DEMISSÃO DE PESSOAL
- 41** AFASTAMENTOS
- 44** FÉRIAS
- 49** JORNADA DE TRABALHO
- 53** SAÚDE E SEGURANÇA DE TRABALHO
- 61** FOLHA DE PAGAMENTO
- 64** MANUAL DO COLABORADOR
- 66** PLANO DE REMUNERAÇÃO
- 68** ESTÁGIO
- 71** GESTÃO DE DESEMPENHO
- 74** GESTÃO DE CONFLITOS
- 77** INCLUSÃO E DIVERSIDADE
- 81** ANEXOS



CAPÍTULO 1

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER SPCC/HCP GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, institui as normas e procedimentos a serem seguidos pela instituição para o preenchimento das vagas de trabalho em todas as suas unidades.



1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o recrutamento e seleção de pessoal.

Estas diretrizes aplicam-se a todos os processos seletivos internos (programa Degrau) e externos para cargos administrativos e assistenciais, de nível operacional, médio, técnico e superior do SPCC/HCP GESTÃO.

A contratação de Diretores, Coordenadores, Gestores será conduzida pela Superintendência e ou Diretoria da instituição, seguindo procedimento específico de acordo com cada vaga.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante solicitação do gestor via sistema através da “Movimentação de Pessoal” para os seguintes casos:

- a) Substituição de empregado;
- b) Aumento de quadro;
- c) Movimentação de empregado entre áreas;
- d) Abertura de serviços por tempo determinado por demanda do contratante (estado ou município);
- e) Abertura de novos serviços/unidades.
- f) Após a solicitação da vaga pelo gestor imediato da área, seguem-se os fluxos para aprovações. Após as aprovações, a “Movimentação de Pessoal” estará disponível para a área de Recursos Humanos (Unidades) no sistema, para que seja iniciado o processo seletivo.
- g) Nos casos de aumento de quadro, a solicitação deverá ter anuência da Diretoria Executiva da Instituição (SPCC/HCP GESTÃO). Nesses casos, deverá ser encaminhada também a autorização de contratação para aumento de quadro por e-mail, anexando ofícios de formalização para abertura de novos serviços.

3. RECRUTAMENTO

3.1 Recrutamento Externo:

- a) A seleção de pessoal será divulgada por meio do sítio eletrônico da instituição (www.hcpgestao.org.br), através da sua página de processos seletivos, redes sociais da instituição como Instagram e LinkedIn, podendo, ainda, ser divulgada pela imprensa (jornal, rádio, televisão ou internet) e/ou, por qualquer outro meio idôneo de divulgação que garanta publicidade das informações.

- b) As convocações para as etapas do Processo Seletivo serão feitas através do site da instituição (www.hcpgestao.org.br), devendo o candidato se acessar as etapas do processo seletivo orientadas através do e-mail cadastrado pelo candidato.

3.2 Recrutamentos Interno (Programa Degrau)

Quando houver aprovação da abertura de vagas para o programa degrau, será permitida a movimentação interna de pessoal, sendo facultado ao funcionário participar do processo seletivo. A vaga em aberto será divulgada em toda a Rede do SPCC/HCP GESTÃO como e-mail institucional, canal de transmissão e mural de avisos.

4. SELEÇÃO

4.1 Seleção Externa:

O processo seletivo será composto das seguintes etapas de avaliação:

- Questionário de ética;
 - Avaliação de conhecimentos técnicos;
 - Avaliação curricular (cadastro de experiências)
 - Entrevista RH e gestor (avaliação comportamental e técnica)
- a) O Questionário de ética terá caráter eliminatório e será submetida para todos os candidatos após a conclusão da inscrição.
- b) A avaliação de conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os candidatos aprovados na etapa do Questionário de ética.
- c) a) Serão considerados aprovados, no questionário de ética e na avaliação de conhecimentos, os candidatos com quantitativo de acertos, em um percentual igual ou superior a 60% das questões. Em caso do candidato ser aprovado nas demais provas e em uma delas não atingir nota mínima, será considerada sua reprovação no processo seletivo em questão.
- d) a) Na avaliação curricular, os candidatos aprovados na etapa anterior realizarão o cadastro das experiências profissionais no portal de seleção. As informações profissionais fornecidas serão classificadas pelo tempo de experiência no cargo e nas atividades/competências.

- f) A Entrevista profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores. Esta etapa será conduzida por profissionais da equipe de RH das Unidades e gestores das áreas solicitantes do processo seletivo para todas as unidades.
- g) A Entrevista Profissional, será realizada conforme critérios/requisitos do cargo, e será composta por avaliação comportamental e técnica. Nesta entrevista será a pontuação através do formulário predefinido que será imputado para gerar o ranking final do processo seletivo.
- h) Os candidatos aprovados e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Cadastro de Reserva da instituição pelo período de 6 meses.
- i) Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo.

4.2 Programa Degrau:

A identificação de funcionários elegíveis à(s) vaga(s) em aberto obedecerá à análise da adequação do perfil/capacitação aos requisitos do cargo e alguns critérios estabelecidos pelo regulamento do Programa Degrau, tais como:

- a) Não ter registro de suspensão disciplinar, da data de inscrição, aos últimos 12 meses;

- b) Não ter registro de medidas disciplinares (Advertência Verbal ou Escrita), da data de inscrição, aos últimos 12 meses;
- c) Não ter registro de faltas não justificadas, da data de inscrição, aos últimos 12 meses;
- d) Obter parecer favorável de aptidão laboral e estar em dia com as obrigações para com o SESMT (exame periódico);
- e) Não estar cumprindo aviso prévio;
- f) Não estar afastado pelo INSS ou de licença maternidade.

Os candidatos/funcionários deverão participar do “Programa Degrau”, realizando todas as etapas do processo seletivo para a vaga a qual está concorrendo (avaliação de histórico profissional, avaliação curricular, entrevistas, provas teóricas e avaliação comportamental), sendo estas classificatórias e/ou eliminatórias, conforme previsto nesta norma e regulamento de seleção de pessoal SPCC/HCP GESTÃO vigente (REGULAMENTO DO PROGRAMA DEGRAU) disponível na Intranet do SPCC/HCP GESTÃO. Seguirão de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes. Os procedimentos operacionais encontram-se descritos em anexo nesse regulamento **SPCC/HCPG.DOC.DRH 002-NORMATIVA DO PROGRAMA DEGRAU.**

Caso seja aprovado, o funcionário será encaminhado ao SESMT para realização dos exames de mudança de função. Para assumir a nova função o candidato/funcionário deverá:

- a) Estar com documentos obrigatórios atualizados para o exercício da profissão, inclusive exame médico periódico;
- b) Ter avaliação do Gestor atual quanto o desempenho do funcionário;
- c) Possuir número de faltas e afastamentos médicos que não comprometam sua atuação.
- d) Possui Movimentação de Pessoal aprovada de alteração de função.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Recrutamento e Seleção encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 001- RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, SPCC/HCPG.POP.DRH 002- GUIA ADMINISTRATIVO PARA O PROCESSO SELETIVO, SPCC/HCPG.POP.DRH 003- GUIA DO CANDIDATO DO PROCESSO SELETIVO** em anexo nesse regulamento.

CAPÍTULO 2

ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES

Estabelecer diretrizes para processo de contratação/admissão dos colaboradores.

A responsabilidade no cumprimento destas regras é de todos os Diretores, Coordenadores, Gestores, Supervisores de Recursos Humanos, Analistas e Assistente de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO. Os empregados serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme carga horária, benefícios e salário informados nos editais e/ou previamente acordados.

1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social – relatório pdf emitido através do app da carteira de trabalho digital;
- b) Uma foto 3x4 atualizada;
- c) RG - Cédula de Identidade (documento escaneado no portal);
- d) CPF (documento escaneado no portal);
- e) PIS (documento escaneado no portal);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (documento escaneado no portal);
- g) Comprovante de residência atualizado (documento escaneado no portal);
- h) Título de Eleitor + Quitação Eleitoral (documento escaneado no portal);
- i) Carteira de reservista (documento escaneado no portal);
- j) Carteira de vacinação atualizada (cópia);
Certidão de Nascimento (dependentes menores de 14
- k) anos – cópia);
- l) Caderneta de vacinação atualizada de filho de até 05 anos (cópia);
- m) Declaração do estabelecimento escolar de filho maior de 05 anos (cópia);
- n) Cartão VEM trabalhador, se for optante (cópia);
- o) Certidão de Escolaridade ou Diploma (cópia);
- p) Registro profissional no conselho de classe (cópia);
- q) Título de especialista emitido pelo Conselho de Classe (cópia);

- r) Abertura de conta na agência bancária conveniada (print do app do banco contendo agência e conta bancária);
- s) Ficha de admissão;
- t) Exame Admissional - ASO Atestado Saúde Ocupacional

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Admissão de Novos Colaboradores e o processo de Integração do SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 002- ADMISSÃO DE COLABORADORES** e **HCPG.POP.DRH 003- INTEGRAÇÃO**, em anexo nesse documento.

Dentro do processo de integração do colaborador a Unidade ficará responsável por realizar a avaliação baseada no feedback no período de experiência de 90 dias. As orientações sobre o processo de Feedback está presente no documento **SPCC/HCPG.POL.DRH 001- POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS**, presente no anexo desse regulamento.




CAPÍTULO 3

PREENCHIMENTO DE VAGAS JOVEM APRENDIZ

Estabelecer diretrizes para o recrutamento, seleção e admissão de jovem aprendiz.

Esta Política aplica-se a todos aos processos seletivos de admissão para as vagas do cargo de Aprendiz das Unidades da SPCC/HCP GESTÃO.



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O processo de seleção ocorrerá sempre que houvera necessidade de complemento de Cota, substituição de Aprendiz por término de contrato e/ou pedido de demissão.
2. Os RH das Unidades deverão identificar junto aos gestores e áreas (não insalubres) quanto a necessidade de Aprendiz, após aprovação pelo Coordenador Geral/ Diretor Geral da Unidade e da Área, a solicitação deverá ser realizada pela área de Recursos Humanos da unidade, para a Escola de Aprendizagem conveniada, para que seja iniciado o processo seletivo.
3. A contratação de Jovem Aprendiz deverá ser feita exclusivamente com o objetivo de desenvolvimento da aprendizagem profissional alinhado com a missão e valores do SPCC/HCP GESTÃO e não como substituição dos profissionais em contrato convencional de trabalho.
4. A condução do processo seletivo ocorrerá diretamente pelo RH da unidade através do portal de processos seletivos solicitante seguindo o mesmo processo da seleção para vagas externas.
5. A seleção poderá ser divulgada junto à Instituição de Ensino e Aprendizagem parceira do SPCC/HCP GESTÃO conforme a localidade, garantindo as convocações e envio de candidatos para Jovem Aprendiz.

6. As convocações para as etapas do Processo Seletivo serão feitas através do RH da unidade, por meio de contato telefônico, e-mail, WhatsApp, devendo o candidato se apresentar, munido de Documento de Identidade Oficial nos locais e datas estabelecidos.
7. A cada processo seletivo realizado, o dossiê do jovem aprendiz deverá conter todos os documentos inseridos no portal e todas as etapas do processo ficar disponíveis na pasta de RH compartilhada no SPCC/HCP GESTÃO.
8. O processo seletivo será composto das seguintes etapas de avaliação semelhantes ao processo seletivo geral, já disposto no capítulo I - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO presente neste regulamento.
9. Os Aprendizes serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme carga horária, benefícios e salário previamente acordados.
10. Os candidatos aprovados e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Banco de Dados da instituição pelo período de 6 meses;
11. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo;

3. EFETIVAÇÃO DO APRENDIZ

É permitido a contratação dos jovens aprendizes para as vagas efetivas do HCP GESTÃO e suas unidades, desde que os mesmos tenham concluído sua jornada de aprendizagem e finalizado seu contrato por prazo determinado conforme previsto em seu comprovante de matrícula.

Assim como é importante validar e avaliar junto aos gestores e unidade quanto ao desempenho do Jovem dentro da Instituição durante seu contrato de aprendizagem.

Importante ainda ressaltar que, o Jovem não pode ter seu contrato encerrado e/ou orientado a pedir desligamento enquanto aprendiz visando a efetivação na Instituição. Pois, para que o contrato de aprendizagem seja rescindido antes do seu prazo final, deverá ocorrer apenas nos casos previstos em lei, tais como a desistência do programa pelo aprendiz ou por justa causa do empregador ou do aprendiz.

2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Os Aprendizes serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme carga horária, benefícios e salário previamente informados nos editais. O processo de admissão será conforme, já disposto no **capítulo II - ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES** presente neste regulamento.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Admissão de Jovens Aprendizes da SPCC/HCP Gestão e Integração de novos colaboradores encontram-se descritos nos documentos **SPCC/HCPG.POP.DRH 006-ADMISSÃO DE JOVENS APRENDIZES** e **SPCC/HCPG.POP.DRH 005-INTEGRAÇÃO**, em anexo nesse regulamento.

Dentro do processo de integração do jovem aprendiz a Unidade ficará responsável por realizar a avaliação baseada no período de experiência de 90 dias. As orientações sobre o processo estão presentes no documento **SPCC/HCPG.POL.DRH 001-POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS**, presente no anexo desse regulamento.

4. PARENTESCO

É permitido a contratação de parentes de primeiro, de segundo e de terceiro grau desde que não ocorra situação de subordinação direta ou indireta, influência de decisão na gestão de processos e poder de tomada de decisão referente a remuneração e desempenho. Desde que, estes participem do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorreram em igualdade com todos os demais participantes. Entende-se por primeiro grau (Pai, mãe e filhos); segundo grau (Avós, tios, netos e irmãos); terceiro grau (bisavós, bisnetos, primos e sobrinhos).

5. FÉRIAS E 13º SALÁRIO

O jovem aprendiz tem direito a férias remuneradas e ao 13º salário, assim como qualquer trabalhador com carteira assinada. Entretanto, as férias devem coincidir com o período programado no calendário da instituição formadora e são proporcionais ao tempo de serviço prestado.

Atualmente o programa de aprendizagem tem a duração de 18 meses, portanto, é obrigatório que os jovens aprendizes gozem o período de férias remuneradas, período este que é previamente informado pela Instituição de Aprendizagem na declaração de matrícula. Devendo também ser comunicado aos jovens e aos gestores imediatos, com antecedência, assim como o departamento pessoal deverá realizar o trâmite necessário.

6. DESLIGAMENTO DOS JOVENS APRENDIZES

6.1 Hipóteses de rescisão de contrato de aprendiz:

1. Término do seu prazo de duração;
2. Quando o aprendiz chegar à idade limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes com deficiência;
3. Ou de forma antecipada, nos seguintes casos:
 - a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
 - b) falta disciplinar grave;
 - c) ausência injustificada à instituição formadora que implique perda do ano letivo;
 - d) a pedido do aprendiz

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Admissão e Desligamento de Jovens Aprendizes do SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos nos documentos **SPCC/HCPG.POP.DRH 006-ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE JOVENS APRENDIZES**, em anexo nesse regulamento.

7. GESTANTES E LICENÇA MATERNIDADE

1. A Jovem ao comunicar que está gestante, deverá ser encaminhada pelo departamento pessoal para a medicina do trabalho, para que possa apresentar os exames e avaliações que comprovem a gravidez;
2. Visto que o Jovem Aprendiz não pode desenvolver atividades em setor insalubre, a Jovem poderá continuar desenvolvendo suas atividades administrativas normalmente até o momento de afastamento para a licença maternidade;
3. Em caso da Jovem estar próximo a concluir o curso e a turma em que a jovem gestante está matriculada finalize o programa, a mesma não poderá ser desligada, pois estará em estabilidade. Ela deverá continuar frequentando apenas as atividades práticas na empresa de segunda-feira a sexta-feira, até que se afaste pela licença maternidade;
4. Após o nascimento da criança, a família deverá dar entrada na licença maternidade, apresentando os documentos obrigatórios na medicina do trabalho, os documentos para cadastro do dependente deverão ser entregues no departamento pessoal.
5. O RH da Unidade deverá comunicar à instituição formadora que a jovem entrou de licença maternidade para que não seja cobrado por ela no valor da mensalidade;

6. Durante o período de licença maternidade, a jovem se afastará das atividades teóricas e práticas, podendo retornar ao programa de aprendizagem quando finalizado o benefício, para concluir o curso, caso a turma em que foi matriculada ainda esteja em andamento;
7. Importante ressaltar que, essa jovem irá entrar no quantitativo para a fiscalização da Cota, porém, NÃO entrará no quantitativo para a instituição formadora, ou seja, não haverá pagamento mensal da mensalidade;
8. O RH/DP da Unidade deverá neste caso seguir com o fluxo normal de afastamento e licença maternidade da Jovem, assegurando a ela os direitos previsto sem Lei para funcionários no regime de trabalho CLT;


BRASIL. Lei da Aprendizagem, DECRETO Nº 11.479, DE 6 DE ABRIL DE 2023.



CAPÍTULO 4

PREENCHIMENTO DE VAGAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E REABILITADOS PELO INSS

Esta Política aplica-se a todos aos processos seletivos de admissão para as vagas disponíveis para PCD e reabilitados do SPCC/HCP GESTÃO.



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O processo de seleção ocorrerá sempre que houver a necessidade de complemento de Cota, substituição de Portadores de Deficiência e/ou Reabilitados e/ou pedido de demissão.
2. Os RH das Unidades deverão identificar junto aos gestores a necessidade de novos colaboradores, após aprovação pelo Coordenador Geral/ Diretor Geral da Unidade e da Área, a solicitação deverá ser realizada pela área de Recursos Humanos da unidade, para que seja iniciado o processo seletivo.
3. A SPCC/HCP GESTÃO assegura igualdade de oportunidades no processo seletivo, promovendo a inclusão e a não discriminação de candidatos com deficiência, em conformidade com a legislação vigente aplicável à contratação de Pessoas com Deficiência (PCD) e reabilitados;
4. As vagas destinadas à aprendizagem profissional poderão ser disponibilizadas também para Pessoas com Deficiência (PCD) e reabilitados, observadas as condições de acessibilidade, compatibilidade das atividades com a deficiência apresentada e os critérios legais aplicáveis;
5. O processo seletivo para candidatos PCD e reabilitados deverá garantir acessibilidade em todas as suas etapas, podendo incluir adaptações razoáveis, recursos de tecnologia assistiva, adequação de comunicação e apoio necessário para participação em igualdade de condições com os demais candidatos.

6. Os candidatos com deficiência deverão apresentar laudo médico atualizado, contendo a identificação da deficiência, com referência expressa ao Código Internacional de Doenças (CID), quando solicitado pelo RH, respeitando-se a confidencialidade das informações e a legislação de proteção de dados;
7. O RH da Unidade, em conjunto com a gestão da área solicitante, deverá avaliar previamente as condições de acessibilidade e adaptação do ambiente de trabalho, visando assegurar a inclusão, segurança, desenvolvimento e integração do colaborador PCD e reabilitados;
8. Nenhum candidato poderá ser eliminado do processo seletivo em razão de sua deficiência, exceto nos casos em que houver incompatibilidade comprovada entre as atribuições essenciais da função e as limitações apresentadas, observadas as normas legais e de segurança do trabalho;
9. O SPCC/HCP GESTÃO promoverá ações de sensibilização e orientação junto às equipes e gestores, com o objetivo de fortalecer a cultura inclusiva, o respeito à diversidade e a integração dos colaboradores com deficiência no ambiente organizacional;
10. Os aprendizes e colaboradores PCD e reabilitados admitidos terão assegurados os mesmos direitos, benefícios, deveres, critérios de avaliação e oportunidades de desenvolvimento profissional aplicáveis aos demais colaboradores da instituição.

2. PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÃO

As regras utilizadas para contratação dos colaboradores portadores de deficiência seguem as mesmas etapas dos processos seletivos realizados para o público em geral. Podem existir editais específicos para o público PCD como editais que são extensivos tanto para PCD como para o público em geral. Essa configuração vai depender da vaga que está sendo ofertada pela Unidade.

Para contratação faz-se necessária a apresentação de laudo caracterizador da deficiência bem como a documentação exigida para os demais colaboradores apresentadas no capítulo de ADMISSÃO DE COLABORADORES.

3. FÉRIAS E 13º SALÁRIO

As regras utilizadas para concessão de direito a férias remuneradas e ao 13º salário para colaboradores PCD e reabilitados, respeitam as mesmas regras de qualquer trabalhador com carteira assinada.

4. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

1. O desligamento de colaborador Pessoa com Deficiência (PCD) e reabilitado deverá observar integralmente a legislação trabalhista vigente, os princípios da inclusão, da não discriminação e da igualdade de oportunidades;

2. Nos termos do art. 93 da Lei de Cotas para Pessoas com Deficiência, a dispensa sem justa causa de colaborador PCD ou reabilitado somente poderá ocorrer após a contratação de outro colaborador em condição semelhante, garantindo a manutenção da cota legal obrigatória da instituição, quando aplicável;

O desligamento poderá ocorrer nas seguintes hipóteses legais:

- Pedido de demissão;
 - Término de contrato por prazo determinado;
 - Rescisão por acordo entre as partes, conforme legislação vigente;
 - Dispensa com justa causa;
 - Dispensa sem justa causa, observadas as exigências legais referentes à substituição para manutenção da cota;
 - Aposentadoria;
 - Falecimento.
3. Em casos de desligamento sem justa causa, o RH deverá previamente verificar:
 - O percentual atual de cumprimento da cota legal;
 - Existência de processo seletivo em andamento para reposição;
 - Possibilidade de substituição imediata do colaborador;
 - Impactos legais e trabalhistas decorrentes do desligamento.


4. É vedado qualquer desligamento motivado por discriminação, preconceito, limitação funcional ou condição de deficiência do colaborador, sujeitando os responsáveis às medidas administrativas, trabalhistas e legais cabíveis;
5. O colaborador PCD e reabilitado terá assegurados, durante o processo de desligamento, os mesmos direitos rescisórios, verbas trabalhistas, prazos legais e condições aplicáveis aos demais colaboradores da instituição;
6. O processo de desligamento deverá ser conduzido de forma humanizada, respeitosa, ética e sigilosa, preservando a dignidade do colaborador e evitando qualquer exposição indevida relacionada à sua condição de deficiência;
7. O RH da Unidade deverá manter arquivada toda documentação relacionada ao desligamento, incluindo justificativas, pareceres, documentos rescisórios e comprovação de substituição legal, quando aplicável;
8. Nos casos de colaboradores reabilitados pelo INSS, deverão ser observadas também as disposições legais específicas relacionadas à reabilitação profissional e manutenção da cota legal da instituição.



CAPÍTULO 5

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Padronização na execução dos processos de transferência de pessoal, a fim de garantir qualidade na sistemática de aprovação e planejamento financeiro.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

Caso a transferência resulte em promoção, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos, com aprovação das Superintendências envolvidas.

A Movimentação de Pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela Área Cedente e a existência de vaga na Área de Destino, com aprovação das respectivas diretorias/coordenações envolvidas.

Em casos de aumento ou redução de carga horária, é necessária aprovação das Superintendências envolvidas e carta redigida a próprio punho pelo funcionário, em concordância com a alteração da carga horária.

A movimentação será efetivada após o recebimento do formulário de Movimentação de Pessoal – MP, devidamente preenchido e assinado pelas gestões envolvidas.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Admissão de Jovens Aprendizizes da SPCC/HCP Gestão e Integração de novos colaboradores encontram-se descritos nos documentos **SPCC/HCPG.POP.DRH 007- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**, em anexo nesse regulamento.



CAPÍTULO 6

FARDAMENTOS

Padronização para concessão e regras para utilização dos fardamentos.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1. A SPCC/HCP GESTÃO estabelece normas de apresentação pessoal, uso de fardamento e conduta visual no ambiente de trabalho, visando garantir segurança, higiene, padronização institucional, biossegurança e adequada imagem profissional da instituição;
2. O fornecimento do fardamento institucional, quando exigido para execução das atividades laborais, será realizado gratuitamente pela SPCC/HCP GESTÃO, conforme previsto na legislação trabalhista vigente e normas internas da instituição, não podendo haver cobrança ao colaborador pelo uso obrigatório do uniforme necessário ao exercício da função;
3. É responsabilidade do colaborador zelar pela conservação, limpeza, higiene e uso adequado do fardamento fornecido, utilizando-o exclusivamente durante a jornada de trabalho e para fins institucionais;
4. O colaborador deverá devolver os fardamentos, crachás, EPIs e demais itens institucionais fornecidos pela empresa no ato do desligamento ou sempre que solicitado pela instituição, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular;
5. Em casos de dano intencional, extravio por negligência ou uso inadequado do fardamento, a instituição poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.


6. O uso do uniforme institucional será obrigatório para os colaboradores cujas funções exijam padronização visual, identificação funcional, proteção individual ou cumprimento de normas de biossegurança e segurança do trabalho;
7. Os colaboradores deverão utilizar o uniforme completo, limpo, conservado e adequado às atividades desempenhadas, sendo vedadas alterações, descaracterizações ou customizações não autorizadas do padrão institucional estabelecido pela SPCC-HCP GESTÃO;
8. Nos setores assistenciais e áreas de atendimento ao paciente, deverão ser observadas rigorosamente as normas de biossegurança e segurança ocupacional previstas na Norma Regulamentadora NR-32, sendo obrigatório:
 - O uso de sapatos fechados;
 - A proibição do uso de adornos, tais como anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, gravatas, echarpes, piercings e similares;
 - A proibição do uso de unhas artificiais, incluindo gel, acrílico, postiças, vidro e similares;
 - A manutenção das unhas curtas, podendo estar esmaltadas apenas quando o esmalte estiver íntegro, liso e sem aplicações.
9. O descumprimento das normas de uso de fardamento, apresentação pessoal, segurança e biossegurança poderá sujeitar o colaborador às medidas administrativas cabíveis, conforme regulamentos internos da instituição e legislação vigente.



CAPÍTULO 7

DEMISSÃO DE PESSOAL

O desligamento de colaboradores deverá ocorrer em conformidade com a legislação trabalhista vigente, normas internas institucionais e princípios éticos adotados pelo SPCC/HCP GESTÃO, garantindo um processo conduzido com respeito, sigilo, transparência e profissionalismo.



É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a instituição, podendo ocorrer por:

a) Iniciativa da Instituição

- Por justa causa;
- Sem justa causa;
- Término do contrato;
- Prazo determinado.

b) Iniciativa do Funcionário

- A pedido;
- Término do contrato;

c) Outras formas

- Invalidez permanente;
- Falecimento;
- Decisão judicial.

1. Procedimentos Básicos

1.1. Desligamento por iniciativa da instituição com justa causa

1.1.1. A modalidade “justa causa” se aplica conforme CLT e este manual.

1.1.2. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a)** Diligenciar os fatos, construir o histórico da situação, documentar e obter o depoimento formal do Gestor responsável e/ou envolvidos;

- b) O funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- c) Quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o funcionário deverá ser afastado por período não superior a 30 dias, por meio de notificação por escrito, com seu registro de “ciente”, visando à instauração de sindicância para apuração dos fatos;
- d) Deverá ser respaldada por orientação jurídica trabalhista da Instituição.

1.2. Desligamento por iniciativa da Instituição sem justa causa

1.2.1. A Instituição poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

1.2.2. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

1.2.3. Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida. Caso a Instituição opte pela demissão do funcionário nessa condição, cabe exclusivamente a **Superintendência** a aprovação formal.

1.2.4. As demissões deverão ser aprovadas pela Diretoria/Coordenação respectiva, não podendo ser delegada essa atribuição.

1.2.5. As demissões consideradas pela CLT são as modalidades de Aviso Prévio Indenizado ou ou Aviso Prévio Trabalhado.

As Unidades deverão adotar **PRIORITARIAMENTE** o regime de desligamento por Aviso Prévio Trabalhado que prevê:

- a) Que o funcionário deverá ser comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:
 - a.1) Ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;
 - a.2) Reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho;
 - a.3) Caso o funcionário comprove a recolocação profissional em outra empresa durante o cumprimento do aviso prévio, a Instituição é obrigada a dispensá-lo do restante do período do aviso prévio;
 - a.4) Não deverá ser concedido ao funcionário o cumprimento do Aviso Prévio em casa.

O Aviso Prévio Indenizado deverá ser submetido a apreciação da **Superintendência** ou **Diretoria Executiva**, para que possam ser avaliadas as justificativas para a adoção desse tipo de desligamento. O mesmo deverá ser fundamentado e documentado para posteriores justificativas a CONTRATANTE.

1.2.6. O funcionário deverá ser submetido a exame demissional em ambos os tipos de aviso.

1.3. Desligamento por iniciativa do empregado

1.3.1. O funcionário deverá informar ao gestor imediato sua decisão e se apresentar ao DP para formalização do pedido redigindo carta de próprio punho, em papel sem nenhum logotipo, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

1.3.2. A data do desligamento deverá corresponder a:

- a) Na opção de dispensa do aviso prévio, deverá ser a data da carta de demissão;
- b) No cumprimento do aviso prévio, deverá corresponder a data do último dia do aviso.

1.3.3. O gestor responsável poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na “Movimentação de Pessoal - MP”.

1.3.4. Quando o gestor não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Rescisão do Contrato de Trabalho do HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 008-RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**, em anexo nesse regulamento.



CAPÍTULO 8

AFASTAMENTOS

Período em que o funcionário deve se afastar do exercício de suas atividades, por motivos de saúde.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1.1 O funcionário deverá informar, ao Gerente, Coordenador ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

1.2 Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário será encaminhado pelo SESMT para a realização de perícia médica previdenciária.

1.3 Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

1.4 O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado, pelo mesmo motivo do afastamento anterior, em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

1.5 O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

- 1.6 No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação e liberação do médico do Trabalho.
- 1.7 Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Comunicação de Decisão da Previdência Social.
- 1.8 Caso o afastamento seja superior a 180 dias dentro de um período aquisitivo, o funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e será iniciado um novo período aquisitivo após a alta médica.
- 1.9 Caso o afastamento seja inferior a 180 dias, o funcionário afastado, não perde o direito as férias, porém o período de afastamento não conta para o período aquisitivo de férias. Retomando a contagem após o retorno ao trabalho.
- 1.10 O responsável pela unidade de origem do funcionário somente poderá receber, do mesmo, atestado de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias. Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues, diretamente ao SESMT.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Afastamentos do SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 009-AFASTAMENTOS**, em anexo nesse regulamento.

CAPÍTULO 9

FÉRIAS

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, sendo proporcionais ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao trabalho ocorridas durante o período aquisitivo.

1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- 1.1** Todo funcionário adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho.
- 1.2** As férias poderão ser concedidas em até dois períodos, onde um deles não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- 1.3** O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada área e devidamente aprovada pela respectivo Gestor da área.
- 1.4** As férias deverão ser, obrigatoriamente, gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos aquisitivos.
- 1.5** Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
- a) Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados;
 - b) Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias.
- 1.6** A quantidade de dias de férias deverá ser reduzida para o funcionário que faltar injustificadamente, considerando as seguintes proporções:

FALTAS

Até 5 faltas
De 6 a 14 faltas
De 15 a 23 faltas
De 24 a 32 faltas

FÉRIAS

30 dias corridos de gozo
24 dias corridos de gozo
18 dias corridos de gozo
12 dias corridos de gozo

2. PAGAMENTO DAS FÉRIAS

2.1 O pagamento das férias ocorre 2 dias úteis antes do início do período de gozo. Por liberalidade, a empresa poderá efetuar o pagamento com antecedência superior ao prazo legal.

2.2 No caso de períodos de descansos fracionados, o pagamento é efetuado de forma proporcional aos dias de gozo de cada período.

SOB NENHUMA HIPÓTESE SERÁ PERMITIDO AO EMPREGADO RECEBER O PAGAMENTO DAS FÉRIAS E TRABALHAR DURANTE O PERÍODO DE GOZO, SENDO O DESCUMPRIMENTO CONSIDERADO ATO DE INDISCIPLINA, PASSÍVEL DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de férias do HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 010-FÉRIAS**, em anexo nesse manual.

3. CANCELAMENTO DAS FÉRIAS

Alteração ou cancelamento das férias podem ser demandadas por necessidades operacionais do setor ou por solicitação do funcionário e autorizado pelo coordenador por motivo extraordinário. Devem ser comunicados formalmente pelo gestor com até 45 dias corridos de antecedência da data de início das férias.

Ao comunicar o cancelamento de férias já agendadas o gestor deverá informar o novo período de gozo sempre que possível, ressaltando que este novo período não poderá exceder o período aquisitivo máximo.

IMPORTANTE: após a assinatura do Aviso de Férias, a alteração ou cancelamento do período de gozo somente pode ser efetuada com a concordância ou por solicitação expressa do funcionário.

4. FÉRIAS COMPULSÓRIAS

Depois de passados 10 meses da data de aquisição ao direito de férias, caso não tenha ocorrido o cadastramento da programação de férias, a área de Departamento Pessoal realizará o agendamento compulsório, sem possibilidade de alteração, garantindo que o funcionário usufrua a íntegra das férias até a data de vencimento do 2º período aquisitivo.

O cadastramento compulsório das férias será comunicado pela área de Departamento Pessoal ao gestor para ciência no momento de sua ocorrência.

Será da responsabilidade do gestor direto do funcionário a exigência do cumprimento das férias, proibindo a permanência do mesmo nas instalações de qualquer unidade da empresa, exceto na condição de visitante.

5. FÉRIAS APÓS PERÍODOS DE AFASTAMENTO POR DOENÇA, ACIDENTE DE TRABALHO E LICENÇAS MATERNIDADE E MILITAR


- 5.1 O funcionário não terá direito a férias quando, no curso do período aquisitivo, permanecer afastado (em licença), com recebimento de salários, por mais de 30 dias, ou tiver recebido da Previdência Social prestações por auxílio de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, mesmo que descontínuos.
- 5.2 O período de férias vencido antes ou durante o afastamento deve ser programado imediatamente após o retorno do funcionário.
- 5.3 No caso de afastamento por doença ou acidente de trabalho superior a 180 dias, dentro do período aquisitivo, o novo período aquisitivo de férias tem sua contagem iniciada a partir do retorno do afastamento.
- 5.4 Caso o afastamento por doença ou acidente de trabalho seja inferior a 180 dias, dentro do período aquisitivo, não perde o direito as férias, porém o período de afastamento não conta como período aquisitivo de férias e tem sua contagem reiniciada a partir do retorno do afastamento.
- 5.5 Em casos de férias interrompidas devido à Licença Maternidade, os dias restantes serão programados para ser gozados imediatamente depois da licença.



CAPÍTULO 10

JORNADA DE TRABALHO

Objetiva estabelecer a jornada de trabalho do colaborador e os procedimentos definidos pela Instituição no controle de frequência.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- 1.1 A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 08 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.
- 1.2 No descumprimento do horário da Instituição deve ser observado o seguinte enquadramento:
- a) **Ausência** - É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.
 - b) **Falta** - É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
 - c) **Atrasos** - É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.
- 1.3 Toda mudança de horário de trabalho deverá ser informada diariamente pelo gestor da área através do Portal Web do LG, devendo ser observado que a escala de trabalho mensal deverá ser elaborada entre o dia 1 ao dia 15 do mês, para vigência do período seguinte, não podendo sofrer alteração durante sua vigência.
- 1.4 Toda alteração de jornada de trabalho deverá ser analisada pelo Departamento Pessoal, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- 1.5 De acordo com as características específicas de trabalho em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia da coordenação/gerência da área.
- 1.6 O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela Instituição, inclusive aos horários definidos para intervalo de refeição.

- 1.7** Será tolerado um atraso máximo diário de 5 minutos na entrada para o registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente.
- 1.8** Não é permitido o registro da frequência com antecedência superior a 5 minutos do início da jornada de trabalho e após 5 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.
- 1.9** Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal, sem a devida autorização do gestor imediato.
- 1.11** As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pela unidade onde estiver lotado, implicando o apontamento ou o desconto da remuneração, através do Portal Web do LG.
- 1.12** São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 1.13** São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela área, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- 1.14** Quando o funcionário se ausentar do trabalho deverá informar ao gestor da área com antecedência e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório, quando couber.

- 1.15** O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com anuência do coordenador/gestor da área.
- 1.16** O trabalho na folga e/ou feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada formalmente pelo Superintendente da área.
- 1.17** A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar dez horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizada pelo coordenador/gestor da área.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de jornada de trabalho e controle de ponto do SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos no documento **CARTILHA DE JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO**, em anexo regulamento.



CAPÍTULO 11

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Definir os procedimentos para os programas de Segurança e Medicina do Trabalho com foco na prevenção dos acidentes do trabalho decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.



1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO PCMSO

- 2.1** O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- 2.2** Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicadas pela Instituição.
- 2.3** Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, conforme periodicidade definida no PCMSO.
- 2.4** A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local de trabalho do funcionário.
- 2.5** Os responsáveis pelas unidades deverão liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do Trabalho.
- 2.6** O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de apto vigente.

- 2.7** O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 30 dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.
- 2.8** Todo candidato, antes de ser admitido, deverá ser submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório, caso não atenda ao perfil de saúde e biótipo específico do cargo pretendido.
- 2.9** Todo funcionário, antes de ser desligado, deverá ser submetido a exame médico demissional.
- 2.10** O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, obrigatoriamente antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.
- 2.11** Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o SESMT.
- 2.12** Os funcionários serão convocados considerando-se a data do último exame ocupacional realizado.
- 2.13** O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares.
- 2.14** Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pelo SESMT, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame.

2.15 Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para data anterior ao período do gozo de férias.

2.16 Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do PROGRAMA GERENCIAMENTO DE RISCOS-PGR.

3. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS- PGR

O PGR tem o objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos funcionários por meio da antecipação, do reconhecimento e do controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

4. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO PGR

4.1 O PGR será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.2 O PGR deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e também com as demais normas regulamentadoras.

4.3 As medidas de ação propostas no PGR serão discutidas com os respectivos Coordenadores de Núcleo e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, que definirão o planejamento da implementação das ações.

4.4 A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas, prioritariamente, medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho.

- 4.5** Os responsáveis pela unidade são obrigados a fazer verificações das condições ambientais adequadas em suas respectivas áreas de trabalho e deverão adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PGR.
- 4.6** As unidades poderão solicitar reavaliações ambientais, em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho.
- 4.7** Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos funcionários nos respectivos ambientes ocupacionais.
- 4.8** Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.
- 4.9** Os funcionários deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PGR.
- 4.10** Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos funcionários nos procedimentos do PGR.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 5.1** A SPCC-HCP GESTÃO fornecerá gratuitamente aos colaboradores os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos existentes no ambiente de trabalho, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e orientações dos órgãos competentes.

- 5.2** Considera-se Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo dispositivo ou produto de uso individual destinado à proteção do trabalhador contra riscos capazes de ameaçar sua segurança, saúde e integridade física durante a execução das atividades laborais, conforme previsto na Norma Regulamentadora NR-06.
- 5.3** O uso correto dos EPIs é obrigatório durante toda a jornada de trabalho e em todas as atividades que apresentem riscos ocupacionais, devendo o colaborador observar integralmente as orientações de segurança fornecidas pela instituição.

6. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

Compete a SPCC/HCP GESTÃO:

- 6.1** Fornecer gratuitamente EPIs adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 6.2** Exigir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
- 6.3** Orientar e treinar os colaboradores quanto ao uso, guarda, conservação e higienização dos EPIs;
- 6.4** Substituir imediatamente os equipamentos danificados, vencidos ou inadequados para uso;
- 6.5** Registrar formalmente a entrega dos EPIs mediante assinatura do colaborador ou controle eletrônico equivalente;
- 6.6** Garantir que os equipamentos possuam Certificado de Aprovação (CA) válido emitido pelo órgão competente.

7. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Compete ao colaborador:

- 7.1 Utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destinam;
Fazer uso obrigatório e contínuo dos equipamentos
- 7.2 durante a execução das atividades;
- 7.3 Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos EPIs fornecidos;
- 7.4 Comunicar imediatamente ao gestor ou setor responsável qualquer dano, perda, desgaste ou necessidade de substituição;
- 7.5 Participar obrigatoriamente dos treinamentos e orientações sobre segurança do trabalho;
- 7.6 Devolver os equipamentos fornecidos em caso de desligamento, substituição ou quando solicitado pela instituição.
- 7.7 O uso inadequado, a recusa injustificada ou o descumprimento das normas de utilização dos EPIs poderá sujeitar o colaborador às medidas administrativas e disciplinares cabíveis, conforme legislação vigente e regulamentos internos da instituição.

8. PERIODICIDADE DE TROCA E SUBSTITUIÇÃO

A substituição dos EPIs ocorrerá conforme:

- Vida útil do equipamento;
- Desgaste natural decorrente do uso;
- Danos que comprometam a proteção;
- Alterações das atividades ou riscos ocupacionais;
- Validade do Certificado de Aprovação (CA);
- Contaminação ou impossibilidade de higienização adequada.

A periodicidade de entrega e troca dos EPIs será definida pelo setor de Segurança do Trabalho, considerando as especificações técnicas do fabricante, frequência de uso, atividade exercida e grau de exposição aos riscos ocupacionais.

Em situações de perda, extravio, dano intencional ou mau uso comprovado do equipamento, a instituição poderá adotar medidas administrativas cabíveis, observadas as disposições legais aplicáveis.

9. IMPORTÂNCIA DO USO DOS EPIs

- 9.1 O uso correto dos EPIs é fundamental para prevenção de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, contaminações biológicas, exposição a agentes químicos, físicos e ergonômicos, preservando a integridade física e a saúde dos colaboradores.
- 9.2 Nos setores assistenciais e áreas de atendimento à saúde, o uso adequado dos EPIs também constitui medida essencial de biossegurança, prevenção de infecções e proteção coletiva de pacientes, acompanhantes, visitantes e profissionais.
- 9.3 Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente as normas de segurança e saúde ocupacional previstas na Norma Regulamentadora NR-32 e demais legislações aplicáveis às atividades desenvolvidas pela instituição.
- 9.4 O compromisso com a utilização correta dos EPIs integra as responsabilidades individuais e coletivas relacionadas à promoção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e em conformidade com as boas práticas institucionais.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de jornada de trabalho e controle de ponto do HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 012- SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO**, em anexo nesse regulamento.



CAPÍTULO 12

FOLHA DE PAGAMENTO

Padronização dos procedimentos para a rotina de elaboração e fechamento da folha de pagamento mensal, de férias e 13º salário.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Manter atualizados todos os dados (funcionários, prestadores de serviços, estagiários, proventos e descontos), constantes ou a serem inseridos no sistema para a emissão de Folha de Pagamento mensal;
- 1.2 Manter atualizada a versão do Sistema LG de Gestão de RH, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- 1.3 Manter atualizadas todas as tabelas do sistema, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Salário-Família, salário mínimo, etc.;
- 1.4 Parametrizar todos os eventos em conformidade com as regras definidas nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis à Instituição;
- 1.5 Cadastrar e revisar mensalmente todos os proventos e descontos fixos, variáveis e temporários;
- 1.6 Cadastrar e revisar mensalmente os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por empregados, a serem descontados dos mesmos em Folha de Pagamento;
- 1.7 Emitir as prévias das folhas de pagamento mensais, dos funcionários, de estagiários e de prestadores de serviços, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva;
- 1.8 Gerar o arquivo bancário do sistema LG referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento para a autorização da Superintendência, através de e-mail, e posterior encaminhamento à gerência financeira para liberação dos créditos;

- 1.9** Emitir os resumos das folhas de pagamento para revisão dos cálculos da contribuição previdenciária, do FGTS e das Retenções de Imposto de Renda na Fonte, ISS, PIS, contribuições, taxas e mensalidades sindicais e pensões judiciais;
- 1.10** Emitir as guias e relatórios obrigatórios relativos aos encargos sociais e tributários, encaminhando-as à gerência financeira, com antecedência mínima dos seus respectivos vencimentos;
- 1.11** Emitir, revisar e encaminhar os relatórios analíticos da folha de pagamento para a Contabilidade;
- 1.12** Disponibilizar no portal Web LG os contracheques para consulta dos funcionários até o dia 5 do mês subsequente ao mês de competência da folha.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de FOLHA DE PAGAMENTO das Unidades do HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 012-FOLHA DE PAGAMENTOS**, em anexo nesse regulamento.



CAPÍTULO 13

MANUAL DO COLABORADOR

O Manual do Colaborador conterà os procedimentos e orientações que devem ser seguidos pelos colaboradores acerca das atitudes, direitos e responsabilidades no relacionamento com colegas, pacientes e acompanhantes da Instituição.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1.1 1.1O Manual do Colaborador deverá conter no escopo, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Missão, Visão e Valores da Instituição;
- b) Procedimentos de conduta do colaborador;
- c) Orientações básicas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- d) Regras na utilização de recursos da Instituição;
- e) Direitos e Deveres básicos do colaborador;
- f) Benefícios do colaborador.

1.2 O Manual do Colaborador deverá conter os procedimentos básicos de conduta e estar alinhado ao presente Regulamento de Normas e Procedimentos da Instituição, que deverá ser do conhecimento do colaborador para o exercício pleno de suas funções na Instituição.

1.3 O Manual do Colaborador deve ser entregue, obrigatoriamente e sob protocolo, a todos os colaboradores da Instituição.

1.4 O Manual do Colaborador é parte integrante do presente regulamento de Normas e Procedimentos.

1.5 O Manual do Colaborador deverá ser entregue a todos os funcionários no momento da Integração, sob protocolo;


1.6 Cabe RH, no ato da Integração, o Manual do Colaborador e fazer cumprir por toda a extensão do contrato de trabalho as orientações nele contidas, assim como cumprir todas as normas e procedimentos do presente regulamento.



CAPÍTULO 14

PLANO DE REMUNERAÇÃO

Instrumento pelo qual a direção da Instituição estabelece sua política de pessoal, avalia o desempenho e justifica as promoções e treinamentos dos empregados.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1.1 São objetivos básicos do Plano de Remuneração:

- a) Adoção de um sistema de avaliação e promoção funcional;
- b) Verificação dos desvios funcionais e necessidades de alteração do quadro funcional;
- c) Distribuição equitativa de cargos e funções, com estudo de fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- d) Identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- e) Estabelecimento dos critérios de promoção e de progressão profissional dos empregados;
- f) Aplicação de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o funcionário na busca de crescimento na escala funcional hierárquica da Instituição;
- g) Favorecimento da cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

1.2 O Plano de Remuneração deverá ser desenvolvido mediante orientação da gestão da Instituição, através de uma equipe interna própria ou pela contratação de uma assessoria externa especializada;

1.3 Desenvolvido e implantado o Plano de Remuneração, o mesmo fará parte integrante do presente Manual de Normas e Procedimentos.

CAPÍTULO 15

ESTÁGIO

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão, e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na escola, devendo ser observadas as normas definidas na Lei do Estágio, nº 11.788 de 25/11/2008.

1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- 1.1 Para a Admissão do Estagiário, nos termos da legislação, é obrigatório firmar convênio entre a Instituição, o Agente de integração e a entidade de ensino, no qual estejam expressas as condições de realização do estágio;
- 1.2 A realização do estágio curricular não deve acarretar vínculo empregatício de qualquer natureza, para tal devem ser cumpridas todas as formalidades legais;
- 1.3 Como comprovante da inexistência do vínculo empregatício deve ser firmado o Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante, o Agente de integração, a Instituição, e a entidade de ensino;
- 1.4 Cabe ao Agente de Integração providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante;
- 1.5 O estágio pode ser remunerado ou não, a critério justificáveis pela Superintendência da área. Na primeira hipótese, a Superintendência deve fixar um valor de bolsa ao estagiário compatível e não superior a qualquer funcionário da área de atuação;
- 1.6 A duração do estágio será no mínimo de 6 meses e no máximo de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais um ano;
- 1.7 A vigência do contrato de estágio e a prorrogação, só poderá ocorrer se o estagiário comprovar o vínculo na entidade de ensino, cuja comprovação deve ocorrer a cada semestre;
- 1.8 Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incidirá qualquer encargo social;


- 1.9** A retenção de Imposto de Renda na Fonte sobre a remuneração do estágio existirá quando o valor pago ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal;
- 1.10** O estagiário deve cumprir a carga horária máxima permitida em lei, devendo ocorrer dentro do horário administrativo da Instituição;
- 1.11** As atividades desenvolvidas pelo estagiário devem obrigatoriamente ser compatíveis com as previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- 1.12** Deve ser definido funcionário com formação ou experiência profissional na área de conhecimento das atividades do estágio, para orientar e supervisionar até o máximo de até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- 1.13** Os procedimentos quanto a Recrutamento, Seleção e Admissão do estagiário devem seguir as orientações definidas nos capítulos I e II do presente manual;
- 1.14** As normas a serem cumpridas, durante toda a vigência do contrato de estágio, pelo Departamento Pessoal, pelo estagiário e pela instituição de ensino devem obedecer a Lei do estagiário 11.788/2008.



CAPÍTULO 16

GESTÃO DE DESEMPENHO

Gestão de Desempenho tem como objetivo acompanhar, avaliar e desenvolver continuamente os colaboradores, promovendo alinhamento entre desempenho individual, metas institucionais e qualidade dos serviços prestados. O processo deverá ocorrer de forma transparente, imparcial e construtiva, proporcionando feedbacks, identificação de oportunidades de melhoria e desenvolvimento profissional. A SPCC/HCP GESTÃO incentivará ações de acompanhamento contínuo, capacitação e valorização dos colaboradores, visando o fortalecimento do desempenho organizacional e do clima institucional.



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A SPCC/HCP GESTÃO promoverá treinamentos, orientações e ações educativas periódicas voltadas ao fortalecimento da comunicação interpessoal, trabalho em equipe, cultura de respeito, prevenção de assédio e resolução pacífica de conflitos;
- 1.2 A SPCC/HCP GESTÃO adota modelo estruturado de Avaliação de Desempenho e Competências, com foco no desenvolvimento contínuo dos colaboradores e no alinhamento aos objetivos institucionais.
- 1.3 O processo avaliativo considera competências técnicas, comportamentais e resultados apresentados pelos colaboradores durante o ciclo de avaliação.
- 1.4 A avaliação de desempenho é realizada de forma periódica, objetiva, imparcial e baseada em evidências, visando fortalecer a cultura organizacional e a melhoria contínua.
- 1.5 O modelo contempla etapas de alinhamento de expectativas, acompanhamento contínuo, autoavaliação, avaliação da liderança, feedback estruturado e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), quando necessário.
- 1.6 Entre as competências avaliadas destacam-se: foco em resultados, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comprometimento institucional, melhoria contínua, responsabilidade, gestão do conhecimento e foco em segurança e qualidade.
- 1.7 O feedback é considerado ferramenta essencial para o desenvolvimento profissional, devendo ocorrer de forma contínua, respeitosa, transparente e construtiva entre liderança e colaborador.

- 1.8** Os resultados das avaliações poderão subsidiar ações de treinamento e desenvolvimento, movimentação interna, sucessão, promoção, identificação de talentos e programas de desenvolvimento de lideranças.
- 1.9** A participação no processo avaliativo é responsabilidade compartilhada entre colaboradores, gestores, Recursos Humanos da unidade e RH Corporativo da SPCC/HCP GESTÃO.
- 1.10** A Diretoria de Gestão de Pessoas e o RH Corporativo são responsáveis pela padronização, acompanhamento e atualização contínua do processo de Avaliação de Desempenho e Competências.
- 1.11** A Política de Avaliação de Desempenho integra as práticas estratégicas de Gestão de Pessoas da SPCC/HCP GESTÃO, promovendo valorização profissional, desenvolvimento organizacional e fortalecimento da cultura institucional.


Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Gestão de Desempenho das Unidades do SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POL.DRH 002-POLÍTICA DE GESTÃO DE DESEMPENHO**, em anexo nesse regulamento.



CAPÍTULO 17

GESTÃO DE CONFLITOS

A Gestão de Conflitos tem como objetivo promover um ambiente de trabalho harmonioso, ético e colaborativo, por meio da identificação, mediação e resolução adequada de conflitos interpessoais. O processo deverá ocorrer com imparcialidade, confidencialidade e respeito entre as partes envolvidas, contando com apoio dos gestores e do setor de Recursos Humanos.



1. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- 1.1 O HCP GESTÃO reconhece que a convivência profissional saudável, o respeito mútuo, a comunicação adequada e a cooperação entre equipes são fundamentais para manutenção de um ambiente de trabalho ético, seguro, produtivo e harmonioso.
- 1.3 A gestão de conflitos consiste no conjunto de práticas voltadas à identificação, mediação, tratamento e resolução de situações de divergência, desentendimentos ou conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, buscando prevenir impactos negativos nas relações profissionais, na qualidade dos serviços prestados e no clima organizacional.
- 1.4 Todos os colaboradores, gestores, terceiros e prestadores de serviços deverão atuar com urbanidade, respeito, ética profissional e observância às normas institucionais, sendo vedadas condutas ofensivas, discriminatórias, agressivas, abusivas ou incompatíveis com os princípios institucionais da SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVOS DA GESTÃO DE CONFLITOS

- 2.1 Promover um ambiente de trabalho harmonioso;
- 2.2 Estabelecer procedimentos padronizados para resolução de conflitos;
- 2.3 Preservar relações interpessoais saudáveis;
- 2.4 Estimular a comunicação respeitosa entre equipes;
- 2.5 Reduzir impactos negativos na produtividade e qualidade dos serviços;
- 2.6 Promover ações preventivas e educativas relacionadas à convivência profissional.

3. AÇÕES PREVENTIVAS E MELHORIA CONTÍNUA

- 3.1 A SPCC-HCP GESTÃO promoverá treinamentos, orientações e ações educativas periódicas voltadas ao fortalecimento da comunicação interpessoal, trabalho em equipe, cultura de respeito, prevenção de assédio e resolução pacífica de conflitos;
- 3.2 Os gestores e o setor de Recursos Humanos deverão monitorar situações recorrentes de conflitos, identificando causas organizacionais e propondo ações corretivas e preventivas visando a melhoria contínua do ambiente de trabalho;
- 3.3 Após encerramento dos processos de mediação, poderão ser realizados acompanhamentos e coleta de feedback das partes envolvidas, com o objetivo de avaliar a efetividade das medidas adotadas e aperfeiçoar continuamente as práticas institucionais de gestão de conflitos;
- 3.4 As situações que envolvam assédio moral, assédio sexual, discriminação, violência, ameaças ou outras condutas graves poderão ensejar abertura de procedimento administrativo interno e aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme legislação vigente, Código de Ética e regulamentos internos da instituição.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Mediação e Gestão de Conflitos das Unidades do SPCC/HCPGestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POP.DRH 014-GESTÃO DE CONFLITOS**, em anexone esse regulamento.

CAPÍTULO 18

INCLUSÃO E DIVERSIDADE

A SPCC/HCP GESTÃO reconhece a diversidade e a inclusão como princípios fundamentais para a construção de um ambiente organizacional ético, respeitoso, acolhedor e livre de qualquer forma de discriminação, promovendo igualdade de oportunidades, valorização das diferenças e respeito à dignidade humana. Dessa forma, a instituição reafirma seu compromisso com a promoção da equidade, acessibilidade, convivência saudável e fortalecimento de uma cultura inclusiva entre colaboradores, pacientes, acompanhantes, fornecedores e demais públicos relacionados à organização. A SPCC/HCP GESTÃO estabelece diretrizes institucionais para promoção da diversidade, inclusão, equidade e respeito às diferenças no ambiente organizacional.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

É vedada qualquer forma de discriminação, preconceito, assédio, violência, segregação, intimidação ou conduta excludente, independentemente de raça, cor, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência, condição social ou quaisquer características individuais.

- 1.1** A política aplica-se a colaboradores, gestores, pacientes, acompanhantes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e demais públicos vinculados institucionalmente.
- 1.2** Os processos de recrutamento, seleção, promoção, treinamento e desenvolvimento deverão observar critérios técnicos, imparciais e isonômicos, assegurando igualdade de oportunidades.
- 1.3** A instituição compromete-se com a promoção de acessibilidade, inclusão e permanência de pessoas com deficiência, observando as adequações necessárias ao exercício das atividades laborais.
- 1.4** É assegurado o respeito ao nome social, identidade de gênero e demais direitos relacionados à dignidade e individualidade da pessoa.
- 1.5** A comunicação institucional deverá observar princípios de acessibilidade, representatividade, respeito e linguagem inclusiva, vedada a utilização de conteúdos discriminatórios ou estereotipados.
- 1.6** A liderança deverá atuar na promoção de ambiente organizacional seguro, inclusivo e psicologicamente saudável, adotando medidas preventivas e corretivas diante de condutas inadequadas.

A SPCC/HCP GESTÃO promoverá ações permanentes de conscientização, capacitação e sensibilização relacionadas à diversidade, inclusão e combate à discriminação.

Situações de descumprimento da política deverão ser formalmente comunicadas aos canais institucionais competentes, assegurando confidencialidade, imparcialidade e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Os procedimentos operacionais e o descritivo para a execução do processo de Inclusão e Diversidade da SPCC/HCP Gestão encontram-se descritos no documento **SPCC/HCPG.POL.DRH 003-POLÍTICA DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE**, emanexo nesse regulamento.

CONCLUSÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento de Desenvolvimento Humano estabelece diretrizes institucionais para padronização das práticas de gestão de pessoas da SPCC/HCP GESTÃO, assegurando conformidade legal, alinhamento organizacional e fortalecimento da cultura institucional.

A divulgação, conhecimento e cumprimento das normas, políticas e procedimentos contidos neste regulamento são de responsabilidade de todos os gestores e colaboradores, sendo sua aplicação obrigatória no âmbito da Organização Social de Saúde. Os casos omissos serão avaliados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Sistema de Gestão da Qualidade e, quando necessário, pela assessoria jurídica institucional.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



ANEXOS



	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH- 001
UNIDADE: HCP GESTÃO			

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para o recrutamento e seleção de pessoal, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para uma integração bem-sucedida dos novos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho organizado e em conformidade com as políticas SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um processo padronizado e eficiente para RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL, garantindo a contratação de profissionais qualificados que atendam às necessidades do SPCC/HCP GESTÃO e estejam alinhados com seus valores e objetivos.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Coordenação geral do processo de recrutamento e seleção.
- Garantia da conformidade com políticas internas e leis trabalhistas.
- Aprovação da solicitação de recrutamento.

2. Analista de Recrutamento e Seleção:

- Condução das etapas operacionais do processo.
- Triagem de currículos, entrevistas e avaliação de candidatos.
- Comunicação com candidatos e agendamento de entrevistas.

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 1 de 6

	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH- 001
UNIDADE: HCP GESTÃO			

3. Gestor da Área Solicitante:

- Definição do perfil da vaga e requisitos específicos.
- Participação nas entrevistas finais e decisão sobre a contratação do candidato.

4. Candidatos:

- Participação ativa no processo seletivo, fornecendo informações precisas e comparecendo às etapas estabelecidas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Políticas de Recursos Humanos da Empresa.
2. Legislação Trabalhista Vigente.
3. Descrição de Cargos e Competências.
4. Manual de Conduta e Ética da Empresa.
5. Formulário de Movimentação de Pessoal.
6. Roteiros de Entrevista e Avaliação de Candidatos.


5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Telefone para contato com candidatos.
3. Formulários e roteiros de entrevista.
4. Sistema de gestão de seleção.

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

1. Identificação da Necessidade de Recrutamento:

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 2 de 6

	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH- 001
UNIDADE: HCP GESTÃO			

- O gestor da área solicitante identifica a necessidade de contratação e preenche o Formulário de Movimentação de Pessoal, especificando título do cargo, número de vagas, responsabilidades, requisitos e data desejada para preenchimento.
- O formulário é enviado ao Gestor de RH para análise e aprovação.

2. Planejamento do Processo:

- Após a aprovação da solicitação, o Gestor de RH e o Analista de Recrutamento e Seleção definem a estratégia de recrutamento, selecionando as fontes de captação de candidatos (sites de emprego, redes sociais, consultorias de RH).
- Elabora-se um plano de divulgação da vaga e cronograma das etapas do processo seletivo.

3. Divulgação da Vaga:

- O Analista de Recrutamento e Seleção cria o anúncio da vaga, destacando os requisitos, as responsabilidades e os benefícios oferecidos.
- A vaga é publicada nas plataformas escolhidas e, se necessário, enviada para consultorias de RH parceiras.

4. Inscrições:

- Os candidatos interessados devem se inscrever através da plataforma on-line de seleção do HCP Gestão referente a vaga divulgada.

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 3 de 6

	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH- 001
UNIDADE: HCP GESTÃO			

5. Questionário de ética:

- Os candidatos devem realizar o questionário de ética presente no processo seletivo de caráter eliminatório.

6. Prova de conhecimentos específicos:

- Os candidatos realizarão as etapas de provas on-line na data estabelecida e divulgada através do e-mail cadastrado pelo candidato obedecendo todas as regras disponíveis no edital do processo.


7. Cadastro de experiências:

- As experiências devem ser cadastradas no portal do processo seletivo após ser aprovado na etapa de conhecimentos específicos.
- As experiências recebidas são triadas pelo Analista de Recrutamento e Seleção com base nos requisitos da vaga.
- Os candidatos que atendem aos requisitos básicos são selecionados para a próxima etapa.

8. Entrevistas Individuais:

- Os candidatos pré-selecionados são contatados por e-mail para a entrevista, são convidados para entrevistas presenciais.
- As entrevistas individuais são agendadas e conduzidas pelo Analista de Recrutamento e Seleção e, utilizando roteiros padronizados para garantir consistência na avaliação.
- Avaliam-se a experiência profissional, habilidades técnicas, competências comportamentais e o alinhamento com a cultura organizacional.

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 4 de 6

	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SPCC/HCPG.POP.DRH- 001
UNIDADE: HCP GESTÃO			

9. Entrevista com o Gestor da Área Solicitante:

- Os candidatos finalistas são entrevistados pelo gestor da área solicitante, que avalia o conhecimento técnico específico e a compatibilidade com a equipe e ambiente de trabalho.
- O gestor da área solicitante e o Analista de Recrutamento e Seleção discutem os candidatos e tomam a decisão da pontuação da entrevista.

10. Ranking Final:

- Após a inserção das informações dos candidatos no sistema de seleção é gerado o ranking das pontuações, e calculado o score de cada candidato e após a conclusão é gerado o ranking do candidato aprovado.

11. Proposta de Emprego e Formalização da Contratação:

- O candidato com melhor nota e escore nas etapas recebe uma proposta de emprego formal, incluindo detalhes sobre salário, benefícios, data de início e outras condições de trabalho.
- Após a aceitação da proposta, é realizada a formalização da contratação, com a assinatura do contrato de trabalho e a entrega da documentação necessária.

12. Integração do Novo Colaborador:

- No primeiro dia de trabalho, o novo colaborador participa do programa de integração, onde são apresentados os valores, missão e políticas da empresa.

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 5 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

- O colaborador é apresentado à sua equipe e ao seu gestor, recebendo um treinamento inicial sobre suas responsabilidades e atividades.

Elaborador:	RITA FARIAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 6 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO:

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado das etapas do processo seletivo através do portal, assegurando que todos os colaboradores possam usufruir de suas férias conforme o previsto na legislação trabalhista e nas políticas da empresa. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a um processo mais claro e transparente de gestão do SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo descrever o passo a passo da área administrativa do Processo Seletivo do SPCC/HCP Gestão.

3. RESPONSABILIDADES:

Este documento padroniza o passo a passo da área administrativa do Processo Seletivo.

4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA:

1.SISTEMA DE PROCESSOS SELETIVOS

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao Portal do Processo Seletivo do SPCC/HCP Gestão.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 1 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

6.1 - Acessar o Portal do Processo Seletivo:

- Primeiro é preciso acessar o Portal do Processo Seletivo, através do link:

https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/login



6.2 - Tela Inicial do Sistema (Administrativo):

- Quando o usuário (Administrativo) fizer seu login irá ser redirecionado para a página inicial do sistema, terá as seguintes opções:

1) Cadastro:

- Cadastro de Perguntas;
- Cadastro de Unidade;
- Cadastro de Processo Seletivo;
- Cadastro de Quadro de Avisos.

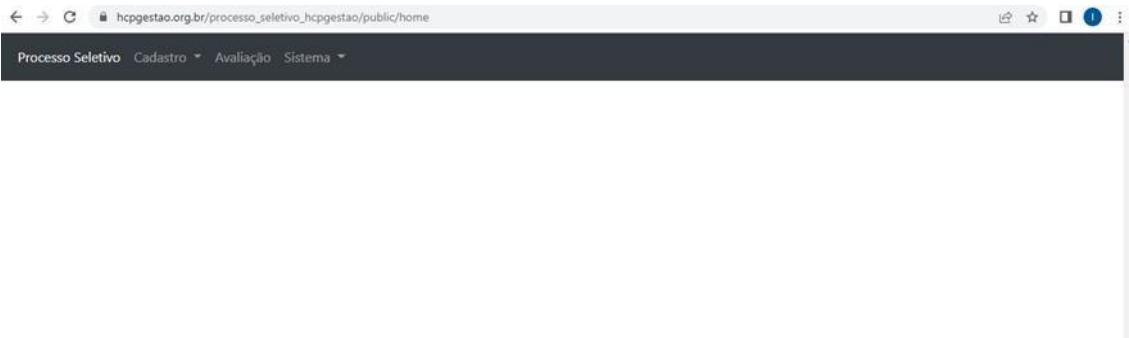
2) Avaliação:

- Avaliação;
- Resultados;
- Nº de Inscritos;
- Documentos;

3) Sistema: (Se for Usuário Administrador)

- Cadastro de Usuários;

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

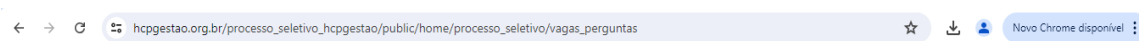
6.3 - Menu de Cadastro:

- O usuário poderá escolher entre cadastro de Unidade, Processo Seletivo, Quadro de Avisos e Perguntas.



6.4 - Tela de Pesquisa de Perguntas:

- Ao escolher a opção Perguntas, irá ser exibida a pesquisa das vagas. Onde deve ser escolhida a Vaga que pretende cadastrar as perguntas.



Selecione uma Vaga:

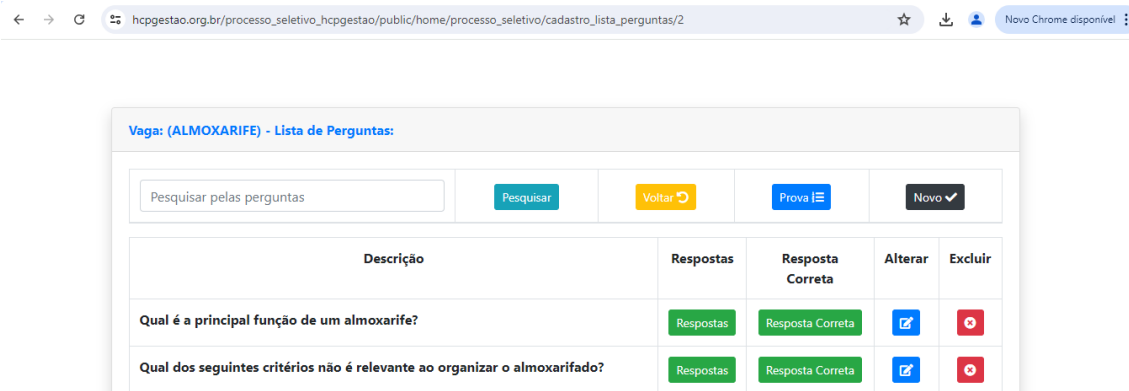
Vagas:

6.5 - Tela de Listagem de Perguntas:

- Ao ser selecionado a Vaga, irá ser exibida a tela de Listagem de Perguntas.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO



- O usuário terá 8 opções:

1. Pesquisar a pergunta pela descrição;
2. Voltar para tela anterior;
3. Visualizar a Prova;
4. Cadastrar uma nova Pergunta;
5. Cadastrar uma nova Resposta;
6. Cadastrar a Resposta Correta;
7. Alterar uma Pergunta;
8. Excluir uma Pergunta.

6.6 - Tela de Visualização de Provas:

- Serão exibidas todas as perguntas e respostas cadastradas nesta Vaga selecionada.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.7 - Tela de Cadastro de Perguntas:

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/perguntas/2

Cadastro Perguntas:

Descrição:

Imagem: Nenhum arquivo escolhido

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/alterar_perguntas/2/60

Alterar Perguntas:

Descrição:

Imagem: Nenhum arquivo escolhido

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/deletar_perguntas/2/60

Excluir Perguntas:

Descrição:

Deseja realmente excluir esta Pergunta?

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 5 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.8 - Tela de Cadastro de Respostas:

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/lista_respostas/2/60

Lista de Respostas:

Pesquisar pelas respostas

Descrição	Ordem	Excluir
Fazer a solicitação de materiais.	A	<input type="button" value="X"/>
Organizar e controlar o estoque.	B	<input type="button" value="X"/>

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/cadastro_resposta/2/60

Cadastro Respostas:

Descrição:

Ordem:

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/deletar_Respostas/2/60/245

Excluir Respostas:

Descrição:

Ordem:

6.9 - Tela de Resposta Correta:

- Para cadastrar a resposta correta, você deve selecionar na opção resposta correta e clicarno botão Salvar.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 6 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_lista_perguntas/respostas_corretas/2/60

Cadastro Resposta Correta:

Pergunta:	Qual é a principal função de um almoxarife?
Resposta Correta:	Organizar e controlar o estoque.
Resposta Correta:	Fazer a solicitação de materiais.

[Voltar](#) [Salvar](#)

6.10 - Tela de Cadastro do Tempo da Prova:

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Processos Seletivos:

Pesquisar pelo Nome do Processo Seletivo [Pesquisar](#) [Voltar](#) [Novo](#)

Nome	Início Inscrição	Fim Inscrição	Vagas	Alterar	Excluir	Tempo Prova
hcpgestao022020	2020-06-01	2020-06-10	[Menu]	[Editar]	[Excluir]	[Relógio]
arcoverde012020	2020-07-24	2020-07-27	[Menu]	[Editar]	[Excluir]	[Relógio]
arcoverde012018	2018-07-13	2018-07-19	[Menu]	[Editar]	[Excluir]	[Relógio]
arcoverde022018	2020-07-26	2020-07-30	[Menu]	[Editar]	[Excluir]	[Relógio]

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo/cadastro_tempo_prova/29

Cadastro de Tempo da Prova:

Nome do Processo:	hcpgestao022020
Vagas / Tempo cadastrado:	Selecione...
Tempo da Prova:	Selecione...

[Voltar](#) [Salvar](#)

*** Este é o fluxo para cadastrar uma nova Prova no Processo Seletivo.**

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 7 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.11 - Tela de Listagem das Unidades:

- Ao escolher a opção Unidade, irá ser exibida a listagem de unidades cadastradas, onde poderá ser cadastrada uma nova unidade, alterar alguma unidade ou excluir alguma unidade, além de pesquisar alguma unidade pelo nome.

Unidades:

Pesquisar pelo Nome da Unidade

Nome	Alterar	Excluir
Hospital da Mulher do Recife		
UPAE Belo Jardim		
UPAE Arcoverde		
UPAE Arruda		
UPAE Caruaru		
Hospital São Sebastião		

Unidades:

Nome:

Imagem: Nenhum arquivo selecionado

Endereço:

Rua:

Número:

Bairro:

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 8 de 23

UNIDADE: HCP GESTÃO

Alterar Unidades:

Nome:	UPAE Belo Jardim
Imagem:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	upae-bj.jpg
Endereço:	
Rua:	Rodovia BR 232
Número:	Km 185

Excluir Unidades:

Nome:	UPAE Belo Jardim
Imagem:	upae-bj.jpg
Endereço:	
Rua:	Rodovia BR 232
Número:	Km 185
Bairro:	Edson Mororo Moura

6.12 - Tela de Listagem de Processos Seletivos:

- Ao selecionar a opção Processo Seletivo, o usuário irá visualizar a listagem de Processos Seletivos, e poderá cadastrar um novo Processo Seletivo, alterar ou excluir um Processo Seletivo ou quando cadastrar um novo Processo Seletivo terá a opção de cadastrar as vagas daquele Processo Seletivo, alterar ou excluir as vagas, além de pesquisar pelo nome do Processo Seletivo.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 9 de 25



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO – PROCESSO SELETIVO

HCPG.POP.DGQ-
002

UNIDADE: HCP GESTÃO

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/processo_seletivo

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Processos Seletivos:

Pesquisar pelo Nome do Processo Seletivo

Pesquisar

Voltar

Novo

Nome	Início Inscrição	Fim Inscrição	Vagas	Alterar	Excluir	Tempo Prova
hcpgestao022020	2020-06-01	2020-06-10				
arcoverde012020	2020-07-24	2020-07-27				
arcoverde012018	2018-07-13	2018-07-19				
arcoverde022018	2020-07-26	2020-07-30				

Elaborador: ANDRÉ DELMAS

Aprovador: ANNA PAULA FERRAZ

Homologador: SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Data da Emissão: 06/09/2024

Revisão: 00

Data da Revisão: 06/10/2026

Data de Validade: 06/10/2026

Página: 10 de
25



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO –
PROCESSO SELETIVO**

UNIDADE: HCP GESTÃO

Cadastro Processo Seletivo:

Nome:	<input type="text" value="EX: hmr012020; belo Jardim022020"/>
Edital:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Unidade:	<input type="text" value="HCP Gestão"/>
Início Inscrição:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Fim Inscrição:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Data Prova:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Data Resultado:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 11 de 25



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO – PROCESSO SELETIVO

UNIDADE: HCP GESTÃO

Alterar Processo Seletivo:

Nome:	hcpgestao022020
Edital:	Regulamento (1).pdf
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Unidade:	HCP Gestão
Início Inscrição:	01/06/2020 <input type="button" value="🗑"/>
Fim Inscrição:	10/06/2020 <input type="button" value="🗑"/>
Data Prova:	10/08/2020 <input type="button" value="🗑"/>

Excluir Processo Seletivo:

Nome:	hcpgestao022020
Edital:	Regulamento (1).pdf
Unidade:	HCP Gestão
Início Inscrição:	01/06/2020
Fim Inscrição:	10/06/2020
Data Prova:	10/08/2020
Data Resultado:	15/08/2020

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 12 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

Cadastro Vagas:

Processo Seletivo:	hmr062021
Cargo:	
Código da Vaga:	
Categoria Profissional:	
Carga Horária:	
Salário Bruto:	
Requisitos:	

Vaga:

Vagas do Processo Seletivo: (hmr082023)

↓

Nome:	Categoria:	Carga Horária	Salário Bruto:	Vagas:	Competências	Alterar	Excluir
Auxiliar de Rouparia	0	0	0	2			

Vaga:

Vagas do Processo Seletivo: (hcpgestao022020)

Nome:	Código Vaga:	Categoria:	Carga Horária	Salário Bruto:	Vagas:	Taxa:
-------	--------------	------------	---------------	----------------	--------	-------

Cadastro Vagas:

Processo Seletivo:	hcpgestao022020
Cargo:	
Código da Vaga:	

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 13 de 25



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO –
PROCESSO SELETIVO**

**HCPG.POP.DGQ-
002**

UNIDADE: HCP GESTÃO

Elaborador: ANDRÉ DELMAS

Aprovador: ANNA PAULA FERRAZ

Homologador: SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Data da Emissão: 06/09/2024

Revisão: 00

Data da Revisão: 06/10/2026

Data de Validade: 06/10/2026

Página: 14 de
25

UNIDADE: HCP GESTÃO

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Competências da Vaga:

Vagas do Processo Seletivo:

Processo Seletivo: hmr082023

Vaga: Auxiliar de Rouparia

Competências Cadastradas:

Oficce	Alterar	Novo ✓
Word	Alterar	Excluir

Ar Excluir adows

- Você poderá criar uma nova competência, alterar ou excluir.

Competências da Vaga: (Novo)

Vagas do Processo Seletivo:

Processo Seletivo: hmr082023

Vaga: Auxiliar de Rouparia

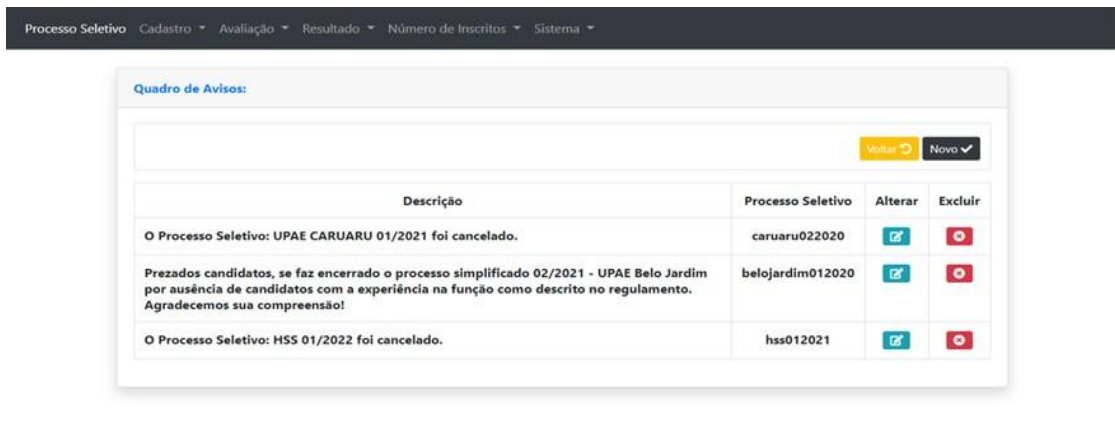
Competências:

6.13 - Tela de Quadro de Avisos:

- Para cadastrar um novo Aviso, alterar ou excluir um aviso o usuário cadastrado na parte administrativa do Portal irá clicar na opção Cadastro, depois escolhe a opção Quadro de Avisos.

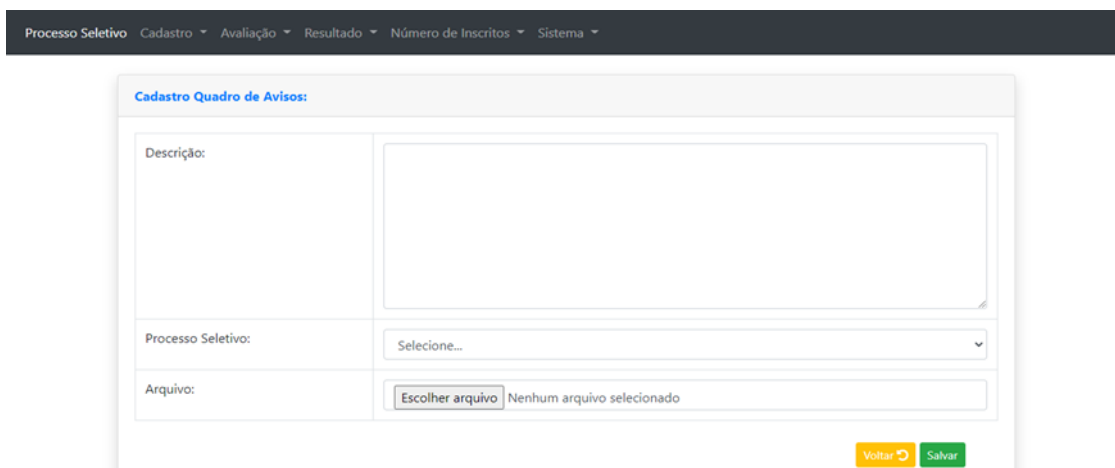
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 15 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Para cadastrar um novo Aviso o usuário irá escolher a opção Novo na tela de listagens de avisos.

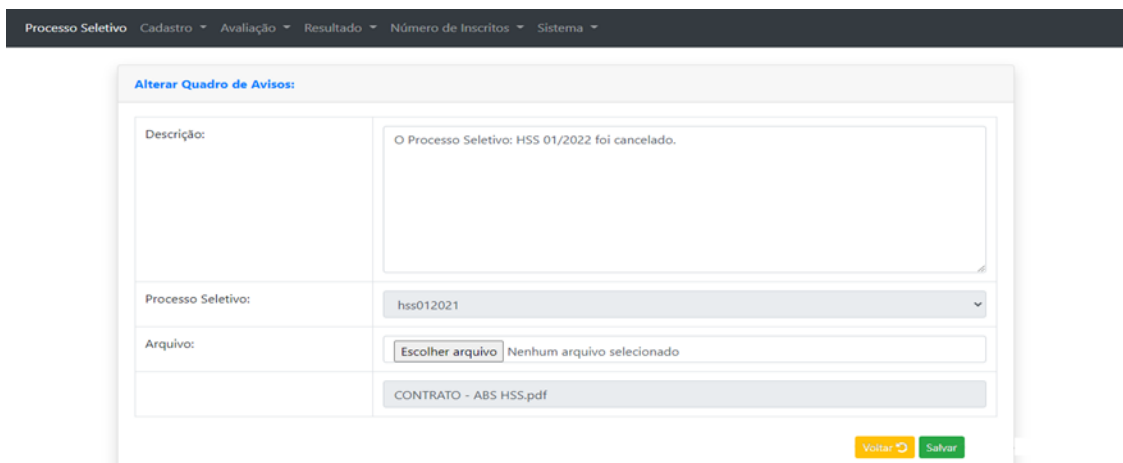
- Ao escolher a opção deverá informar a descrição, o Processo Seletivo e o arquivo do aviso(pdf).



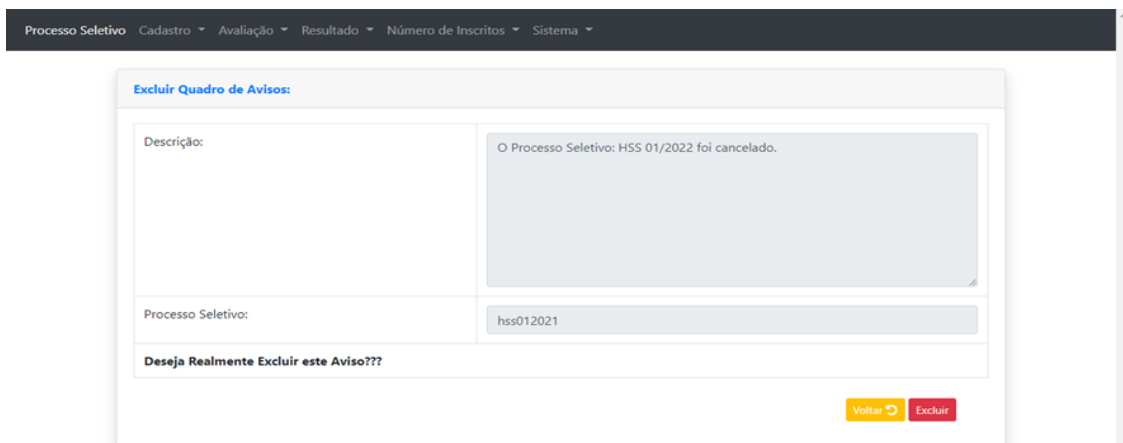
- Para alterar um Aviso o usuário irá escolher a opção Alterar, se tiver algum avisocadastrado, o usuário poderá modificar a descrição e o arquivo do Aviso.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 16 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Para excluir um Aviso o usuário irá escolher a opção Excluir na tela de listagem, se tiver algum aviso cadastrado. Ao ir para tela de exclusão o usuário irá apertar no botão Excluir (vermelho).



6.14 - Menu de Avaliação:

- O usuário poderá pesquisar pelo nome do Processo Seletivo, e terá a opção de 4 botões: Avaliação, onde irá ser exibido os dados dos candidatos. Resultados, onde irão ser exibidos os resultados do Processo Seletivo, o

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 17 de 25



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO –
PROCESSO SELETIVO**

**HCPG.POP.DGQ-
002**

UNIDADE: HCP GESTÃO

Número de Inscritos, onde irão ser exibidos os números dos candidatos cadastrados no Processo Seletivo em cada vaga e os Documentos dos candidatos.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS		
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ		
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026
			Página: 18 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

Nome do processo	Avaliação	Resultados	N° de Inscritos	Documentos
belojardim042024				
arruda082024				

- Ao clicar no botão Avaliação, serão exibidos todos os candidatos que foram cadastrados no Processo Seletivo selecionado. E o usuário terá as opções de pesquisar pelo nome/vaga do funcionário, poderá cadastrar o resultado da entrevista do candidato, poderá informar qual foi o resultado do candidato e o parecer do candidato. Ou poderá ver as informações do candidato clicando no nome do candidato. Ou ainda baixar a lista de todos os candidatos no botão CSV. E abrir o ranking dos candidatos.

Nome	CPF	Vaga	Entrevista	Resultado	Parecer
ANDERSON		AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERIST)			
ANNIE		AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (FERIST)			

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 19 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Informações do Candidato:




DADOS PESSOAIS

DADOS GERAIS

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

PONTUAÇÃO

Dados Pessoais:




Nome	Adrielison Araujo de Vasconcelos
Número Matrícula	caruaru062024-20
CPF	100.497.184-28
E-mail	adrielisona905@gmail.com
Telefone Celular - Telefone Fixo	(81)98179-0373 -
Prova	 
Questionário	

- Nesta tela serão exibidas todas as informações do candidato. Dados pessoais, Dados gerais, Experiências profissionais e a pontuação.

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/resultado_processos/359/cadastro/avaliacaoEntrevista/12

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Avaliação Entrevista: (Anderson)

ENTREVISTA RH:	ENTREVISTA GESTOR:
	
	

- Aqui você irá cadastrar as respostas da Entrevista do candidato.

* Lembrando que para gerar o ranking final esta etapa é primordial.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 20 de 25



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO – PROCESSO SELETIVO

UNIDADE: HCP GESTÃO

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/resultado_processos/359/cadastro/avaliacaoEntrevistaRH/12

AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - RH: (Anderson João Rodrigues viana)

DISPONIBILIDADE:	Selecione a NOTA
Considerar horário disponível, deslocamento para a unidade e possíveis vínculos com outras instituições.	
COMPETÊNCIA TÉCNICA:	Selecione a NOTA
Considerar formação profissional, cursos obrigatórios e cursos de atualização, experiência na função.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	Selecione a NOTA
Validar as atribuições desenvolvidas em experiências profissionais anteriores e a compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida.	
ADERÊNCIA AO CARGO:	Selecione a NOTA
De acordo com os requisitos do cargo, verificar a compatibilidade do perfil profissional do candidato à vaga ofertada.	

hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/home/resultado_processos/359/cadastro/avaliacaoEntrevistaGestor/12

AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - GESTOR: (Anderson João Rodrigues viana)

DISPONIBILIDADE:	Selecione a NOTA
Considerar horário disponível, deslocamento para a unidade e possíveis vínculos com outras instituições.	
COMPETÊNCIA TÉCNICA:	Selecione a NOTA
Considerar formação profissional, cursos obrigatórios e cursos de atualização, experiência na função.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	Selecione a NOTA
Validar as atribuições desenvolvidas em experiências profissionais anteriores e a compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida.	
ADERÊNCIA AO CARGO:	Selecione a NOTA
De acordo com os requisitos do cargo, verificar a compatibilidade do perfil profissional do candidato à vaga ofertada.	


Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 21 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Nesta etapa você deverá cadastrar os resultados finais do candidato, Avaliação de Conhecimento, Entrevista Pessoal e Resultado Final.

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Resultados: (Douglas Bezerra da Silva)

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO:	ENTREVISTA PESSOAL:	RESULTADO FINAL:
 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO	 ENTREVISTA PESSOAL	 RESULTADO FINAL
Voltar ↻		

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Resultado do Processo Seletivo - Avaliação de Conhecimento:

[Voltar ↻](#)

Avaliação de Conhecimento:	Selecione...
Data:	dd/mm/aaaa
Digite uma mensagem ao Candidato:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Resultado do Processo Seletivo - Entrevista Profissional:

[Voltar ↻](#)

Entrevista Profissional:	Selecione...
Data:	dd/mm/aaaa
Digite uma mensagem ao Candidato:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 22 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Sistema

Resultado Processo Seletivo - Resultado Final:

Voltar

Resultado Final: Seleccione...

Digite uma mensagem ao Candidato:

Salvar

6.15 - Tela de Documentos:

- Ao entrar na página de Documentos, irá ser exibido os candidatos aprovados que deverão inserir seus documentos e de seus dependentes. Ao selecionar o botão Documentos Candidatos/Dependentes deverá fazer as validações dos documentos cadastrados.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 23 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO



6.16 - Menu Resultados:

Ao escolher a opção de Resultados do Processo Seletivo. O usuário irá visualizar os resultados, ao clicar em umas das 4 opções, Avaliação de Conhecimento, Entrevista Profissional, Aprovados e Cadastro de Reserva. Ao selecionar uma opção irá exibir os candidatos de acordo com a opção escolhida.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 24 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO



Processo Seletivo: HPR_01_2020



A coordenação de recrutamento e seleção divulga os resultado parcial do Processo Seletivo: HPR_01_2020.

Voltar

Escolha uma opção:

Avaliação de Conhecimento

Entrevista Profissional

Aprovados

Cadastro de Reserva

Processo Seletivo: arcoverde022018



A coordenação de recrutamento e seleção divulga os resultado parcial do Processo Seletivo: arcoverde022018.

Pesquisar pelo Nome do Candidato

Pesquisar

Voltar

ENTREVISTA PROFISSIONAL

Nome	Vaga	Resultado
RODOLFO REIS FERRAÇO	MÉDICO (A) OPTALMOLOGISTA	Resultado

6.17 - Menu de Número de Inscritos:

O usuário irá escolher a opção Quantidade de Candidatos Inscritos. O usuário irá ver quantos candidatos foram inscritos em um Processo Seletivo por vagas.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS		
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ		
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026
			Página: 25 de 25



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO MANUAL ADMINISTRATIVO –
PROCESSO SELETIVO**

UNIDADE: HCP GESTÃO

Processo Seletivo Cadastro Avaliação Resultado Número de Inscritos Sistema

Número de Inscritos:

Processo Seletivo	Nº de Inscritos
arcoverde012020	5
Auxiliar de Manutenção	5

[Voltar](#)

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 26 de 25

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO:

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado das etapas do processo seletivo através do portal, assegurando que todos os colaboradores possam usufruir de suas férias conforme o previsto na legislação trabalhista e nas políticas da empresa. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a um processo mais claro e transparente de gestão do SPCC/HCP GESTÃO.

1. OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo descrever o passo a passo da área do Candidato do Processo Seletivo do SPCC/HCP Gestão.

2. RESPONSABILIDADES:

Este documento padroniza o passo a passo da área do candidato do Processo Seletivo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao Portal do Processo Seletivo do SPCC/HCP Gestão.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2024	Data de Validade:06/10/2024	Página: 1 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

4.1 - Acessar o Portal do Processo Seletivo:

- Primeiro é preciso acessar o Portal do Processo Seletivo, através do link:

https://hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/



4.2 - Tela de Processos Seletivos Abertos:

- Irão ser exibidos nesta tela todos os Processos Seletivos Abertos, onde o candidato irá poder fazer a sua Inscrição.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2024	Data de Validade:06/10/2024	Página: 2 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

4.3 - Tela de Inscrição do Candidato:

- Ao selecionar o botão inscrição irá para tela de inscrição do Processo Seletivo, a primeira página tem o edital que o candidato terá que visualizar o edital e selecionar a opção li e concordo e depois clicar no botão Inscrição.

- Em seguida a página de avisos importantes para a continuação do processo de inscrição.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 3 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Em seguida o candidato precisa ler as informações sobre a LGPD.

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: belo Jardim042024

DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18 e legislação vigente aplicável, o titular dos dados pessoais declara estar ciente e de acordo com as disposições aqui descritas e autoriza, de forma livre e expressa, o tratamento de dados pessoais e informações pelo HCP Gestão, respeitando os princípios de transparência, necessidade, adequação e finalidade para os dados aqui coletados conforme edital publicado.

O HCP Gestão fará uso destes dados para cadastro de profissionais e serão armazenados por 12 meses, utilizando as medidas técnicas e organizacionais necessárias para preservar a privacidade dos dados coletados seguindo as melhores práticas de mercado.

O HCP Gestão respeita e garante ao titular a possibilidade de exercer seus direitos: (i) Confirmação da existência de tratamento; (ii) o acesso aos dados, (iii) a correção de dados incompletos, (iv) inexatos ou desatualizados, (v) a anonimização, (vi) bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade, (vii) a portabilidade de seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo titular, (viii) a eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, (ix) a informação sobre a possibilidade de não fornecer o seu consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências, em caso de negativa e a (x) revogação do consentimento.

Para exercer seus direitos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados entre em contato com o Encarregado de Dados no e-mail dpo@hcp.org.br. Em hipótese alguma deverá enviar currículos para este e-mail.

Para informações detalhadas sobre como tratamos os seus dados pessoais consulte a política de privacidade em <https://www.hcpgestao.org.br/privacidade>

Para esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo entrar em contato com o endereço de e-mail informado nas demais seções do edital.

VOLTAR **INSCRIÇÃO**

- Em seguida irá ter a tela do termo de uso, deverá selecionar as opções Li e Concordo.

PROCESSO SELETIVO HCP GESTÃO

Bem Vindo ao Processo Seletivo das Unidades da OS HCP

Termo de Uso Portal Área do Candidato HCP Gestão:

1. ADESÃO:

No momento do cadastro, você deverá ler, compreender e aceitar estes Termos de Uso, conforme opção específica disponibilizada no portal.

Caso não concorde com estes termos, você deverá deixar de utilizar o site e de realizar cadastro na plataforma. E para dar continuidade ao seu processo seletivo deverá entrar em contato com a instituição conforme dados disponibilizados no edital da seleção.

Para os candidatos não aprovados, as informações ficarão em base de dados para cadastro de reserva pelo período de 12 meses, depois serão eliminados sem aviso prévio. Durante este período poderemos utilizar seus dados para manter contato sobre novas oportunidades e vagas.

Para os candidatos aprovados e que tenham realizado o carregamento (upload) no portal dos seus documentos com dados pessoais, incluindo de dependentes menores de idade, estes dados e documentos serão inseridos em sistema de gestão interno, com a finalidade de compor o dossiê do colaborador para atendimento da legislação trabalhistas e eliminados do portal do candidato após cumprimento das obrigações legais de registro do colaborador ou após o período de 60 (sessenta) dias.

Detalhes sobre como tratamos os seus dados podem ser obtidos na política de privacidade disponibilizada no portal do candidato.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O candidato declara, por este instrumento, que, nos termos do artigo 46 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), tomou conhecimento prévio deste termo no portal do candidato e que avaliou, leu e concordou com todas as disposições e aqui descritas.

Estes Termos de Uso estão em conformidade e deverão ser interpretados com base nas leis vigentes na República Federativa do Brasil. Para dirimir eventuais dúvidas ou questões relativas a eles, as partes elegem o Foro do Recife/PE, com exclusão de qualquer outro.

Li e Concordo com a [Política de Privacidade](#).

Li e Concordo com o [Termo de Uso](#).

VOLTAR **Inscrição**

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 4 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Em seguida terá que escolher a vaga que pretende concorrer no Processo Seletivo.

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: belo Jardim052023

SELECIONE A VAGA QUE PRETENDE CONCORRER:

Selecione...

VOLTAR

INSCRIÇÃO

- Em seguida o candidato irá ter que informar todos os seus dados para o seu cadastro no Processo Seletivo, os dados obrigatórios estão com o (*).

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: belo Jardim042024

Olá! Seja bem vindo ao processo seletivo belo Jardim042024.

VOLTAR

INFORMAÇÃO CANDIDATURA DADOS PESSOAIS ENDEREÇO PCD DISPONIBILIDADE

INFORMAÇÃO CANDIDATURA: (* campos obrigatórios)

Como você soube dessa vaga? (*)

Selecione...

Você tem algum parente que trabalhe em alguma unidade gerida pelo HCP Gestão?

Selecione...

Selecione...

Você trabalha ou trabalhou em alguma unidade da OSS HCP Gestão? (*)

Selecione...

Grau de Parentesco? (*)

Selecione...

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 5 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

INFORMAÇÃO CANDIDATURA DADOS PESSOAIS ENDEREÇO **DISPONIBILIDADE**

DISPONIBILIDADE: (*campos obrigatórios)

POSSUI REGISTRO PROFISSIONAL: DISPONIBILIDADE PARA QUAL PERÍODO: (*)

Você só poderá alterar as informações quando concluir sua inscrição! (Na Área do Candidato!)

Qualquer dúvida ou erro acesse a Área de Dúvidas para maiores informações!

Clique em SIM para confirmar seu cadastro.

Em seguida, responda o Questionário, suas experiências e o PCD!

Na próxima página será exibido seu Número de Inscrição (ANOTE!)

SIM

- Ao realizar o cadastro do formulário, com as informações corretas. Será exibida a mensagem a seguir e chegará um e-mail de confirmação.

localhost:8080/processo_seletivo/public/candidato/cadastroCandidato/cadastro_cand/2/356

PROCESSO SELETIVO HCP GESTÃO

OLÁ CANDIDATO, SEU CADASTRO FOI REALIZADO

Parabéns! Você foi cadastrado no Processo Seletivo: hmr132024!

Seu Número de Inscrição é: hmr132024-3

* Você tem até o dia 29/07/2024 para realizar o Questionário de Ética Profissional.

Para realizar o Questionário agora, clique na imagem a baixo

**** Você só terá uma chance de resposta.**

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2024	Data de Validade:06/10/2024	Página: 6 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

4.4 - Tela do Questionário de Ética Profissional:

- A seguir o candidato irá realizar o questionário de Ética. Lembrando que se o candidato não realizar o questionário nesta hora, poderá realizar ao entrar na área do candidato.

- Ao realizar o questionário o candidato irá receber a mensagem a seguir, de acordo com sua nota no questionário. Se o candidato for aprovado irá receber o número de inscrição e o dia da prova. O candidato deverá acessar a área do candidato no dia da prova para poder realizá-la.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 7 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

4.5 - Tela da Área do Candidato:

- Na Área do Candidato o candidato terá as informações das datas do Processo Seletivo, poderá realizar o questionário de Ética, a prova e o cadastro das experiências.

- Ao ser informado essas 4 informações o candidato deverá clicar no botão Logar.

← → ↻ hcpgestao.org.br/processo_seletivo_hcpgestao/public/areaCandidato

ÁREA DO CANDIDATO

palmares042022

E-mail...

Número de Inscrição...

CPF...

LOGAR

VOLTAR

- Serão exibidas as datas do Processo Seletivo, o resultado do Questionário de Ética, o resultado da Prova. E poderá alterar os dados de inscrição até o dia do fim da inscrição, o questionário senão tiver respondido ao cadastrar o formulário de inscrição, a Prova no dia que a prova for marcada e ao concluir a prova irá cadastrar as experiências no dia marcado.

← → ↻ localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato

ÁREA DO CANDIDATO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

ÁREA DO CANDIDATO

Status do Processo Seletivo: **Processo Seletivo Aberto** VOLTAR

Data Início de Inscrição:	25/07/2024
Data Fim de Inscrição:	29/07/2024
Data da Prova:	29/07/2024
Data da Experiência:	29/07/2024
Data do Resultado:	31/07/2024
Questionário de Ética:	Você foi Aprovado!
Prova:	Não realizada!

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2024	Data de Validade: 06/10/2024	Página: 8 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

4.6 - Tela da Prova do Candidato:

- Deverá selecionar a opção Li e Concordo e clicar no botão Iniciar Prova.

- O candidato deve responder a prova e clicar em concluir ou esperar o tempo esgotar.

Elaborador:	André Delmas			
Aprovador:				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 9 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

localhost:8080/processo_seletivo/public/painelCandidato/prova/2/356/3

HCP
HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO

PROCESSO SELETIVO HCP GESTÃO

OLÁ CANDIDATO, SEU RESULTADO:

Parabéns! Você foi Aprovado na Prova do Processo Seletivo: hmr132024!
Seu Número de Inscrição é: hmr132024-3
* Você tem até o dia 29/07/2024 para informar suas Experiências.
Para seguir com a Inscrição, clique na imagem a baixo.

- Se o candidato for aprovado na Prova, irá para a próxima etapa que é o cadastro das experiências. O candidato deverá acessar no dia marcado para realizar o cadastro das experiências.

4.7 - Tela da(s) Experiência(s) do Candidato:

localhost:8080/processo_seletivo/public/painelCandidato/experiencias/aviso/2/356/3/2

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

HCP
HOSPITAL DE CÂNCER DE PERNAMBUCO

Olá! Seja bem vindo ao processo seletivo simplificado hmr132024. [VOLTAR](#)

EXPERIÊNCIAS:

Atenção!!!

Prezado(a) candidato(a):

Preencha as suas experiências profissionais, detalhando as atividades que desempenhou em cada vínculo. Lembre-se todos os campos são importantes para sua correta CLASSIFICAÇÃO neste processo seletivo, qualquer informação incompleta ou ausente é de sua responsabilidade. Esta etapa da inscrição é o perfil do seu CURRÍCULO PROFISSIONAL. Tenha atenção em todos os campos.

- Só serão consideradas experiências profissionais comprovadas na função;
- Não serão considerados experiências fora do perfil da VAGA;
- A falta das informações de experiências profissionais não gera a pontuação de classificação;
- O Candidato precisar ter o mínimo de 6 meses de experiência na função.

Elaborador:	André Delmas		
Aprovador:			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:
			Página: 10 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

localhost:8080/processo_seletivo/public/painelCandidato/experiencias/2/356/3/2

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

Olá! Seja bem vindo ao processo seletivo simplificado hmr132024. VOLTAR

* Marque as competências que mais se identifica no seu perfil.

EXPERIÊNCIAS:

EXPERIÊNCIA 01: Desabilitar campos

Empresa: <input type="text" value="EMPRESA"/>	Cargo: <input type="text" value="Selecione..."/>
Data Início: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Data Fim: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Suas Atribuições:

Restam: 300 caracteres.

Competências escolhidas:
Nesta Experiência você obteve alguma dessas competências:

Competências Necessárias:
 test1

Competências Desejadas:
 test2
 Nenhuma Competência

ATENÇÃO - O preenchimento das datas é obrigatório caso possua experiência.

DECLARO, para os devidos fins, que todas as informações e documentos fornecidos no processo seletivo hmr132024/HCP GESTÃO são verdadeiros, completos e precisos.

Estou ciente de que a apresentação de informações ou documentos falsos, omissões ou qualquer tipo de fraude implicará em penalidades legais e poderá resultar na minha eliminação do processo seletivo, bem como na rescisão de qualquer vínculo empregatício que venha a ser estabelecido com o hmr132024/HCP GESTÃO.

SALVAR

- Deverão ser selecionadas as opções Declaro e Estou ciente, depois que informar todas as informações das experiências do candidato.

4.8 - Tela dos Documentos do Candidato:

- Ao terminar o período da data resultado e o candidato ser aprovado no Processo Seletivo irá ser ativado a opção para o cadastro dos documentos do candidato e dos dependentes.

Elaborador:	André Delmas		
Aprovador:			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:
			Página: 11 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato

ÁREA DO CANDIDATO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

ÁREA DO CANDIDATO

Status do Processo Seletivo: **Processo Seletivo Encerrado** VOLTAR

Status do Candidato: **APROVADO (A)**

Data Início de Inscrição:	25/07/2024
Data Fim de Inscrição:	26/07/2024
Data da Prova:	29/07/2024
Data da Experiência:	28/07/2024
Data do Resultado:	28/07/2024
Questionário de Ética:	Você foi Aprovado!
Prova:	Você foi Aprovado!

ANEXAR DOCUMENTOS

Anexe sua documentação para seguirmos para o próximo passo do processo admissional, **anexar arquivos em PDF.**

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato/documentos/escolha/2/356/1

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS:

VOLTAR

CANDIDATO

DEPENDENTES

- Terão duas opções os documentos do Candidato e dos Dependentes.

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato/documentos/escolha/candidato/2/356/1

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS:

Anexe sua documentação para seguirmos para o próximo passo do processo admissional, **anexar arquivos em PDF:**

Seus documentos serão validados pelo nosso RH, e você receberá um e-mail com a confirmação.

VOLTAR

CTPS*

CARTÃO SUS*

RG*

CPF*

PIS*

Elaborador:	André Delmas			
Aprovador:				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 12 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato/documentos/escolha/cadastro/2/356/1/1

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

Olá! Seja bem vindo ao processo seletivo simplificado hmr132024. VOLTAR

CTPS:

ANEXE O ARQUIVO

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

* Esse documento tem que ser no formato: PDF.

SALVAR

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato/documentos/escolha/dependentes/2/356/1

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS
PROCESSO SELETIVO: hmr132024

ÁREA DO CANDIDATO - DOCUMENTOS (DEPENDENTES):
Anexe sua documentação para seguirmos para o próximo passo do processo admissional, **anexar arquivos em PDF:**

VOLTAR

CARTÃO DE VACINAÇÃO*

CERTIDÃO DE NASCIMENTO*

RG*

CPF*

ESTABELECIMENTO ESCOLAR*

localhost:8080/processo_seletivo/public/areaCandidato/documentos/escolha/dependentes/2/356/1/17

INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO: hmr132024


Olá! Seja bem vindo ao processo seletivo simplificado hmr132024. VOLTAR

Você possui quantos filhos?

CARTÃO DE VACINAÇÃO (Filhos até 5 anos):

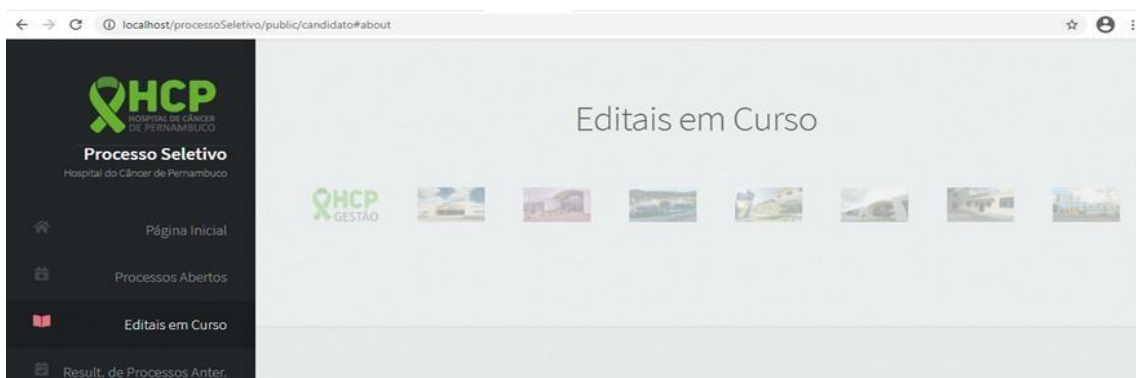
SALVAR

Elaborador:	André Delmas		
Aprovador:			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:
			Página: 13 de 17

	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	Procedimento Operacional Padrão Manual Candidato – Processo Seletivo	HCPG.POP.DGQ- 035
UNIDADE: HCP GESTÃO			

4.9 - Tela dos Editais em Curso:

- O usuário irá visualizar os editais que estiverem em aberto, ao clicar na imagem da unidade irá ser exibido os editais em curso. O usuário irá poder fazer o download do edital do Processo Seletivo.



4.10 - Tela dos Resultados Anteriores:

- O usuário poderá ver os resultados anteriores dos Processos Seletivos ao clicar na imagem da unidade correspondente. O usuário irá ser direcionado a tela de resultados anteriores. O candidato irá visualizar os resultados, ao clicar em umas das 4 opções, Avaliação de Conhecimento, Entrevista Profissional, Aprovados e Cadastro de Reserva.

Elaborador:	André Delmas			
Aprovador:				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 14 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO



RESULTADOS ANTERIORES:

Nome do Processo	Unidade	Início Inscrição	Fim Inscrição	Resultado
HPR 01_2020	Hospital Provisório do Recife I	10-10-2020	10-09-2021	Resultado



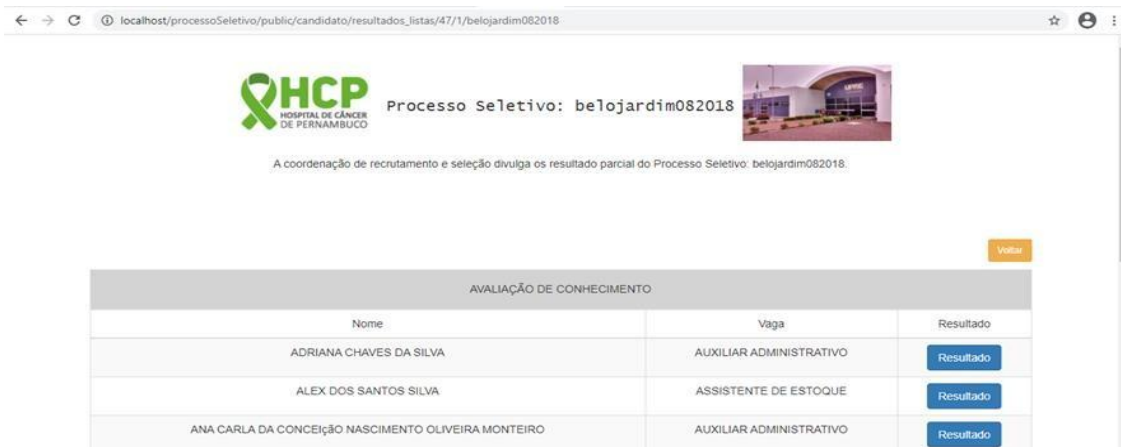
Processo Seletivo: HPR 01_2020



A coordenação de recrutamento e seleção divulga os resultado parcial do Processo Seletivo: HPR 01_2020.

Escolha uma opção:

Avaliação de Conhecimento	Entrevista Profissional	Aprovados	Cadastro de Reserva
---	---	---------------------------	-------------------------------------



AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO		
Nome	Vaga	Resultado
ADRIANA CHAVES DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Resultado
ALEX DOS SANTOS SILVA	ASSISTENTE DE ESTOQUE	Resultado
ANA CARLA DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO OLIVEIRA MONTEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Resultado

Elaborador:	André Delmas		
Aprovador:			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:
			Página: 15 de 17



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

**Procedimento Operacional Padrão
Manual Candidato – Processo Seletivo**

HCPG.POP.DGQ-
035

UNIDADE: HCP GESTÃO

5. Histórico das Revisões:

Elaborador:	André Delmas			
Aprovador:				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 16 de 17

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a admissão de novos colaboradores, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para uma integração bem-sucedida dos novos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho organizado e em conformidade com as normas e políticas do SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a ADMISSÃO DE COLABORADORES, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas de maneira eficiente, cumprindo com as exigências legais e os requisitos do SPCC/HCP GESTÃO.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Coordenação geral do processo de admissão.
- Garantia da conformidade com políticas internas e legislações vigentes.
- Aprovação final dos documentos de admissão.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Condução das etapas operacionais do processo de admissão.
- Coleta e verificação dos documentos necessários.
- Cadastro do novo funcionário nos sistemas do SPCC/HCP GESTÃO.

3. Gestor da Área Solicitante:

- Fornecimento de informações sobre a vaga e o candidato selecionado.
- Participação na integração inicial do novo funcionário.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	1 de 5

UNIDADE: HCP GESTÃO**4. Novo Funcionário:**

- Fornecimento dos documentos solicitados e participação nas etapas do processo de admissão.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Políticas de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.
2. Legislação Trabalhista Vigente.
3. Descrição de Cargos e Competências.
4. Manual de Conduta e Ética da Empresa.
5. Formulário de Admissão de Funcionários.
6. Termo de Contrato de Trabalho.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Impressora e scanner.
3. Formulários de admissão.
4. Checklist de documentos.
5. Software de gestão de recursos humanos (se aplicável).

6. DESCRIÇÃO**6.1 Gestor da Área Requisitante**

-Emitir a “Movimentação de Pessoal” e encaminhar para aprovação do Coordenador Geral/Diretor Geral da Unidade via sistema;

6.2 Recursos Humanos da Unidade (UPA, UPAs e Hospitais)

- Receber e analisar a Movimentação de Pessoal;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 5

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Iniciar o processo de contratação dos candidatos aprovados e solicitar a documentação, presente nessa normativa.
- Conferir os documentos anexados no portal de seleção após a aprovação no processo seletivo;
- Cadastrar candidatos aprovados no sistema de Recursos Humanos;
- Receber e arquivar documentação dos candidatos aprovados;
- Encaminhar candidatos aprovados para o SESMT, visando a realização dos exames admissionais;
- Encaminhar candidatos aprovados para abertura de conta corrente;
- Encaminhar novos funcionários para Treinamento de Integração funcional respectivas unidades.

7. EXECUÇÃO

1. Recepção do Candidato Selecionado:

- Após a decisão de contratação, o Analista de Recursos Humanos entra em contato com o candidato selecionado para informar sobre a aprovação e solicitar a documentação necessária para admissão.

2. Solicitação e Coleta de Documentos:

- O Analista de RH envia ao candidato uma lista detalhada dos documentos exigidos para a admissão, incluindo:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social – relatório pdf emitido através do app da carteira de trabalho digital;
- b) Uma foto 3x4 atualizada;
- c) RG - Cédula de Identidade (documento escaneado no portal);
- d) CPF (documento escaneado no portal);
- e) PIS (documento escaneado no portal);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (documento escaneado no portal);
- g) Comprovante de residência atualizado (documento escaneado no portal);

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 5

UNIDADE: HCP GESTÃO

- h) Título de Eleitor + Quitação Eleitoral (documento escaneado no portal);
 - i) Carteira de reservista (documento escaneado no portal);
 - j) Carteira de vacinação atualizada (cópia);
 - k) Certidão de Nascimento (dependentes menores de 14 anos – cópia);
 - l) Caderneta de vacinação atualizada de filho de até 05 anos (cópia);
 - m) Declaração do estabelecimento escolar de filho maior de 05 anos (cópia);
 - n) Cartão VEM trabalhador, se for optante (cópia);
 - o) Certidão de Escolaridade ou Diploma (cópia);
 - p) Registro profissional no conselho de classe (cópia);
 - q) Título de especialista emitido pelo Conselho de Classe (cópia);
 - r) Abertura de conta na agência bancária conveniada (print do app do banco contendo agência e conta bancária);
 - s) Ficha de admissão;
 - t) Exame Admissional - ASO Atestado Saúde Ocupacional
- Os documentos devem ser inseridos através do portal de processos seletivos no qual o candidato procedeu com todas as etapas até a sua convocação;

3. Verificação dos Documentos:

- Após a entrega dos documentos pelo candidato, o Analista de RH realiza a verificação da autenticidade e validade dos mesmos.
- Caso algum documento esteja faltando ou apresente problemas, o candidato é informado imediatamente para providenciar a regularização.

4. Registro no Sistema:

- Com todos os documentos verificados, o Analista de Depto Pessoal realiza o cadastro do novo funcionário nos sistemas internos da empresa, incluindo:
 - Sistema de folha de pagamento.
 - Cadastro nos benefícios oferecidos pela empresa (plano de saúde, vale-transporte, vale-refeição, etc.).
 - Registro na Carteira de Trabalho (CTPS digital ou física).

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 5

UNIDADE: HCP GESTÃO**5. Elaboração do Contrato de Trabalho:**

- O contrato de trabalho é elaborado pelo Analista de Depto Pessoal, incluindo todas as informações acordadas, como salário, benefícios, jornada de trabalho e data de início.
- O contrato é revisado pelo Gestor do Depto Pessoal e, após aprovação, é enviado ao novo funcionário para assinatura.

6. Assinatura do Contrato e Formalização:

- O novo funcionário assina o contrato de trabalho e outros documentos pertinentes (termos de confidencialidade, adesão a benefícios, etc.).
- O contrato assinado é arquivado no dossiê do funcionário, físico e/ou digital, conforme a política da empresa.

7. Integração do Novo Funcionário:

- No primeiro dia de trabalho, o novo funcionário participa de um programa de integração, que pode incluir:
 - Apresentação sobre a história, missão, visão e valores da empresa.
 - Treinamento sobre políticas internas, código de conduta e normas de segurança.
 - Tour pelas instalações da empresa.
 - Apresentação aos membros da equipe e gestores.
- O gestor da área solicitante acompanha o novo funcionário durante os primeiros dias, garantindo uma adaptação suave e eficiente.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	5 de 5

UNIDADE: HCP GESTÃO**1. APRESENTAÇÃO**

Este POP estabelece um procedimento detalhado para a integração de novos colaboradores, assegurando que a empresa receba e adapte os novos membros de forma eficiente e acolhedora. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a rápida adaptação dos novos colaboradores e a melhoria contínua das práticas de gestão de pessoas.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a integração de novos colaboradores, visando garantir uma recepção acolhedora, a compreensão das políticas e procedimentos do SPCC/HCP GESTÃO, e a adaptação rápida e eficiente ao ambiente de trabalho. Este POP define as etapas necessárias para que novos colaboradores se sintam parte da equipe e comecem a contribuir produtivamente o mais rápido possível.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Aprovação das políticas e procedimentos de integração.
- Supervisão geral das atividades relacionadas a integração.
- Desenvolvimento e implementação do programa de integração.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Condução das sessões de integração e acompanhamento dos novos colaboradores.
- Registro e atualização das informações de integração no sistema de gestão de pessoal.

3. Gestores de Área:

- Recepção e acompanhamento dos novos colaboradores em suas respectivas áreas.
- Fornecimento de informações específicas sobre o departamento e funções.
- Facilitação da integração dos novos colaboradores com a equipe existente.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. Colaboradores Veteranos:

- Participação no programa de mentoria e apoio aos novos colaboradores.
- Compartilhamento de conhecimento e cultura organizacional.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Manual do Colaborador.
2. Políticas Internas de Recursos Humanos.
3. Código de Ética e Conduta.
4. Regimento Interno do SPCC/HCP GESTÃO.
5. Procedimentos de Segurança e Saúde no Trabalho e LGPD

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Kit de Boas-Vindas (incluindo crachá, manual do colaborador, materiais de escritório, etc.).
3. Apresentações e vídeos institucionais.
4. Planilhas de acompanhamento de integração.
5. Ferramentas para videoconferências e treinamentos online.

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

1. Pré-Chegada:

- Preparar o local de trabalho do novo colaborador, garantindo que todos os materiais e recursos estejam disponíveis.

2. Primeiro Dia:

- Recepção do novo colaborador pelo Analista de Recursos Humanos e tour pela empresa.
- Apresentação do SPCC/HCP GESTÃO, visão, missão, valores e cultura organizacional.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Entrega do Kit de Boas-Vindas e explicação sobre o conteúdo do Manual do Colaborador.

3. Sessão de Integração:

- Apresentação das políticas internas, código de ética e conduta, regimento interno e procedimentos de segurança, LGPD.

- Explicação sobre benefícios, horários de trabalho, políticas de ponto, férias e afastamentos.

- Demonstração do sistema de gestão de pessoal e ferramentas de trabalho.

4. Integração com a Equipe:

- Apresentação do novo colaborador aos membros da equipe e gestores de área.

- Designação de um colaborador veterano como mentor para apoiar a integração.

- Realização de uma reunião inicial com o gestor de área para discutir responsabilidades e expectativas.

5. Primeira Semana:

- Acompanhamento diário pelo Analista de Recursos Humanos para resolver dúvidas e fornecer suporte.

- Participação em treinamentos iniciais específicos para o cargo e área de atuação.

- Feedback inicial do mentor sobre a adaptação do novo colaborador.

6. Primeiro 45 dias:

- Reunião de acompanhamento com o Gestor de Recursos Humanos para avaliar a adaptação e identificar necessidades adicionais de treinamento ou suporte.

- Avaliação formal do desempenho e ajuste de metas e expectativas.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

7. Período de Experiência:

- Acompanhamento regular pelo gestor de área e mentor para garantir a adaptação contínua.
- Reuniões mensais para feedback e avaliação do desempenho durante o período de experiência.
- Finalização do período de experiência com uma avaliação formal e discussão de plano de desenvolvimento futuro.

8. Encerramento da Integração:

- Reunião de encerramento do programa de integração com o Gestor de Recursos Humanos.
- Discussão sobre a experiência e coleta de feedback para melhoria contínua do processo.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO**1. APRESENTAÇÃO**

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a admissão de novos jovens aprendizes, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para uma integração bem-sucedida dos novos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho organizado e em conformidade com as normas e políticas do SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a ADMISSÃO DE JOVENS APRENDIZES, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas de maneira eficiente, cumprindo com as exigências legais e os requisitos do SPCC/HCP GESTÃO.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Coordenação geral do processo de admissão.
- Garantia da conformidade com políticas internas e legislações vigentes.
- Aprovação final dos documentos de admissão.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Condução das etapas operacionais do processo de admissão.
- Coleta e verificação dos documentos necessários.
- Cadastro do novo funcionário nos sistemas.

3. Gestor da Área Solicitante:

- Fornecimento de informações sobre a vaga e o candidato selecionado.
- Participação na integração inicial do novo funcionário.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES				
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE				
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026
				Data de Validade:	06/10/2026
					Página: 1 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. Jovem Aprendiz:

- Fornecimento dos documentos solicitados e participação nas etapas do processo de admissão.

4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

1. Normativa de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.
2. Legislação Trabalhista Vigente (BRASIL. Lei da Aprendizagem, DECRETO Nº 11.479, DE 6 DE ABRIL DE 2023)
3. Descrição de Cargos e Competências.
4. Manual de Conduta e Ética.
5. Formulário de Admissão de Funcionários.
6. Termo de Contrato de Trabalho.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Impressora e scanner.
3. Formulários de admissão.
4. Check-list de documentos.
5. Software de gestão de recursos humanos (se aplicável).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO**6.1 Gestor da Área Requisitante**

-Emitir a “Movimentação de Pessoal” e encaminhar para aprovação do Coordenador Geral/Diretor Geral da Unidade via sistema;

6.2 Recursos Humanos da Unidade (UPA, UPAs e Hospitais)

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	2 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.2.1 ADMISSÃO**

1. Realizar a abertura da vaga junto à Instituição de Aprendizagem e iniciar as divulgações e captação de jovens;

- Manter contato e realizar agendamento com candidatos;

- Realizar processo de seleção, entrevista e avaliações comportamentais dos candidatos Jovens para as unidades;

- Realizar a distribuição dos Jovens aprovados conforme necessidade de vagas e áreas da Instituição;

- Após aprovação e definição dos setores de lotação dos jovens aprendizes, seguir com o fluxo de admissão abaixo:

a) Convocar o Jovem Aprendiz aprovado, solicitar e agendar data para iniciar o processo de contratação;

b) Encaminhar o Jovem Aprendiz para realização do exame médico e se apto para abertura de conta;

c) Em caso de Jovem Aprendiz PCD, o mesmo deverá ser encaminhado com o Laudo atualizado para avaliação médica e além do ASO realizar avaliação para o Laudo Caracterizador de PCD;

d) Após receber e validar a documentação do Jovem juntamente com o ASO Apto, direcioná-lo para realização de matrícula na Escola de Aprendizagem munido de: RG, CPF, CTPS e Comprovante de Residência;

d) O RH da Unidade deverá enviar o nome do(s) candidato(s) aprovados por e-mail para a Escola de Aprendizagem informando o nome, CPF e telefone dos jovens aprovados que farão a matrícula no curso Administrativo conforme disponibilidade mensal de agenda do curso;

e) O RH da Unidade deverá acompanhar junto à Escola de Aprendizagem o recebimento do Comprovante de Matrícula do Jovem no curso e apenas após receber o comprovante de matrícula do mesmo poderá dar sequência ao fluxo admissional junto ao RH;

- Informar ao Gestor da área que receberá o Jovem quanto à data de admissão, horário de atividade e o cronograma de atividades práticas e teóricas;

- Dar devolutiva aos candidatos não aprovados no processo seletivo;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	3 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Aplicar o treinamento de integração aos novos funcionários no primeiro dia de trabalho deles, seguindo a política, ou seja, dentro do mês de admissão;
- Realizar o acompanhamento dos Jovens da Instituição e seus Programas, no que tange, agendas curso teórico, datas de férias dos Jovens conforme comprovante matrícula, data de término do contrato de aprendizagem e reposição de vagas para atingimento da Cota;
- No dia da Integração Funcional com o Jovem, o setor de Recursos Humanos deverá realizar a entrega do fardamento Aprendiz conforme padrão já utilizado pela Instituição;
- Monitorar a frequência mensal do jovem aprendiz na Instituição Formadora para que possa ser encaminhada ao Departamento Pessoal;
- A Instituição Formadora deverá encaminhar mensalmente a frequência dos Jovens das atividades teóricas, para que possa ser feito a análise das faltas e ausências dos jovens para ser enviada ao Departamento de pessoal para realizar os devidos descontos. Ficar ainda atento às observações encaminhadas pela Escola, para realizar os abonos nas faltas sinalizadas por eles em relação aos Jovens.

6.2.2. DESLIGAMENTO DOS JOVENS APRENDIZES**6.2.2.1 Desligamento por Término de Contrato**

- O RH/DP da unidade e/ou do HCP GESTÃO deverá acompanhar os termos de contrato conforme comprovante de matrícula da Escola de Aprendizagem e assim seguir o fluxo de desligamento da Instituição;
- O Jovem deverá ser encaminhado para o Setor de Medicina do Trabalho para realização do exame demissional;
- Após receber o exame demissional do Jovem, o setor de departamento deverá entregar ao Jovem a carta de término de contrato em duas vias, onde ambas deverão ser assinadas, uma via ficará com o Jovem e a outra na Instituição;
- O RH da unidade após finalizar o programa deverá solicitar a Escola de Aprendizagem a frequência do Jovem referente as atividades teóricas e encaminhá-las ao departamento pessoal, para que assim possam seguir com os descontos, em caso de faltas e ausências não justificadas.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	4 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.2.2.2 Desligamento a Pedido do Jovem Aprendiz**

- Ao solicitar desligamento e o término de contrato de aprendizagem de forma antecipada, o jovem deverá redigir a próprio punho sua carta de desligamento, que deverá ser anexada à pasta funcional.

6.2.2.3. Desligamento Antecipado

- O desligamento do Jovem poderá ocorrer de duas formas:

a) Caso ele apresente má conduta ou esteja faltando muito às atividades teóricas, a Escola de Aprendizagem irá sinalizar ao RH da Unidade, encaminhando assim o laudo de insuficiência para que possamos realizar o desligamento do jovem;

b) Caso o jovem apresente má conduta ou esteja faltando muito às atividades práticas na empresa, e mesmo após a aplicação de todas as punições (advertência e suspensão) o jovem permanecer com o comportamento não aderente à Instituição;

c) O Gestor imediato do Jovem deverá procurar o RH/DP da Unidade para comunicar sobre o interesse em desligar o jovem, assim como realizar o preenchimento do termo de "Término antecipado de contrato de aprendizagem", que deverá ser assinado pelo gestor e pelo Jovem. Uma via deverá ser entregue ao Jovem e a outra ao departamento pessoal;

d) O departamento pessoal da Unidade deverá enviar cópia do Termo assinado para o RH seleção para que o mesmo seja compartilhado e enviado com a Escola de Aprendizagem;

e) O fluxo a ser seguido pelo departamento pessoal da Unidade será o mesmo aplicado para aos demais desligamentos da Instituição, incluindo o exame demissional, devolução do crachá e fardamento;

f) Se o Jovem for PCD, deverá ser feita uma cópia da carta, esta deverá ser enviada pelo DP ao RH para fins de fiscalizações;

g) O departamento pessoal deverá solicitar ao jovem que faça a devolução do fardamento e do crachá funcional, assim como deverá encaminhar o Jovem ao Setor de Medicina do Trabalho para realização do exame demissional;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	5 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

i) O departamento pessoal ao ser contatado pelo Jovem para solicitar seu desligamento, deverá comunicar de imediato ao RH da Unidade para que seja enviado por estes à Escola de Aprendizagem um e-mail comunicando o pedido de desligamento, informando o último dia de contrato;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 6 de 6

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para o preenchimento e utilização dos campos relacionados a movimentação de pessoal, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

2. OBJETIVO:

Este documento tem por objetivo descrever o passo a passo para acessar o Portal da MP do S P C C / H C P Gestão.

3. RESPONSABILIDADES:

Este documento padroniza o passo a passo ao Portal da MP.


4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA:

POP (Procedimento Operacional Padrão): SPCC/HCPG.POP.DEV-007 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao Portal da MP.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 1 de 71

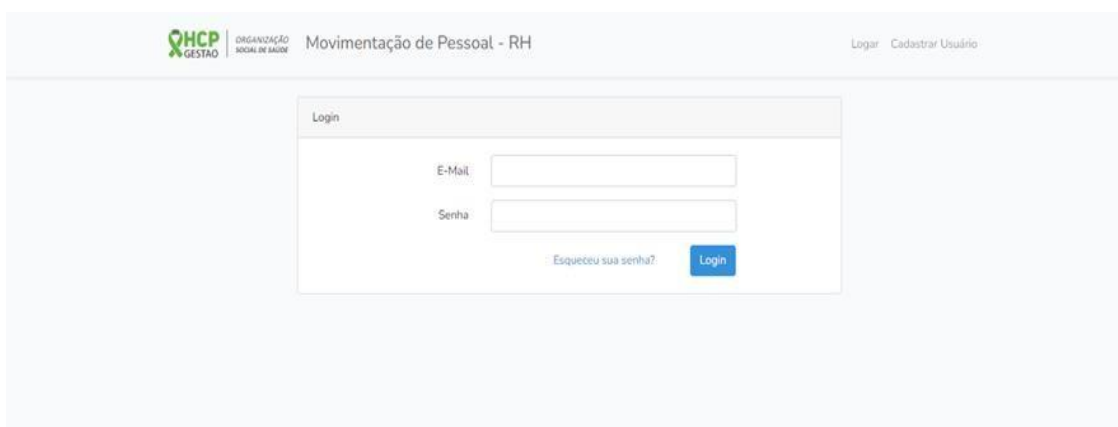
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, NOVAS VAGAS E PROGRAMA DEGRAU	HCPG.POP.DRH- 007
UNIDADE: HCP GESTÃO		

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

6.1 Acessar o Portal da MP:

- Primeiro é preciso acessar o Portal da MP, através do link:

<https://hcpgestao.org.br/mpRH/public/>



- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Movimentação de Pessoal, Solicitação de Vagas e Programa Degrau.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 71

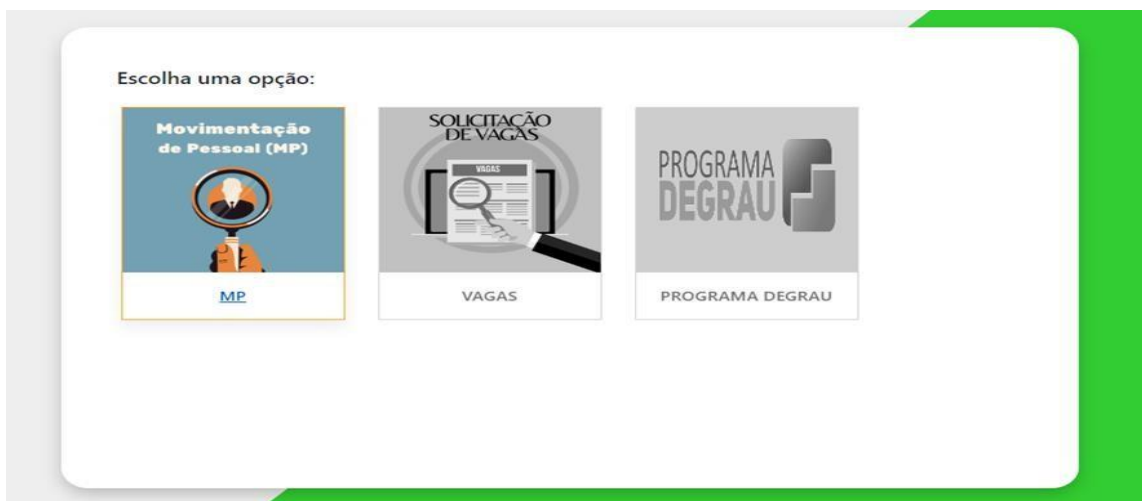
UNIDADE: HCP GESTÃO

6.2 ALTERAÇÃO DE MP

- Primeiro é preciso acessar o Portal da MP, através do link:

<https://hcpgestao.org.br/mpRH/public/>

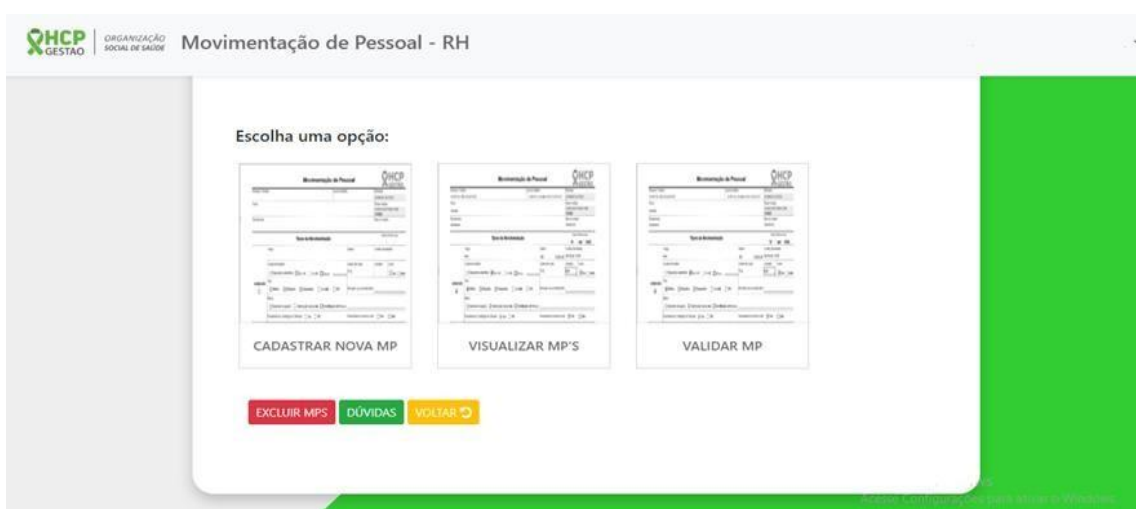
- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Movimentação de Pessoal, Solicitação de Vagas e Programa Degrau. Escolha a opção Movimentação de Pessoal (MP).



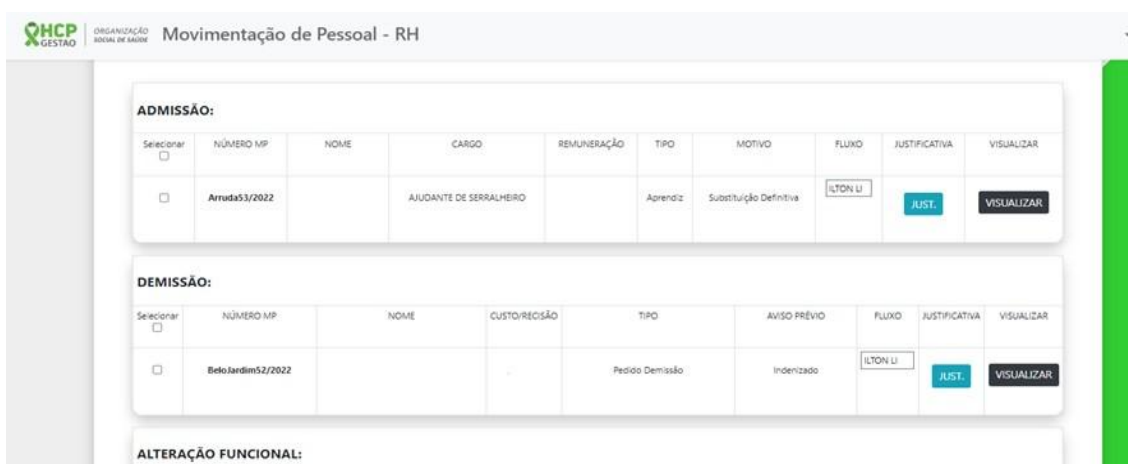
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Se o usuário tiver alguma MP para correção irá aparecer à opção Validar MP ao selecionar irá para tela de validação onde aparecerão as MP's separadas pelo tipo: admissão, demissão, alteração funcional ou admissão RPA.



- Para alteração o usuário deverá selecionar no checkbox as MP's que serão corrigidas ou poderá fazer individualmente clicando no botão visualizar. Em seguida, o usuário terá a opção de:



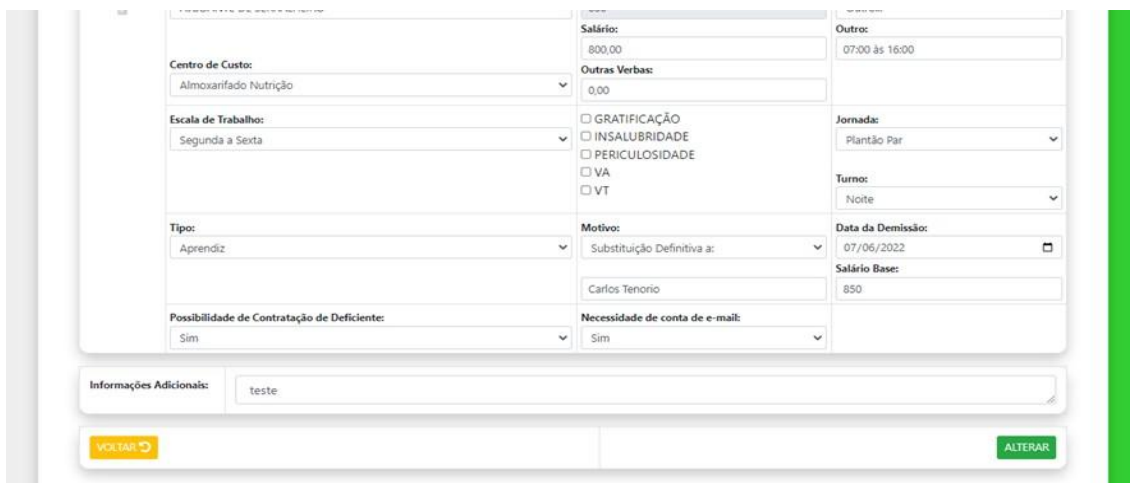
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Para fazer a correção terá que clicar no botão alterar (azul).



- Em seguida, corrigir a MP e clicar em alterar (verde), depois deverá voltar para página anterior clicando no botão voltar (amarelo).



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 5 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- E clicar no botão concluir (verde) para a MP voltar para o fluxo.

Possibilidade de Contratação de Deficiente:		Necessidade de conta de e-mail:	
Sim		Sim	

Informações Adicionais: teste

Aprovações (Carimbo e Assinatura):

SOLICITANTE	ILTON LIMA	06-06-2022	teste
GESTOR IMEDIATO		06-06-2022	
RECURSOS HUMANOS / DP		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA TÉCNICA		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA FINANCEIRA		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA		dd/mm/aaaa	
SUPERINTENDÊNCIA		dd/mm/aaaa	

VOLTAR

CONCLUIR

- Ao concluir irá ser exibida a mensagem de MP validada.

Movimentação de Pessoal - RH

MP validada com Sucesso!!!

E-mail enviado com Sucesso!!!
Clique em Voltar para voltar ao início.

Exportar PDF:

VOLTAR

5.3 ÁREA DE DÚVIDAS

- Primeiro é preciso acessar o Portal da MP,
através do link:

<https://hcpgestao.org.br/mpRH/public/>

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 6 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

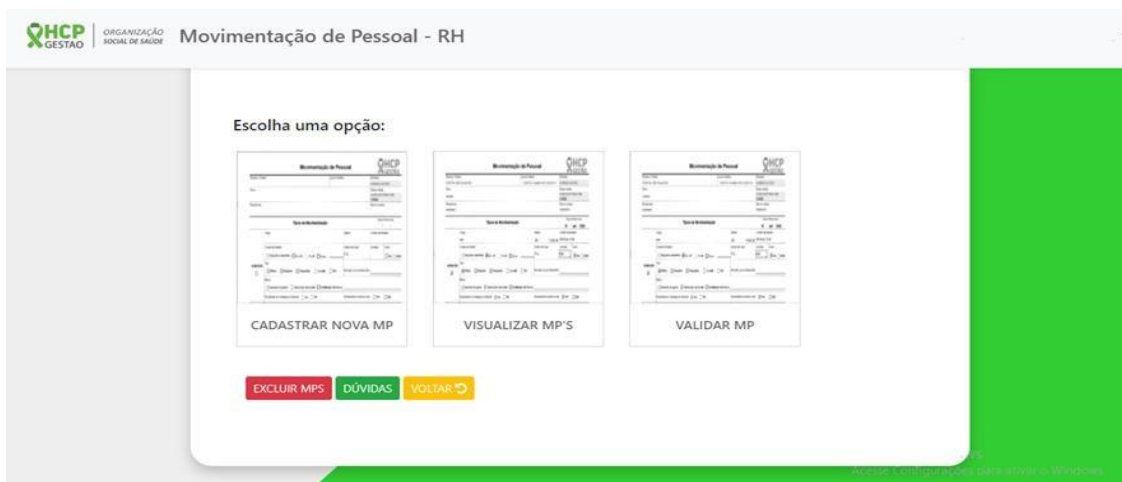
- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Movimentação de Pessoal, Solicitação de Vagas e Programa Degrau. Escolha a opção Movimentação de Pessoal (MP).



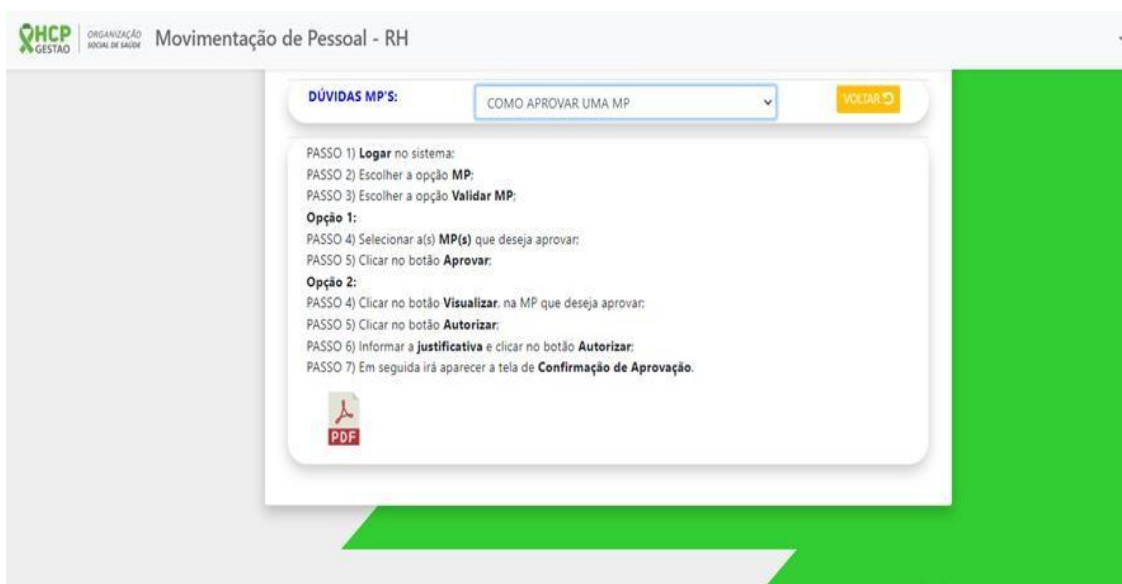
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 7 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Para acessar a tela de dúvidas das MPs o usuário deverá clicar no botão dúvidas(verde).



- Depois selecionar uma opção que deseja esclarecer suas dúvidas, e pode visualizar o passo a passo clicando no botão do pdf.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 8 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

5.4. CADASTRO DE NOVA MP:

- Primeiro é preciso acessar o Portal da MP,
através do link:

<https://hcpgestao.org.br/mpRH/public/>

Logo: HCP GESTÃO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

Page Title: Movimentação de Pessoal - RH

Links: Logar, Cadastrar Usuário

Form Title: Login

Fields: E-Mail, Senha

Buttons: Login, Esqueceu sua senha?

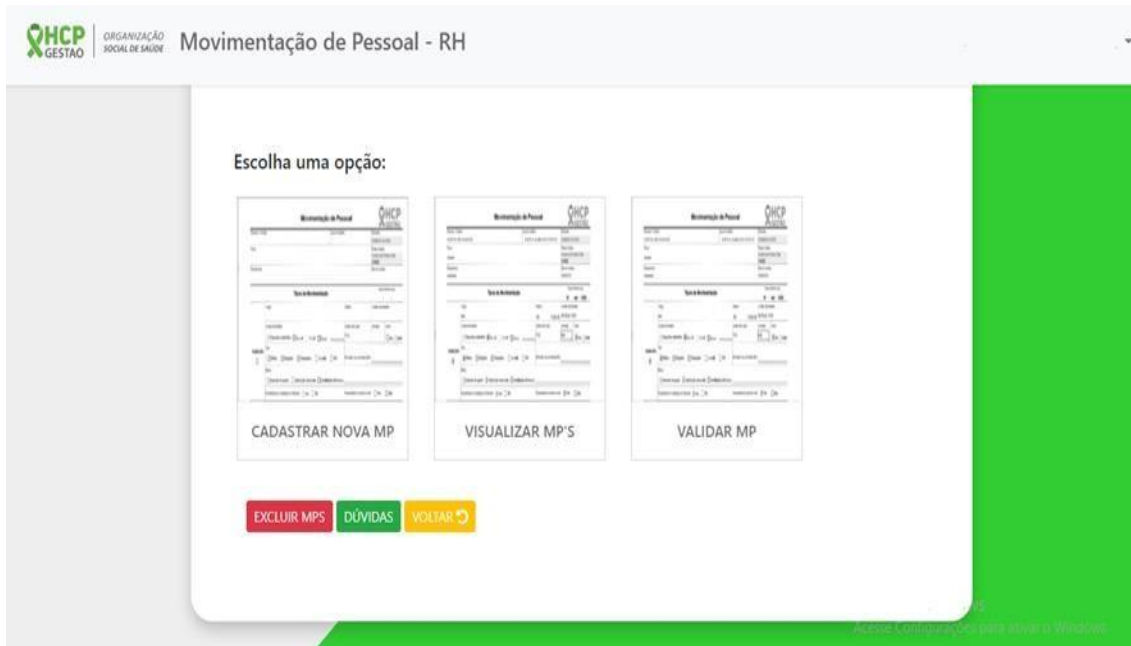
- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Selecionar a opção: **Movimentação de Pessoal**.

Escolha uma opção:

- Movimentação de Pessoal (MP) - MP
- SOLICITAÇÃO DE VAGAS - VAGAS
- PROGRAMA DEGRAU - PROGRAMA DEGRAU

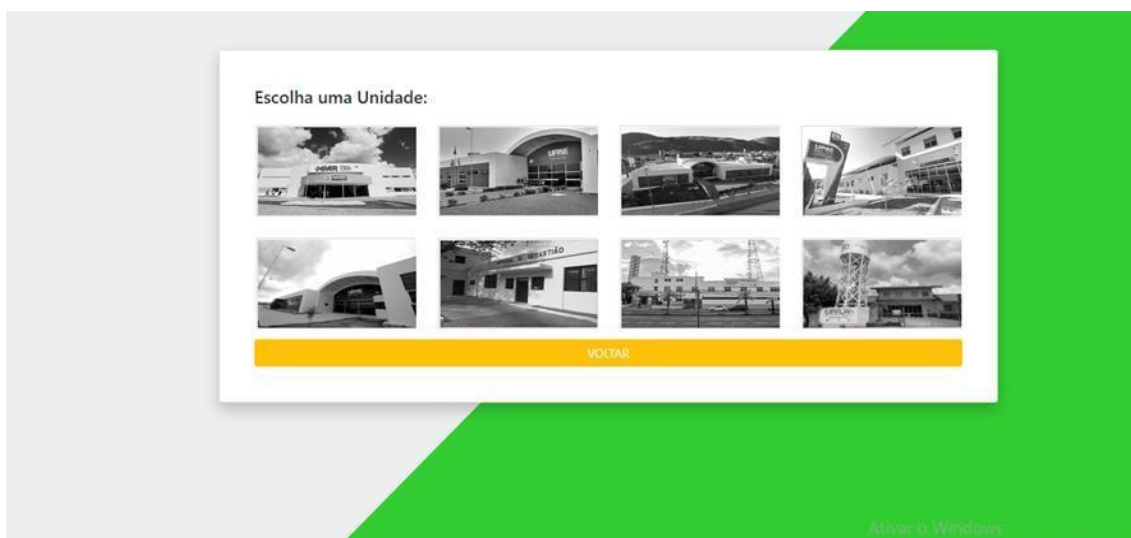
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 9 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



Tela de Cadastro de Nova MP:

- Escolher a opção de Cadastro de Nova MP, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da MP.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 10 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: Admissão.



- O passo seguinte é o preenchimento de todos os campos da MP, o usuário irá escolher o local de trabalho, o nome do funcionário da MP, a matrícula do funcionário (campo não obrigatório), o gestor Imediato (para quem irá a MP para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), o departamento e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser até dois dias antes da data de emissão da MP). E informar se tem impacto financeiro.

Movimentação de Pessoal - Admissão		
Unidade: UPAE Belo Jardim	Local de Trabalho: UPAE Belo Jardim	Solicitante: ILTON LIMA
Nome:	Matrícula:	Gestor Imediato: ANDRE LUIZ DELMAS BARBOSA
Departamento:	Data de Emissão: 08/06/2022	Data Prevista: dd/mm/aaaa
IMPACTO FINANCEIRO: SIM: <input type="checkbox"/> NÃO: <input type="checkbox"/>		

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 11 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

– **Admissão:** Informar o cargo, o centro de custo, o salário, outras verbas (senão tiver colocar 0, não utilizar ponto sempre vírgula), o horário de trabalho (se for uma outra opção deverá selecionar a opção Outro... e informar no campo abaixo), a escala de trabalho (se for a opção outra deverá escolher a opção outra e informar no campo abaixo), a jornada, o turno, as gratificações se possuir, o tipo (se for RPA deverá informar o período do contrato no campo abaixo), o motivo (se for substituição definitiva deverá informar o nome do funcionário que irá substituir no campo abaixo), a data de demissão e o valor base se o motivo for substituição, se tem possibilidade de contratação de deficiente e se tem a necessidade de criação de conta de e-mail.

Cargo: Seleccione...	Salário ex: 2500 ou 2580,21	Horário de Trabalho: Seleccione...
Centro de Custo: Seleccione...	Outras Verbas ex: 2500 ou 2580,21	Outro: <input type="text"/>
Remuneração Total: <input type="text"/>	Escala de Trabalho: Seleccione...	<input type="checkbox"/> Gratificação <input type="checkbox"/> Insalubridade <input type="checkbox"/> Periculosidade <input type="checkbox"/> VA <input type="checkbox"/> VT
Outra: <input type="text"/>	Jornada: Seleccione...	Turno: Seleccione...
Tipo: Seleccione ...	Motivo: Seleccione...	Data da Demissão: dd/mm/aaaa
Nome do Funcionário: <input type="text"/>	Salário Base: ex: 2500 ou 2580,21	
Possibilidade de Contratação de Deficiente: Seleccione ...	Necessidade de conta de e-mail: Seleccione ...	

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada admissão deverá ser informada a justificativa da MP.


Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 12 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Informações Adicionais:

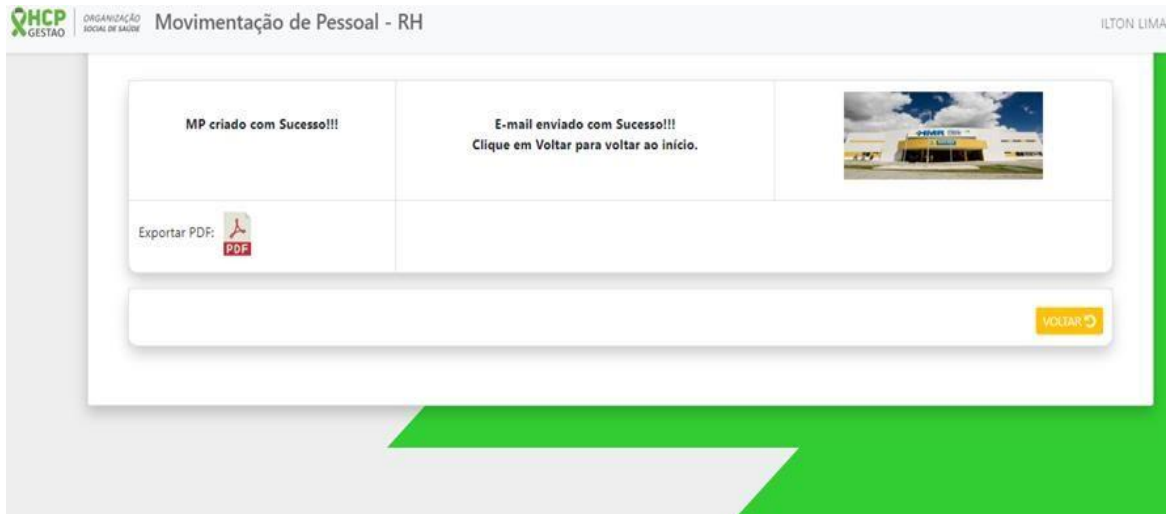
- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão verde para concluir a MP. As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a MP.

Aprovações (Carimbo e Assinatura): 48h Úteis para aprovação	
Solicitante	dd/mm/aaaa
Gestor Imediato	dd/mm/aaaa
Recursos Humanos / DP	dd/mm/aaaa
Diretoria Técnica	dd/mm/aaaa
Diretoria Financeira	dd/mm/aaaa
Diretoria	dd/mm/aaaa
Superintendência	dd/mm/aaaa

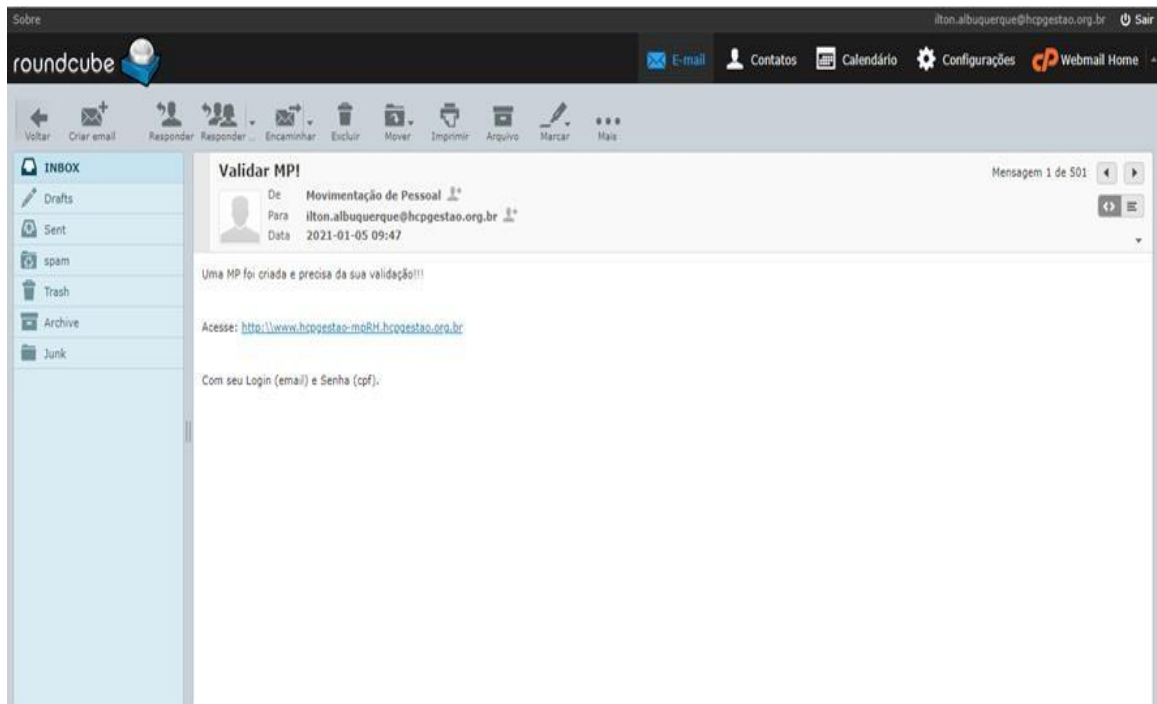
VOLTAR  CONCLUIR

- Ao concluir a MP deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 13 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a MP.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 14 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

5.5 ADMISSÃO RPA

Tela de Cadastro de Nova MP:

- Escolher a opção de Cadastro de Nova MP, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da MP.

- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: RPA.



- O passo seguinte é o preenchimento de todos os campos da MP, o usuário irá escolher o local de trabalho, o nome do funcionário da MP, a matrícula do funcionário (campo não obrigatório), o gestor Imediato (para quem irá a MP para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), o departamento e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser até dois dias antes da data de emissão da MP). E informar se tem impacto financeiro.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 15 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Movimentação de Pessoal - Admissão		
Unidade: UPAE Belo Jardim	Local de Trabalho: UPAE Belo Jardim	Solicitante: ILTON LIMA
Nome:	Matrícula:	Gestor Imediato: ANDRE LUIZ DELMAS BARBOSA
Departamento:	Data de Emissão: 08/06/2022	Data Prevista: dd/mm/aaaa
IMPACTO FINANCEIRO: SIM: <input type="checkbox"/> NÃO: <input type="checkbox"/>		

- Informar o cargo, o centro de custo, o horário de trabalho (se for uma outra opção deverá selecionar a opção Outro... e informar no campo abaixo), a escala de trabalho (se for a opção outra deverá escolher a opção outra e informar no campo abaixo), a jornada, o turno, se há necessidade de contratação de deficiente, e de criação de e-mail, o substituto, o departamento, o motivo.

Cargo: Selecione...	Remuneração Total: ex: 2500 ou 2580,21	Horário de Trabalho: Selecione...
Centro de Custo: Selecione...		Outro: Horário de Trabalho (Outro):
Escala de Trabalho: Selecione...	Jornada: Selecione...	Turno: Selecione...
Escala de Trabalho (Outra):		
Necessidade de Contratação de Deficiente: Selecione...	Necessidade de conta de e-mail: Selecione...	Departamento: Selecione...
Substituído:	Motivo: Selecione..	

- Informar o profissional, o período inicial e final, a quantidade de plantão, o valor do plantão. (O valor resultante da quantidade plantão x valor diária irá resultar no campo Remuneração Total automaticamente). Podendo ser até 3 cadastros.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 16 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Ativar Campo 2: Ativar Campo 3:

Profissional:	Período:	Até:	Qtd Plantão/Diária:	Valor Plantão/Diária:	Valor a ser Pago:
Selecione...	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		2500 / 2580,21	2500 / 2580,;
Selecione...	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		2500 / 2580,21	2500 / 2580,;
Selecione...	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		2500 / 2580,21	2500 / 2580,;

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada admissão rpa deverá ser informada a justificativa da MP.

Informações Adicionais:

- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão verde para concluir a MP. As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a MP.

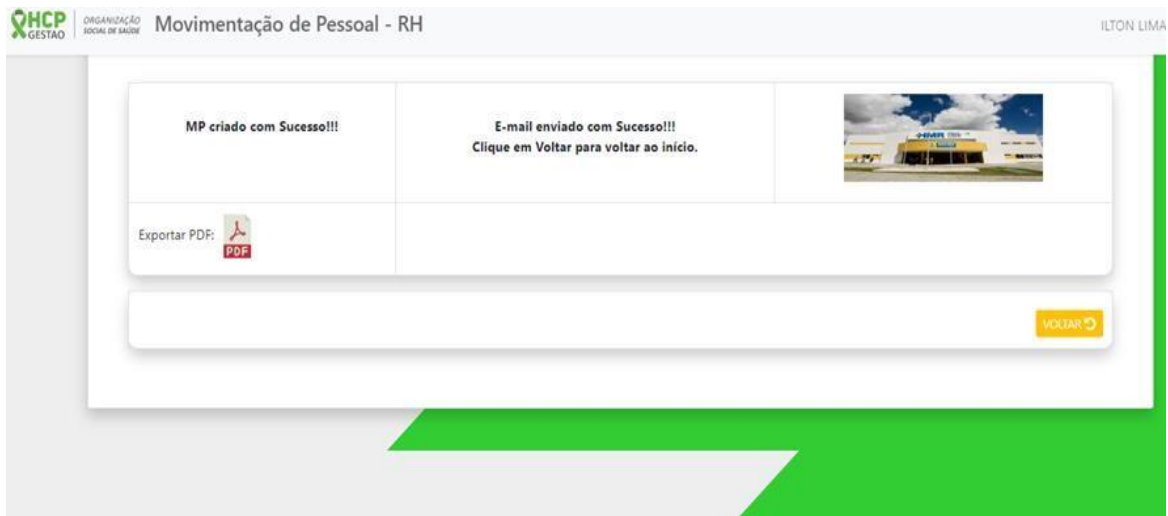
Aprovações (Carimbo e Assinatura): 48h Úteis para aprovação

Solicitante	dd/mm/aaaa
Gestor Imediato	dd/mm/aaaa
Recursos Humanos / DP	dd/mm/aaaa
Diretoria Técnica	dd/mm/aaaa
Diretoria Financeira	dd/mm/aaaa
Diretoria	dd/mm/aaaa
Superintendência	dd/mm/aaaa

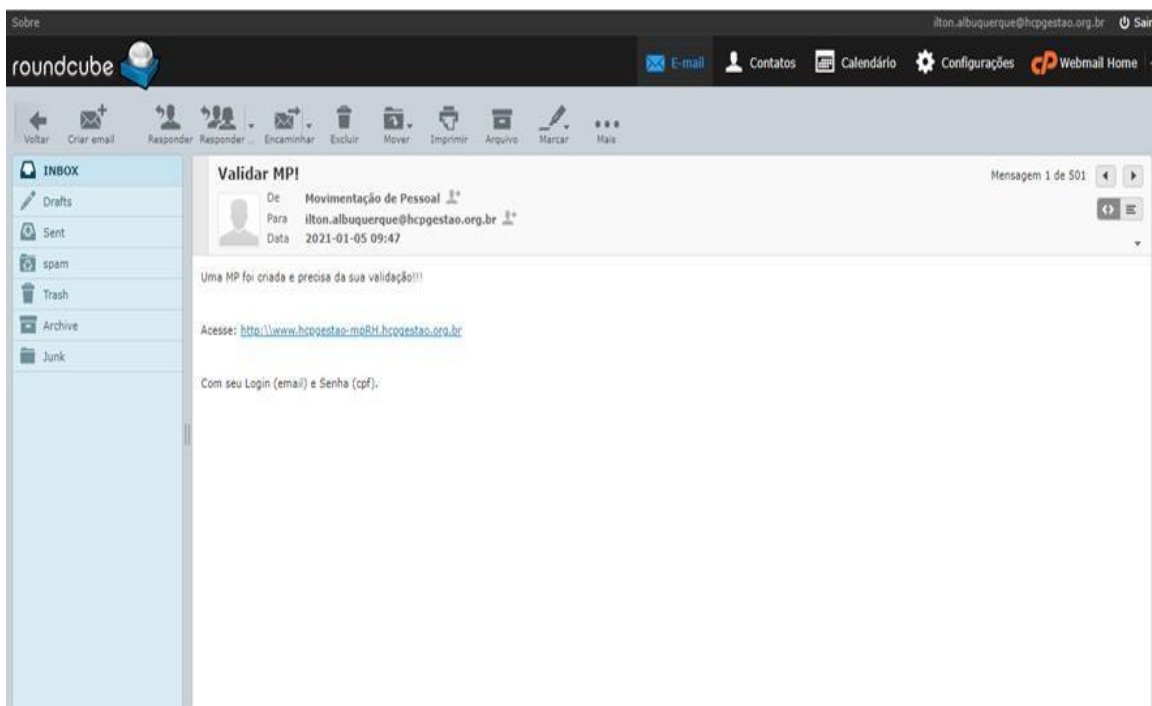
- Ao concluir a MP deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 17 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a MP.



5.6 ALTERAÇÃO FUNCIONAL

Tela de Cadastro de Nova MP:

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 18 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Escolher a opção de Cadastro de Nova MP, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da MP.



- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: Alteração Funcional.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 19 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- O passo seguinte é o preenchimento de todos os campos da MP, o usuário irá escolher o local de trabalho, o nome do funcionário da MP, a matrícula do funcionário (campo não obrigatório), o gestor Imediato (para quem irá a MP para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), o departamento e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser até dois dias antes da data de emissão da MP). E informar se tem impacto financeiro.

Movimentação de Pessoal - Admissão		
Unidade: UPAE Belo Jardim	Local de Trabalho: UPAE Belo Jardim	Solicitante: ILTON LIMA
Nome:	Matrícula:	Gestor Imediato: ANDRE LUIZ DELMAS BARBOSA
Departamento:	Data de Emissão: 08/06/2022	Data Prevista: dd/mm/aaaa
IMPACTO FINANCEIRO: SIM: <input type="checkbox"/> NÃO: <input type="checkbox"/>		

- Informar a unidade do funcionário, o departamento proposto, o novo centro de custo, o cargo atual, o cargo proposto, o novo horário de trabalho, o salário atual, o novo salário proposto, outras verbas e o motivo da alteração.

Transferência proposta: Indique a Unidade Selecione...	Departamento Proposto: Selecione...	Novo Centro de Custo: Selecione...
Cargo Atual: Selecione...	Cargo Proposto: Selecione...	Novo Horário de Trabalho:
Existe Alteração de Remuneração: SIM: <input type="checkbox"/>		
Salário Atual: ex: 2500 ou 2580,21	Salário Proposto: ex: 2500 ou 2580,21	Diferença Salarial: ex: 2500 ou 2580,21
Outras Verbas: ex: 2500 ou 2580,21	Motivo: Selecione...	

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada alteração funcional deverá ser informada a justificativa da MP.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 20 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Informações Adicionais:

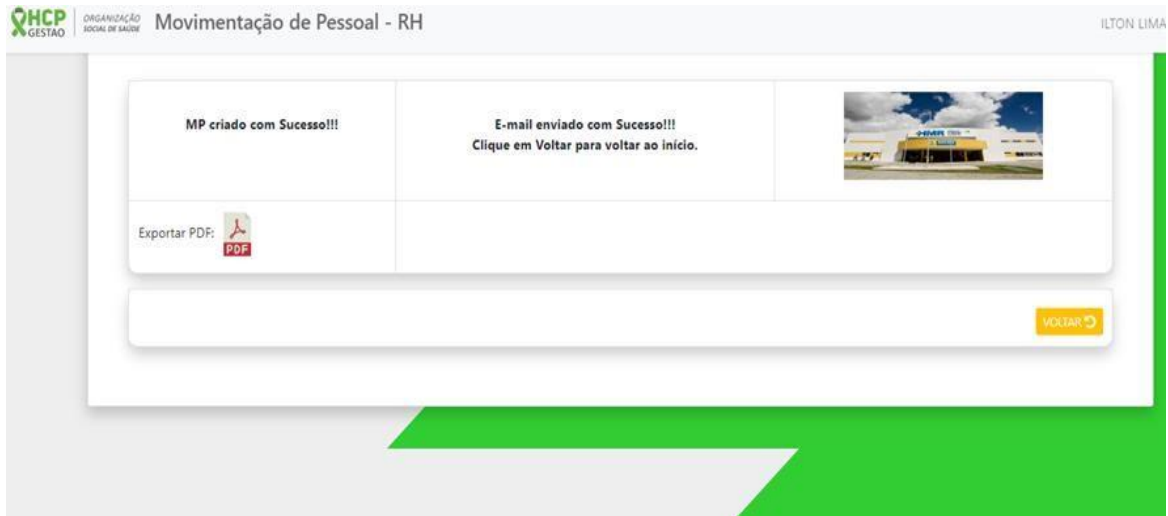
- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão verde para concluir a MP. As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a MP.

Aprovações (Carimbo e Assinatura): 48h Úteis para aprovação	
Solicitante	dd/mm/aaaa
Gestor Imediato	dd/mm/aaaa
Recursos Humanos / DP	dd/mm/aaaa
Diretoria Técnica	dd/mm/aaaa
Diretoria Financeira	dd/mm/aaaa
Diretoria	dd/mm/aaaa
Superintendência	dd/mm/aaaa

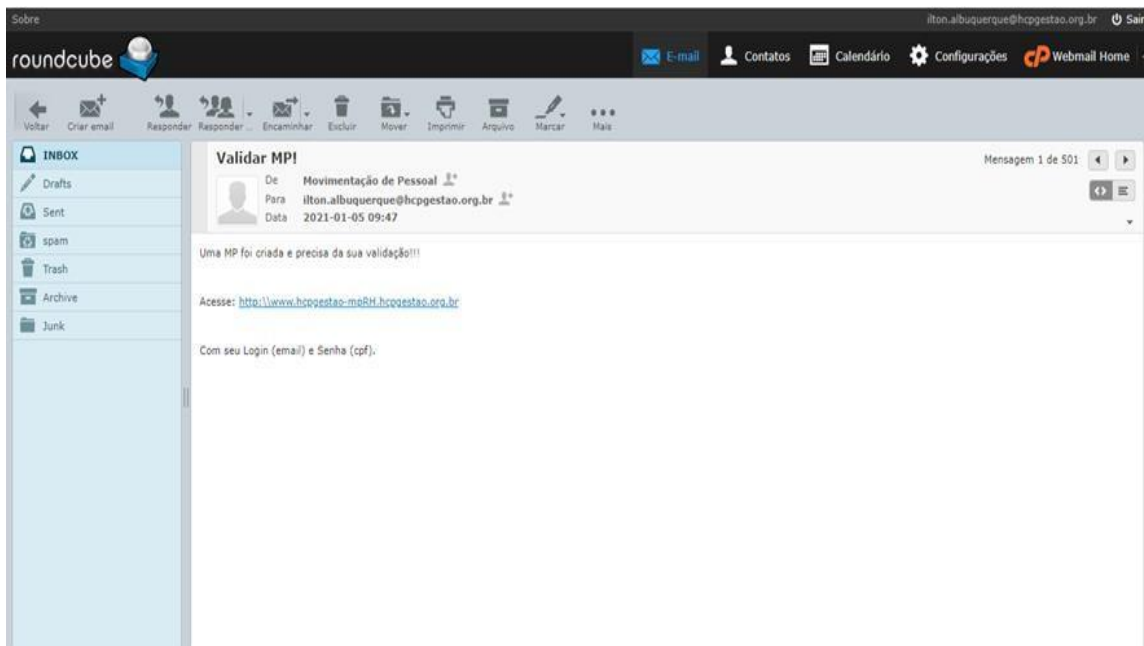
VOLTAR **CONCLUIR**

- Ao concluir a MP deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 21 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a MP.



5.7 CADASTRO DE DEMISSÃO

Tela de Cadastro de Nova MP:

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 22 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Escolher a opção de Cadastro de Nova MP, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da MP.



- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: Demissão.



- O passo seguinte é o preenchimento de todos os campos da MP, o usuário irá escolher o local de trabalho, o nome do funcionário da MP, a matrícula do funcionário (campo não obrigatório), o gestor Imediato (para quem irá a MP

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 23 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), o departamento e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser até dois dias antes da data de emissão da MP). E informar se tem impacto financeiro.

Movimentação de Pessoal - Admissão		
Unidade: UPAE Belo Jardim	Local de Trabalho: UPAE Belo Jardim	Solicitante: ILTON LIMA
Nome:	Matrícula:	Gestor Imediato: ANDRE LUIZ DELMAS BARBOSA
Departamento:	Data de Emissão: 08/06/2022	Data Prevista: dd/mm/aaaa
IMPACTO FINANCEIRO: SIM: <input type="checkbox"/> NÃO: <input type="checkbox"/>		

- Informar o tipo de desligamento, o aviso prévio, o último dia trabalhado, o custo da rescisão e o salário base.

Tipo de desligamento: Selecione ...	Aviso Prévio: Selecione ...	Último dia Trabalhado: dd/mm/aaaa
		Custo da Rescisão: ex: 2500 ou 2580,21
		Salário Base: ex: 2500 ou 2580,21

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada demissão deverá ser informada a justificativa da MP.

Informações Adicionais:	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão verde para concluir a MP. As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a MP.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 24 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Aprovações (Carimbo e Assinatura): 48h Úteis para aprovação

Solicitante	dd/mm/aaaa
Gestor Imediato	dd/mm/aaaa
Recursos Humanos / DP	dd/mm/aaaa
Diretoria Técnica	dd/mm/aaaa
Diretoria Financeira	dd/mm/aaaa
Diretoria	dd/mm/aaaa
Superintendência	dd/mm/aaaa

[VOLTAR](#) [CONCLUIR](#)

- Ao concluir a MP deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE **Movimentação de Pessoal - RH** ILTON LIMA

MP criado com Sucesso!!!

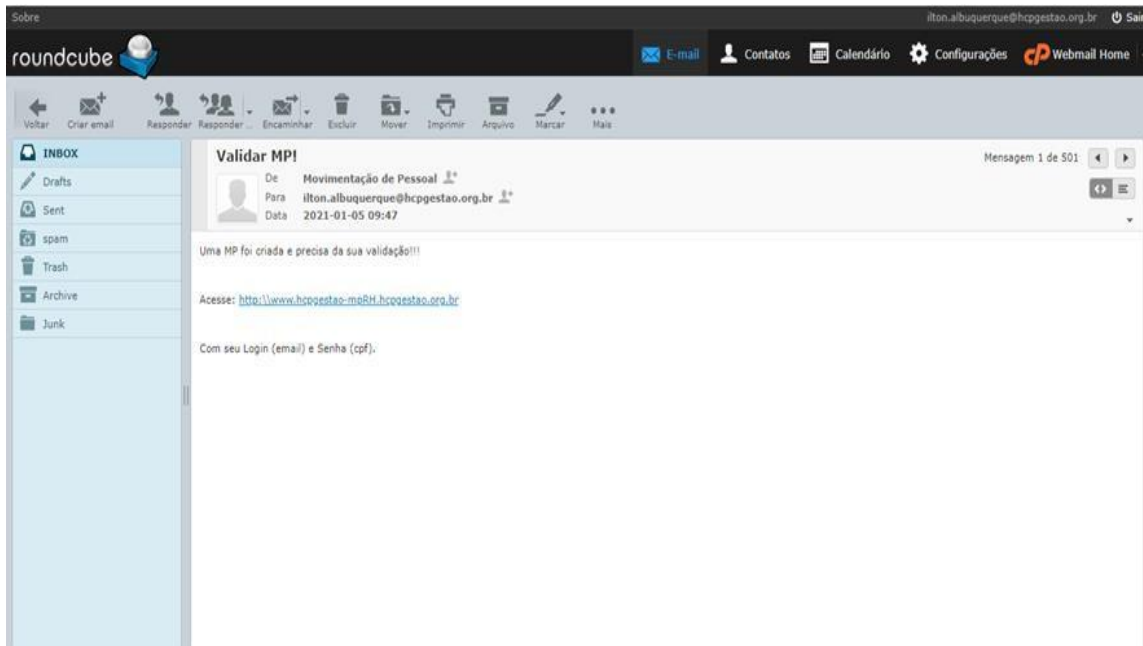
E-mail enviado com Sucesso!!!
Clique em Voltar para voltar ao início.

Exportar PDF:

[VOLTAR](#)

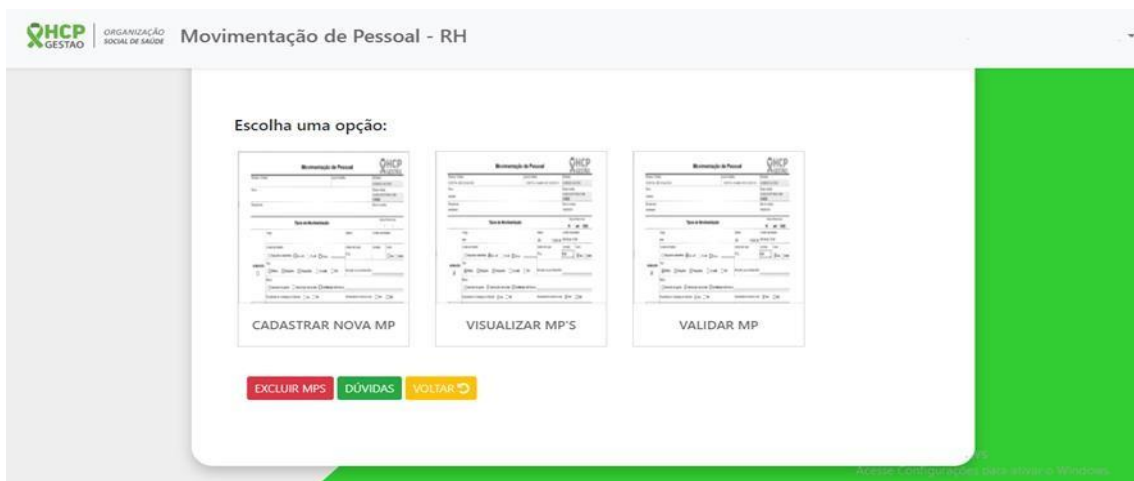
- Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a MP.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 25 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

5.8. EXCLUSÃO DA MP

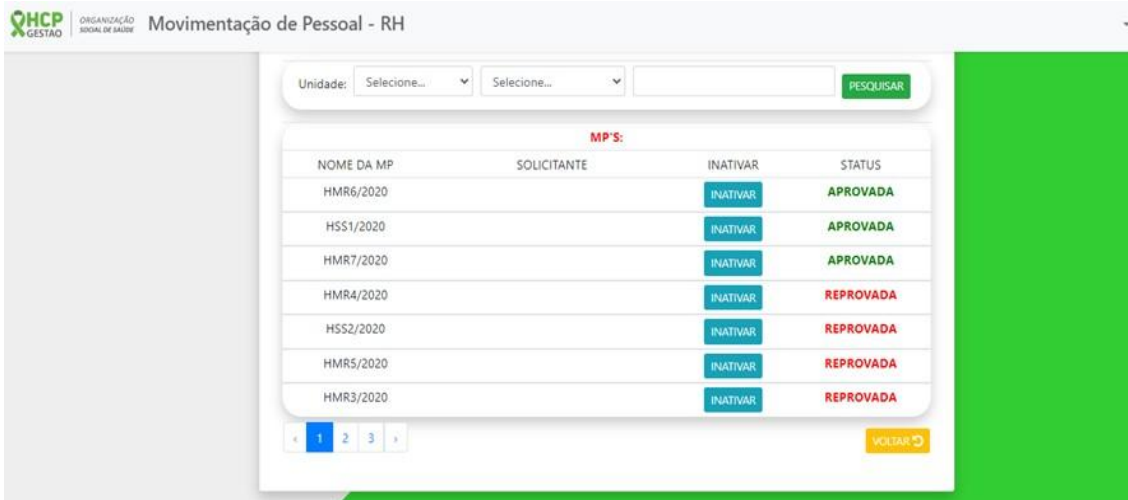
- Para fazer a exclusão da MP o usuário irá clicar no botão Excluir MPS (vermelho).



- Depois irá pesquisar pela MP que deseja excluir e clicar no botão Inativar (azul).

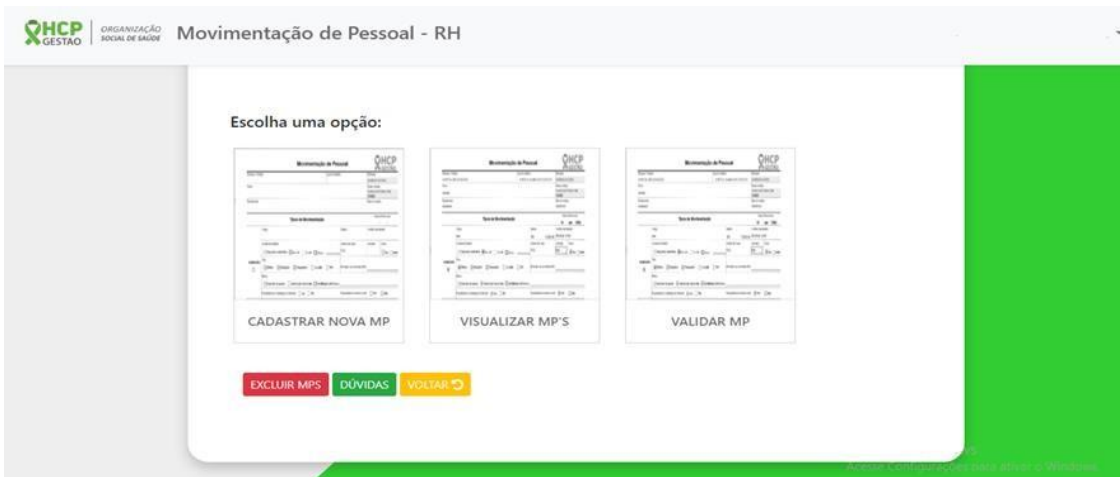
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 26 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



5.9. HISTÓRICO DAS MP

- Para visualizar o histórico de MP's criadas pelo usuário, deve-se clicar no botão Visualizar MP's.



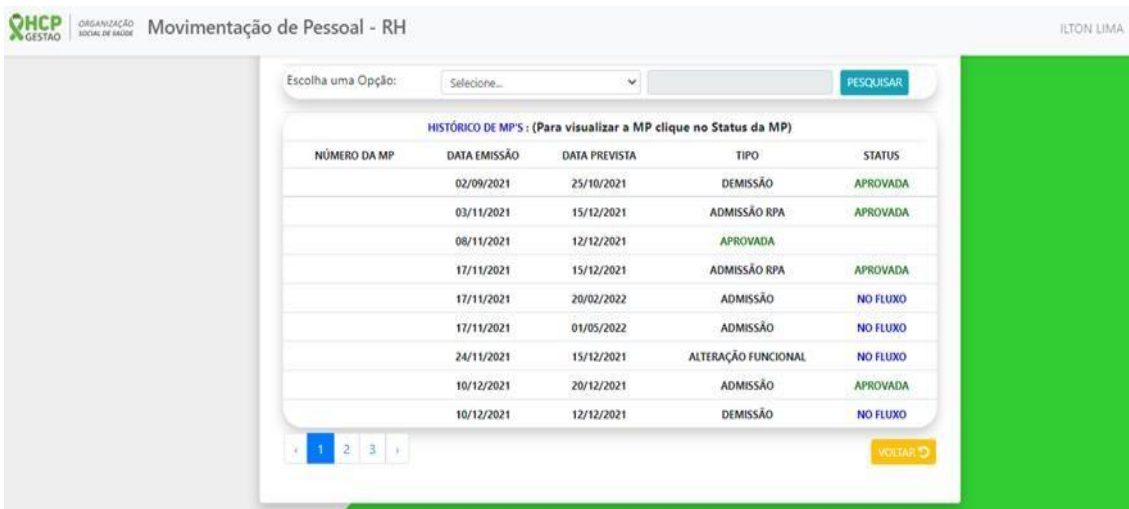
- Depois clicar no botão histórico MP's.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 27 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- A tela será exibida todas as MPs que foram criados pelo usuário, podendo ser feita uma pesquisa, por: número MP, funcionário, admissão, admissão rpa, alteração funcional, demissão ou pelo status.



* serão exibidas as MPs do usuário logado.

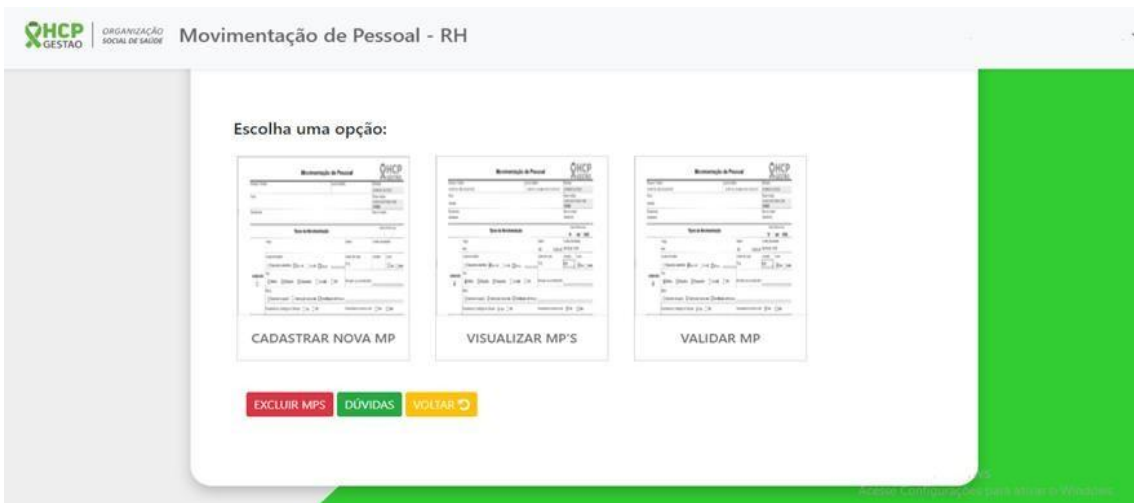
- Por fim, deverá clicar no botão excluir (vermelho).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 28 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Se o usuário tiver alguma MP para validação irá aparecer à opção Validar MP ao selecionar irá para tela de validação onde aparecerão as MP's separadas pelo tipo: admissão, demissão, alteração funcional ou admissão RPA.



- Para aprovação o usuário deverá selecionar no checkbox as MP's que serão aprovadas ou poderá fazer individualmente clicando no botão visualizar. Em seguida, o usuário terá a opção de:

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 29 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

ADMISSÃO:

Selecionar	NÚMERO MP	NOME	CARGO	REMUNERAÇÃO	TIPO	MOTIVO	FLUXO	JUSTIFICATIVA	VISUALIZAR
<input type="checkbox"/>	Arruda53/2022		AJUDANTE DE SERRALHEIRO		Aprendiz	Substituição Definitiva	ILTON LI	JUST.	VISUALIZAR

DEMISSÃO:

Selecionar	NÚMERO MP	NOME	CUSTO/RECISÃO	TIPO	AVISO PRÉVIO	FLUXO	JUSTIFICATIVA	VISUALIZAR
<input type="checkbox"/>	Belo Jardim52/2022			Pedido Demissão	Indenizado	ILTON LI	JUST.	VISUALIZAR

ALTERAÇÃO FUNCIONAL:

- Não autorizar uma MP, onde deverá clicar no botão não autorizar (vermelho).
- Ou Autorizar uma MP, onde deverá clicar no botão autorizar (verde).

Informações Adicionais: teste

Aprovações (Carimbo e Assinatura):

SOLICITANTE	DATA	AÇÃO
ILTON LIMA	06-05-2022	MENSAGEM
GESTOR IMEDIATO	dd/mm/aaaa	
RECURSOS HUMANOS / DP	dd/mm/aaaa	
DIRETORIA TÉCNICA	dd/mm/aaaa	
DIRETORIA FINANCEIRA	dd/mm/aaaa	
DIRETORIA	dd/mm/aaaa	
SUPERINTENDÊNCIA	dd/mm/aaaa	


VOLTAR NÃO AUTORIZAR AUTORIZAR

- Para Não Autorizar a MP deverá clicar no botão não autorizar ou para voltar a MP para correção selecionar o checkbox e o botão não autorizar.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 30 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Não Autorizar MP!!!




Solicitante: ILTON LIMA

Justificativa:

VOLTAR MP PARA O SOLICITANTE:


Marque o checkbox para voltar esta MP ao Solicitante.

Para **Não Autorizar** esta MP não marque o checkbox.

VOLTAR  **NÃO AUTORIZAR**

- Para Aprovar a MP deverá selecionar o próximo gestor, informar a justificativa e clicar no botão verde autorizar.


Autorizar MP!!!



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL: Ilton Albuquerque

Próxima Etapa:

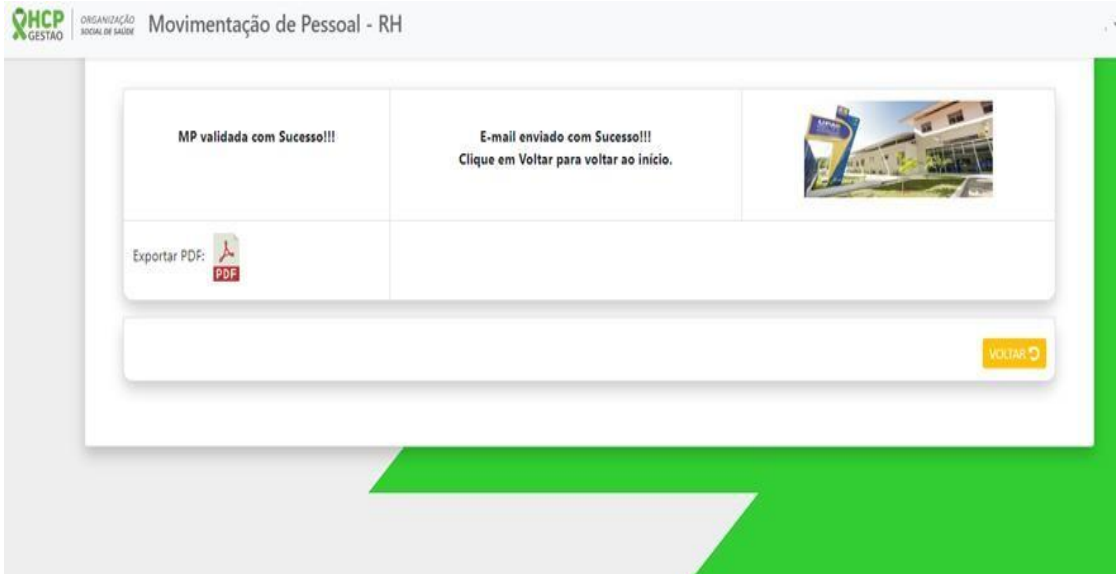
Justificativa:

VOLTAR  **AUTORIZAR**

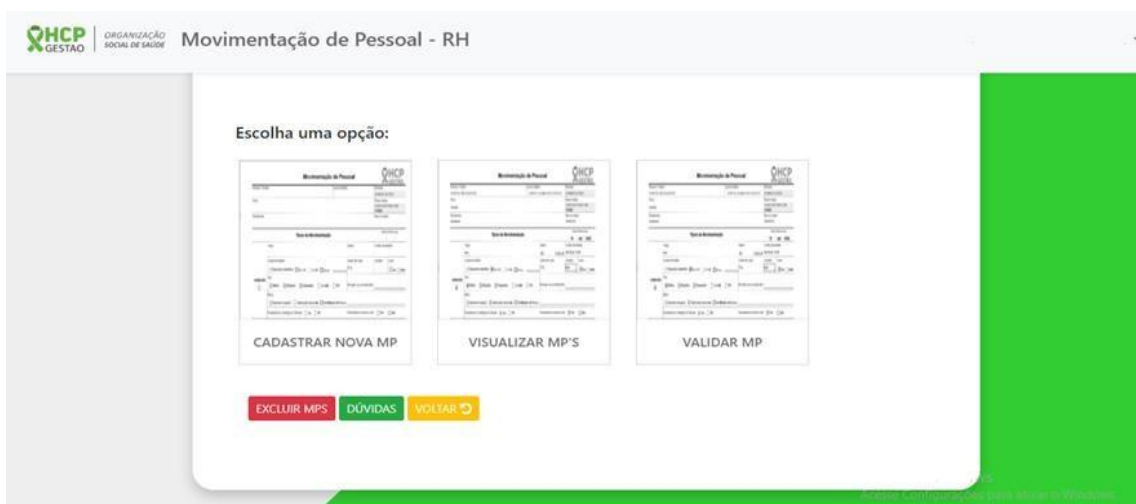
- Ao concluir uma dessas opções irá ser exibida a mensagem de MP validada.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 31 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



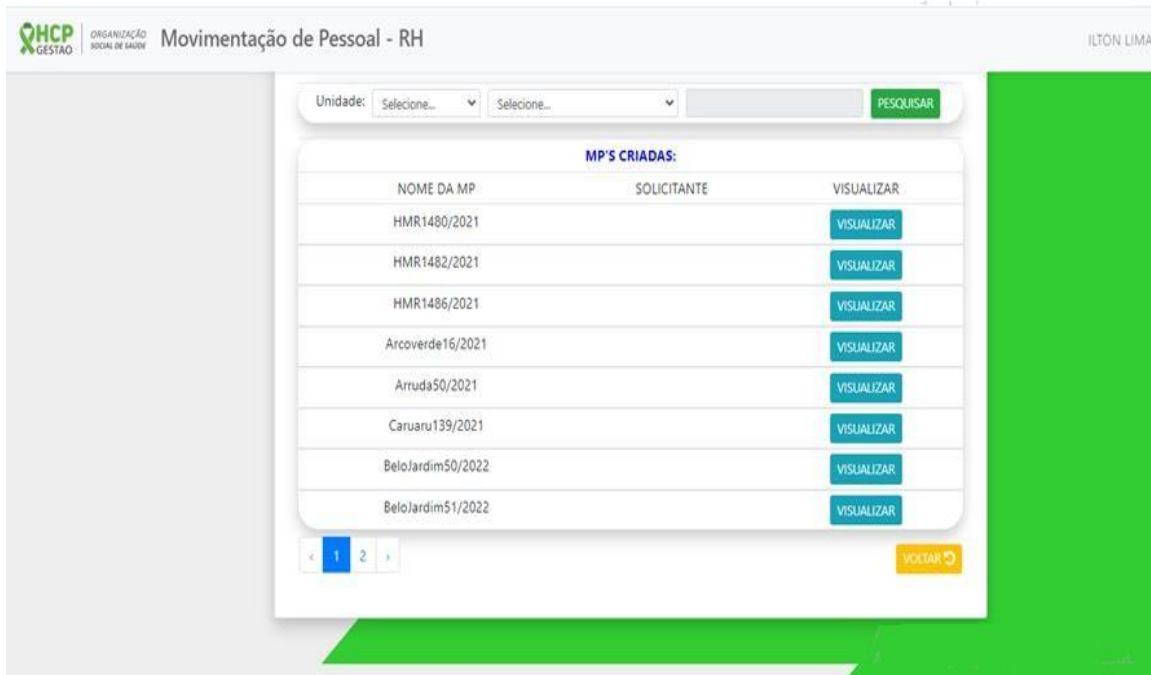
- Para visualizar as MP's deverá clicar no botão Visualizar MP'S.



- Poderá escolher as seguintes opções: MP criadas (botão azul), que são as MP's que estão no fluxo, que ainda estão em aprovação. MP aprovadas (botão verde), que são as MP's que já estão aprovadas, e as MP reprovadas (botão vermelho), que são as MP's que já estão reprovadas. As MP's poderão ser pesquisadas por: unidade, demissão, admissão, alteração funcional, RPA, funcionário, solicitante e por data.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 32 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

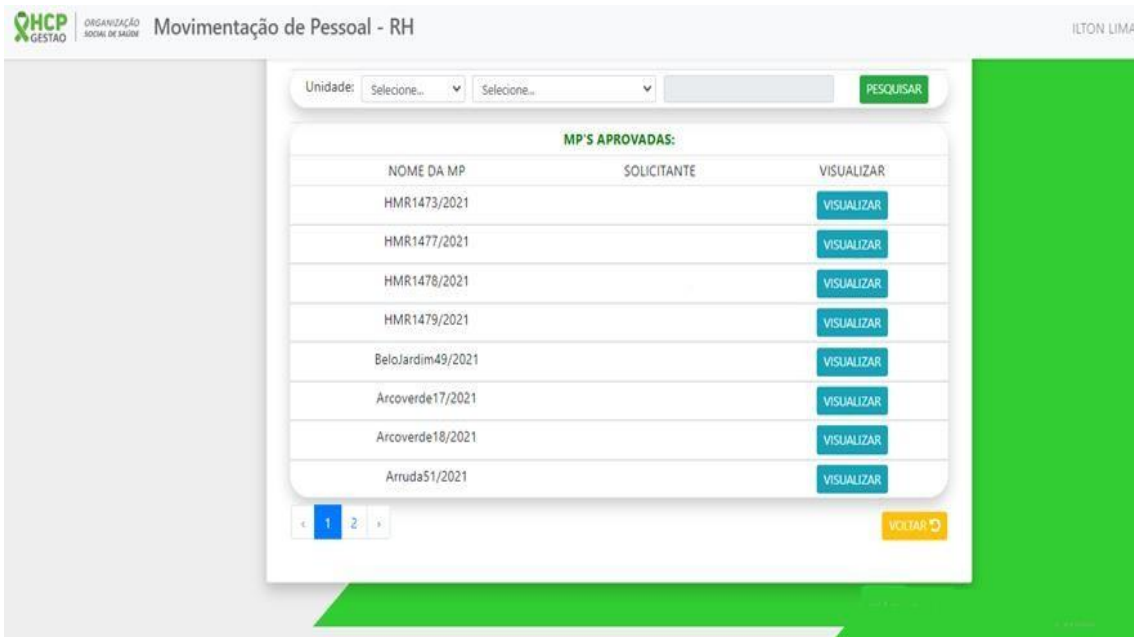


- Tela de MPs Criadas (Que estão no fluxo).

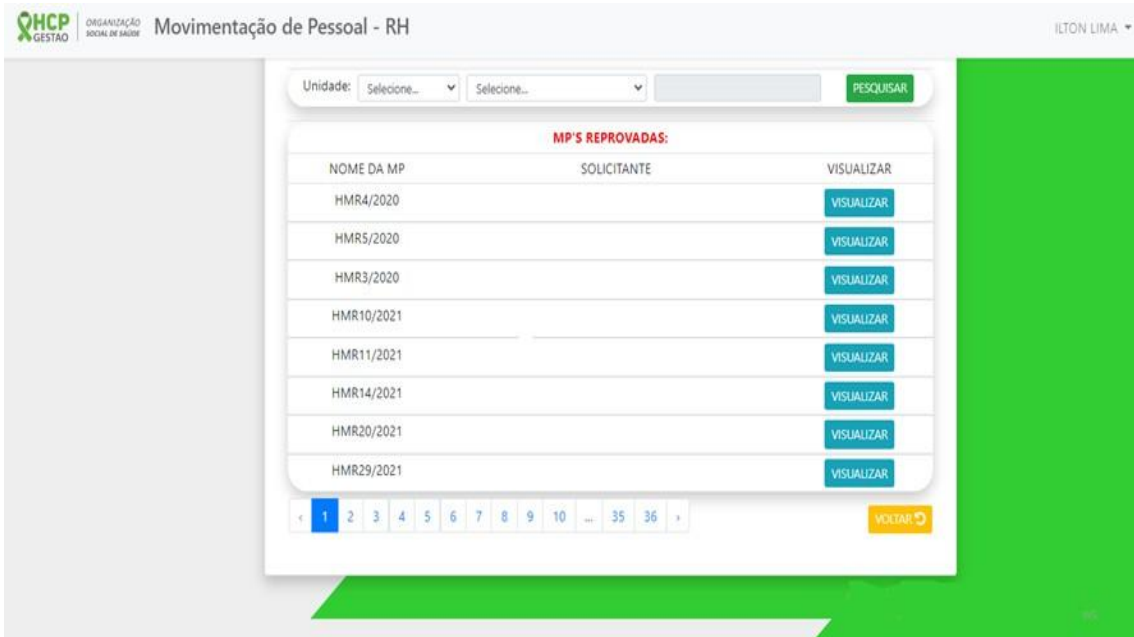
** Os usuários só terão acesso as suas MPs criadas, o DP não terá acesso a esta tela.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 33 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Tela de MPs Aprovadas (Que já foram aprovadas no fluxo).



- Tela de MPs Reprovadas (Que já foram reprovadas no fluxo).

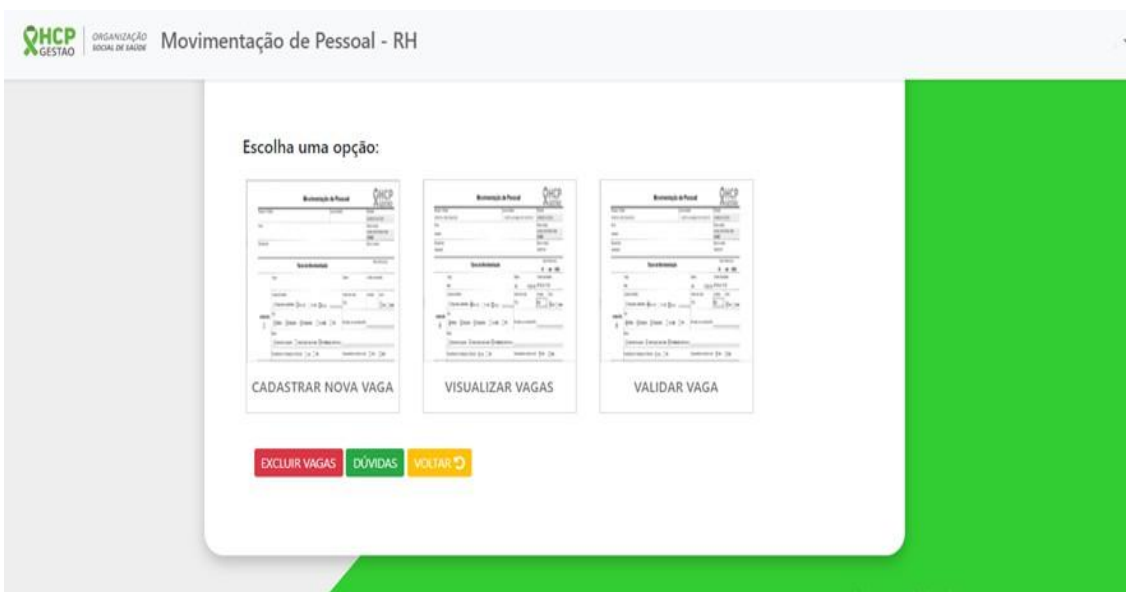
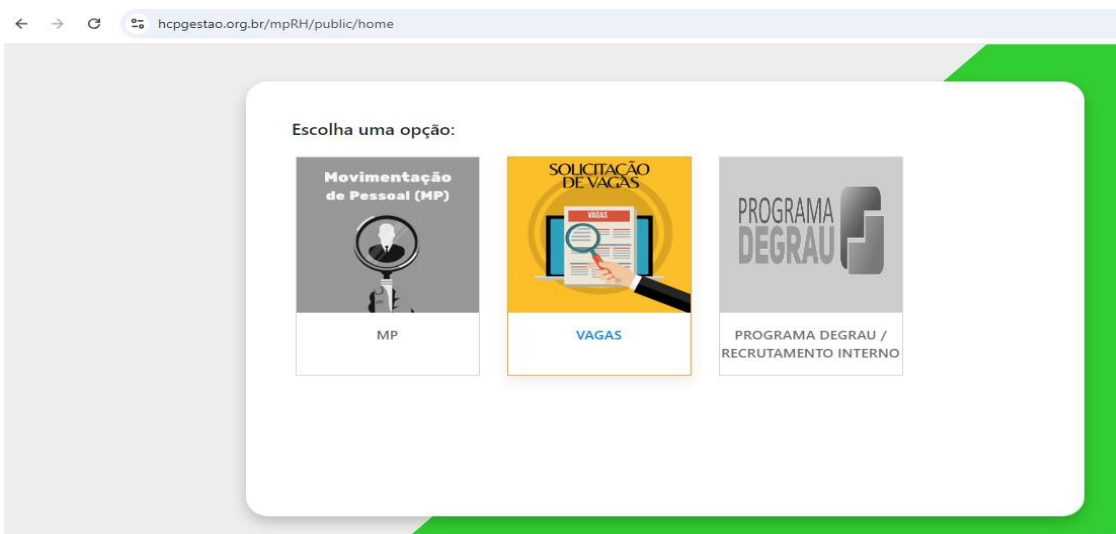
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 34 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

7. MOVIMENTAÇÃO DE VAGAS

6.1. CADASTRO DE VAGAS

- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Selecionar a opção: **Solicitação de Vagas**.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 35 de 71

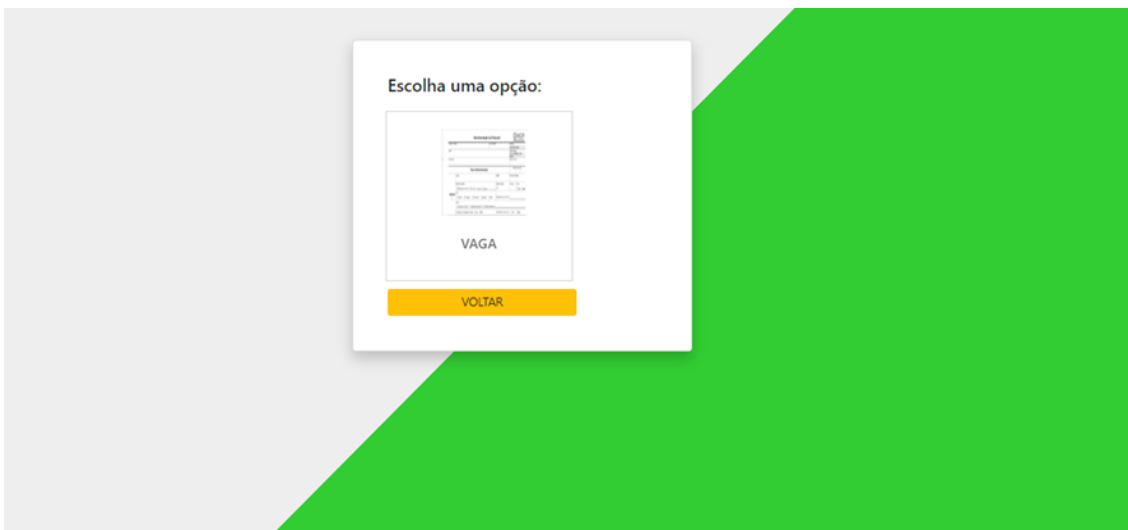
UNIDADE: HCP GESTÃO

Tela de Cadastro de Nova Vaga:

- Escolher a opção de Cadastro de Nova Vaga, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da Vaga.



- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: Vaga.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 36 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Preenchimento de todos os campos da Vaga, o usuário irá escolher o local de trabalho, o nome da Vaga, o código da vaga, o gestor Imediato (para quem irá a Vaga para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), a área da vaga, se a vaga é disponível em edital, a quantidade de vaga e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser menor no máximo dois dias que a data de emissão da Vaga). Em seguida, o usuário terá que preencher os seguintes dados:

Solicitação de Abertura de Vaga		
Unidade: UPA Igarassu	Local de Trabalho: UPA Igarassu	Solicitante: ILTON LIMA
Nome da Vaga:	Código da Vaga:	Gestor Imediato: ilton Imediato
Área:	Vaga disponível em Edital: Selecione...	Quantidade de Vagas:
	Data Emissão: 18/09/2024	Data Prevista: dd/mm/aaaa

- **Abertura e/ou Promoção:** Informar o cargo, o salário, o horário de trabalho (se for outra opção deverá selecionar a opção Outro... e informar no campo abaixo), a escala de trabalho (se for à opção outra deverá selecionar a opção outra e informar no campo abaixo), o centro de custo, a jornada, o turno, o tipo (se for RPA deverá informar o período do contrato no campo abaixo), o motivo (se for substituição definitiva deverá informar o nome do funcionário que irá substituir no campo abaixo, se for substituição deverá informar a data de demissão e o salário base), se tem possibilidade de contratação de deficiente e se tem a necessidade de criação de conta de e-mail.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 37 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Abertura e/ou Promoção	Cargo: Selecione...	Salário: ex: 2500 ou 2580,21	Horário de Trabalho: Outro...
	Escala de Trabalho: Selecione ...	Centro de Custo: Selecione...	Outro: <input type="text"/>
	Tipo: Selecione ...	Motivo: Selecione ...	Jornada: Selecione..
	Periodo Contrato (RPA)		Turno: Selecione ...
Possibilidade de Contratação de Deficiente: Selecione ...	Necessidade de conta de e-mail: Selecione ...	Data da Demissão: dd/mm/aaaa	Salário Base: ex: 2500 ou 2580,21

- **Perfil Comportamental:** Informar o tipo comportamental se for outro selecionar a opção outros e informar no campo apresentação de outros perfis.

Perfil Comportamental	Comportamental:	Apresentação de Outros Perfis:
	<input type="checkbox"/> Percepção e Visão <input type="checkbox"/> Inovação <input type="checkbox"/> Espírito de Equipe <input type="checkbox"/> Observação e Análise <input type="checkbox"/> Relacionamento <input type="checkbox"/> Senso de Urgência <input type="checkbox"/> Liderança <input type="checkbox"/> Dinamismo e Execução <input type="checkbox"/> Foco e Versatilidade <input type="checkbox"/> Disseminação do Conhecimento <input type="checkbox"/> Outros	<input type="text"/>

- **Perfil Técnico:** Informar no mínimo 3 conhecimentos técnicos necessárias para a vaga, informar no mínimo 3 conhecimentos técnicos desejados para a vaga, informar a formação acadêmica, informar os idiomas, informar as

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 38 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

competências desejáveis se for outra, selecionar a opção outras e informar no campo apresentação de outras competências.

Perfil Técnico	Descreva no mínimo 03 conhecimentos técnicos Necessários para assumir a vaga: <input type="text"/>	Descreva no mínimo 03 conhecimentos técnicos Desejados para assumir a vaga: <input type="text"/>
	Formação Acadêmica: <input type="text"/>	Idiomas: <input type="text"/>
	Competências: <input type="checkbox"/> Conhecimentos em Windows <input type="checkbox"/> Pacote Office <input type="checkbox"/> Certificação Específica <input type="checkbox"/> Curso de Atualização da Área <input type="checkbox"/> Excel Básico <input type="checkbox"/> Excel Intermediário <input type="checkbox"/> Excel Avançado <input type="checkbox"/> Ferramentas de Gestão (PDCA/5S/MÉTODOS ÁGEIS) <input type="checkbox"/> Outros	Apresentação de Outras Competências: <input type="text"/>

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada deverá ser informada a justificativa da vaga.

Justificativa/Observações:	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 39 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão verde para concluir a MP. As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a MP.

Aprovações (Carimbo e Assinatura):

SOLICITANTE	dd/mm/aaaa
GESTOR IMEDIATO	dd/mm/aaaa
RECURSOS HUMANOS / DP	dd/mm/aaaa
DIRETORIA TÉCNICA	dd/mm/aaaa
DIRETORIA	dd/mm/aaaa
SUPERINTENDÊNCIA	dd/mm/aaaa

[VOLTAR](#) [CONCLUIR](#)


- Ao concluir a Solicitação de Vaga deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido.


HCP GESTÃO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE **Movimentação de Pessoal - RH** ILTON LIMA

Vaga criada com Sucesso!!!

E-mail enviado com Sucesso!!!

Clique em Voltar para voltar ao início.



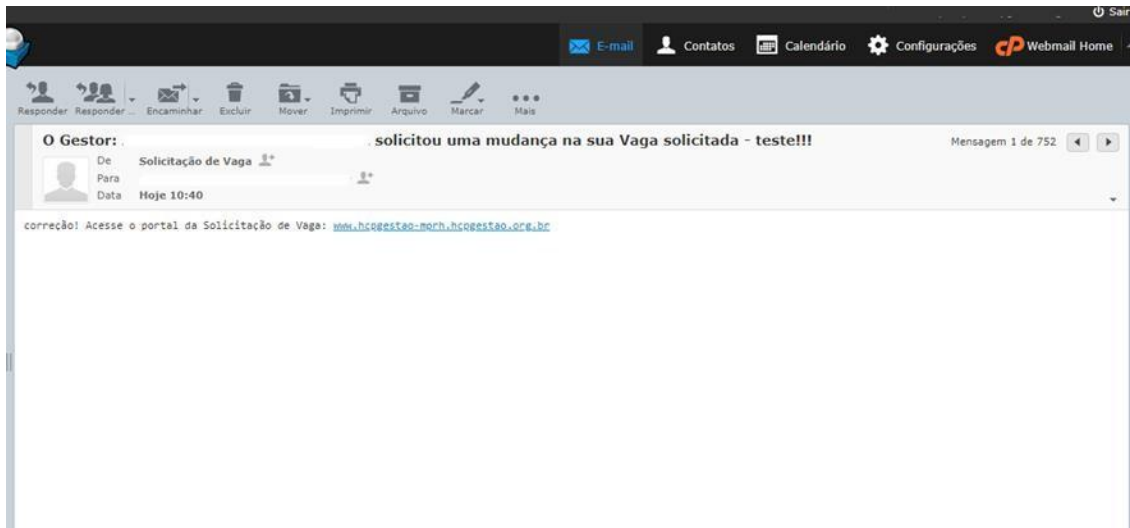
Exportar PDF: 

[VOLTAR](#)

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 40 de 71

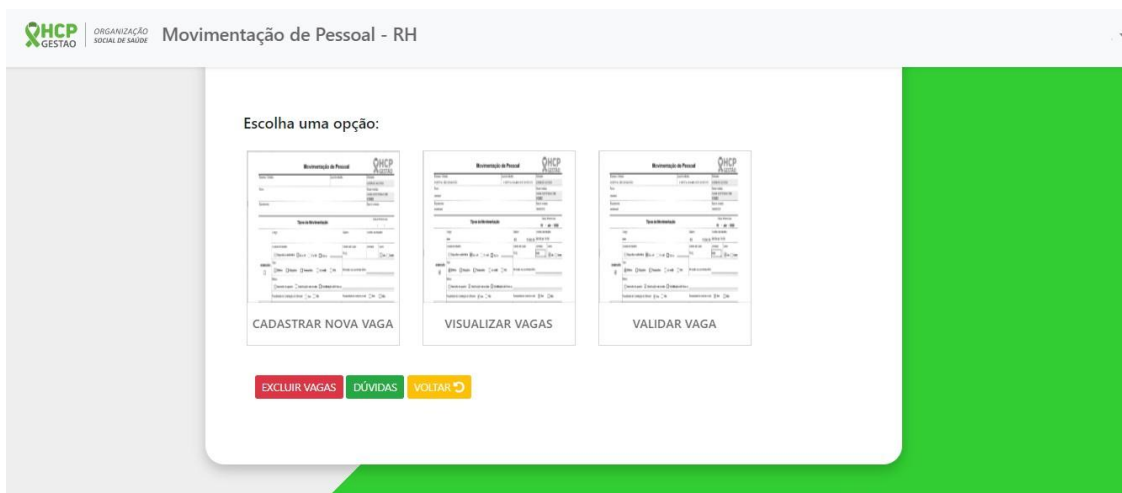
UNIDADE: HCP GESTÃO

- Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a Solicitação de Vagas.



6.2. ÁREA DE DÚVIDAS

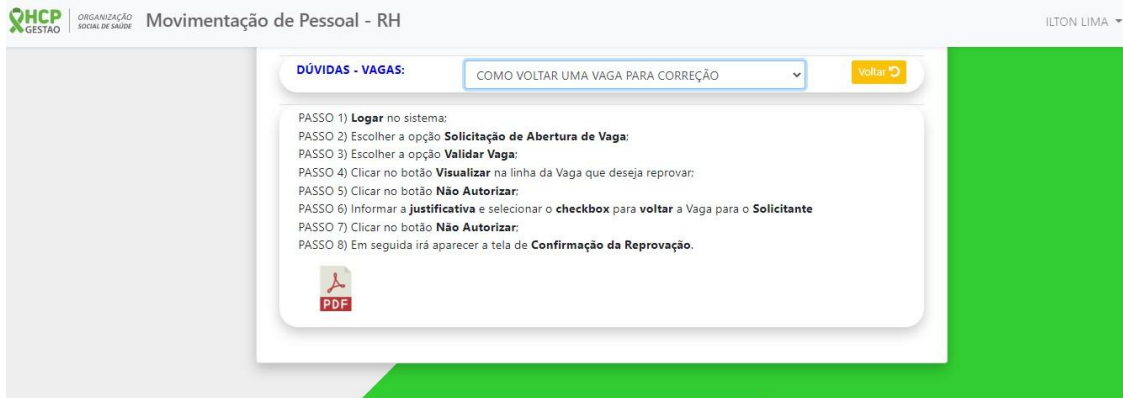
- Para acessar a tela de dúvidas das Vagas o usuário deverá clicar no botão dúvidas (verde).



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 41 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Depois selecionar uma opção que deseja esclarecer suas dúvidas, e pode visualizar o passo a passo clicando no botão do pdf.



6.3. ALTERAÇÃO DE VAGAS

- Se o usuário tiver alguma Solicitação de Vagas para correção irá aparecer à opção Validar Vaga ao selecionar irá para tela de validação onde aparecerão as Vagas.

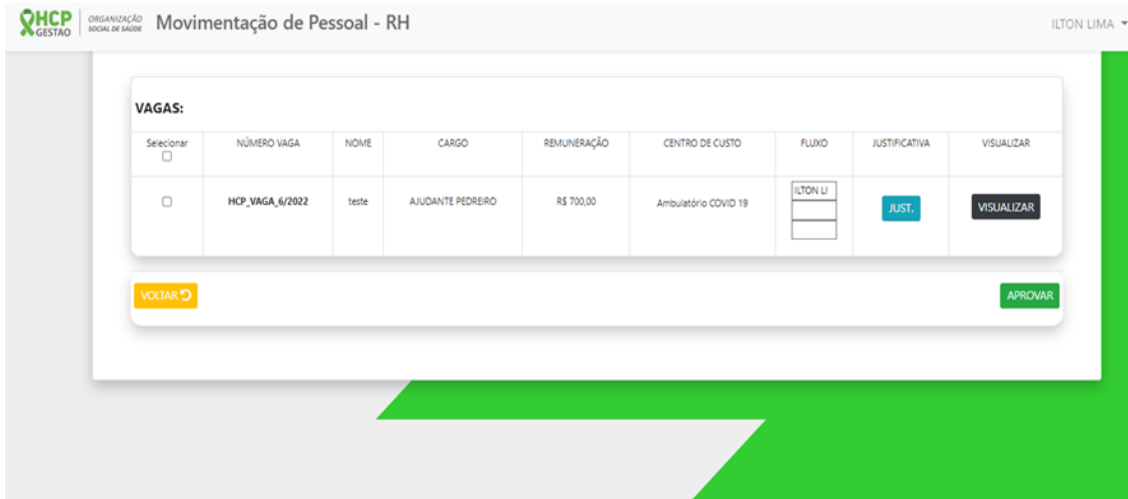


- Para alteração o usuário deverá selecionar no checkbox as Vagas que serão corrigidas ou poderá fazer individualmente clicando no botão

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 42 de 71

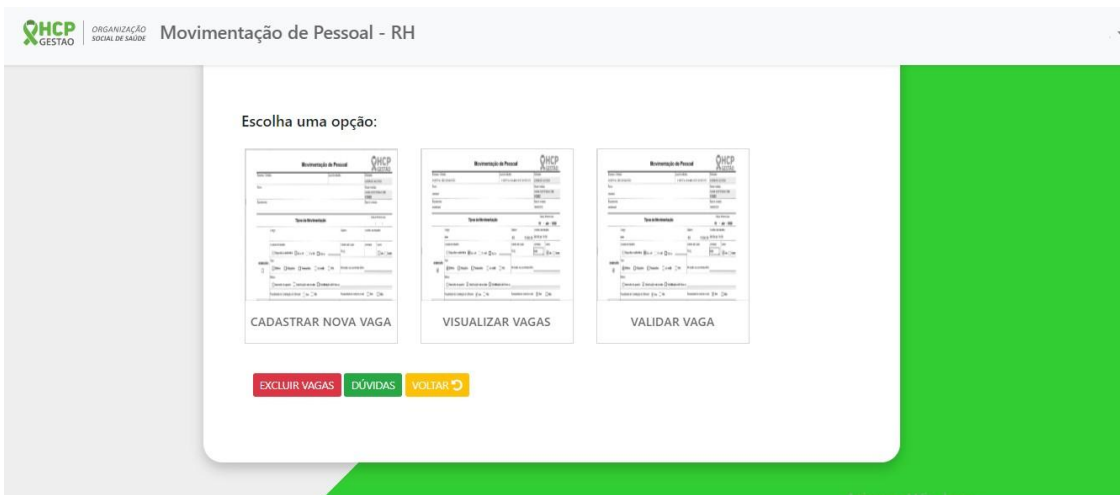
UNIDADE: HCP GESTÃO

visualizar. Em seguida, o usuário terá a opção de:



6.4. EXCLUSÃO DE VAGAS

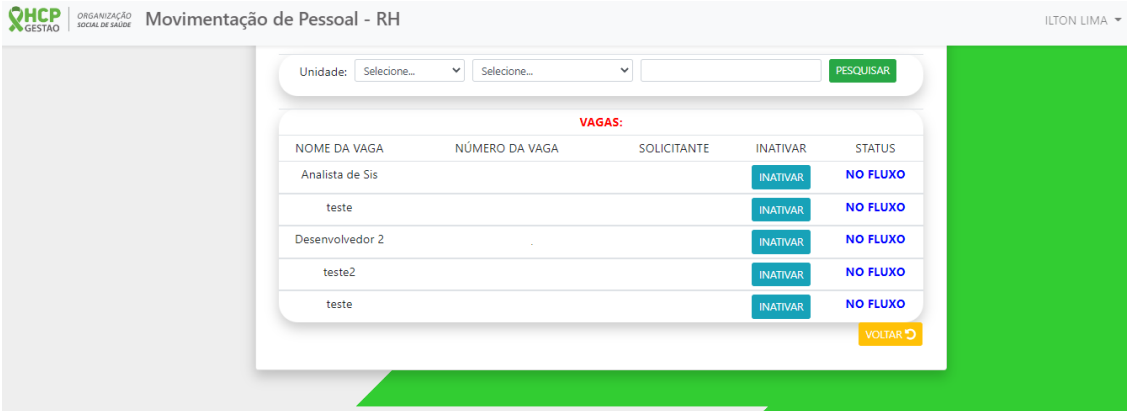
- Para fazer a exclusão da Vaga o usuário irá clicar no botão Excluir Vagas (vermelho).



- Depois irá pesquisar pela Vaga que deseja excluir e clicar no botão Inativar (azul).

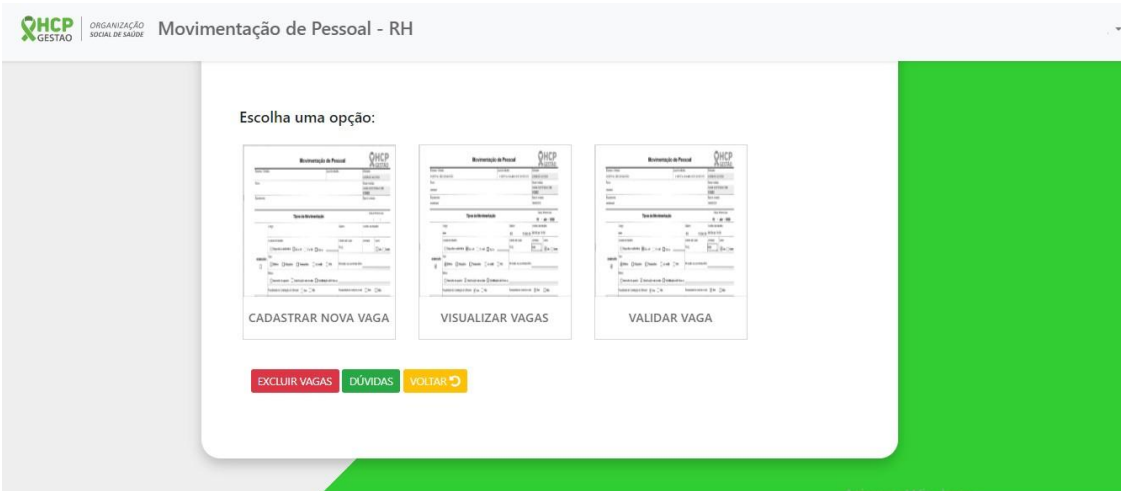
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 43 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



6.5. HISTÓRICO DE VAGAS

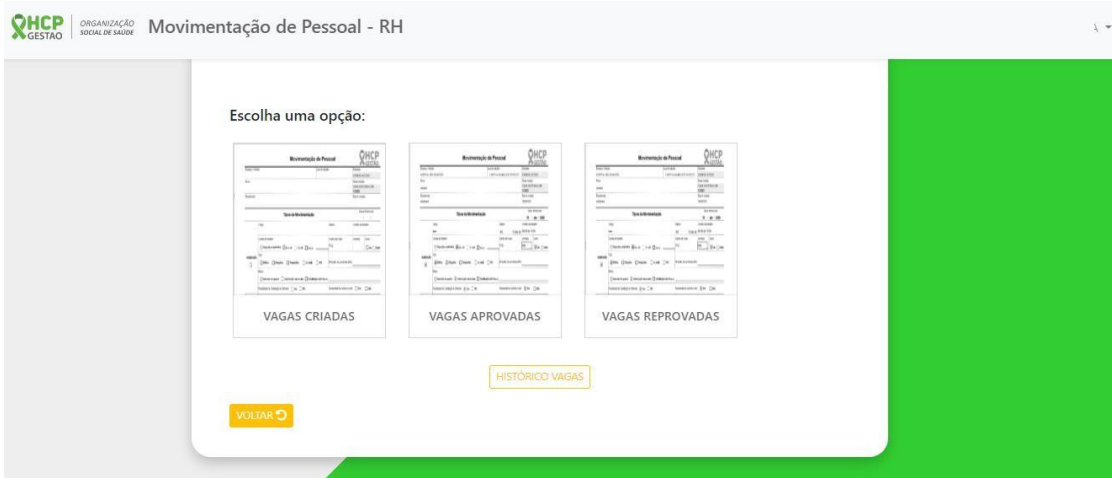
- Para visualizar o histórico de Vagas criadas pelo usuário, deve-se clicar no botão Visualizar Vagas.



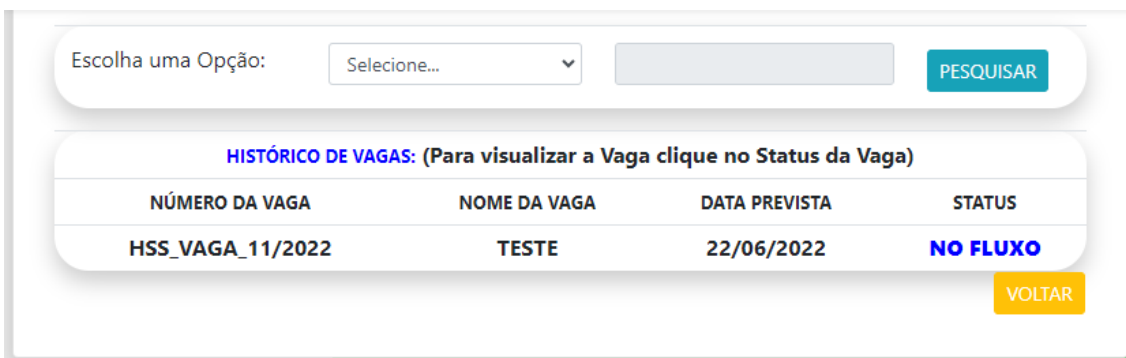
- Depois clicar no botão histórico Vagas.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 44 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- A tela será exibida todas as Vagas que foram criadas pelo usuário, podendo ser feita uma pesquisa, por: número Vaga, nome da Vaga ou pela unidade.



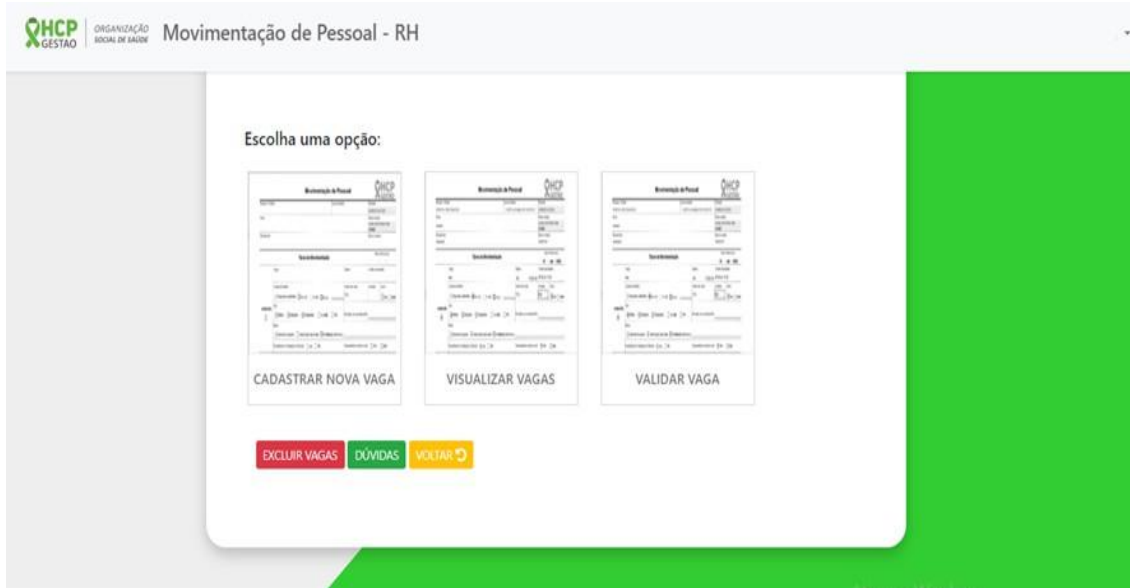
*** serão exibidas as Vagas do usuário logado.**

6.6.VALIDAÇÃO DE VAGAS

- Se o usuário tiver alguma Vaga para validação irá aparecer à opção Validar Vaga ao selecionar irá para tela de validação onde aparecerão as Vagas.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 45 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Para aprovação o usuário deverá selecionar no checkbox as Vagas que serão aprovadas ou poderá fazer individualmente clicando no botão visualizar. Em seguida, o usuário terá a opção de:



- Não autorizar uma Vaga, onde deverá clicar no botão não autorizar (vermelho).
- Ou Autorizar uma Vaga, onde deverá clicar no botão autorizar (verde).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 46 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Informações Adicionais: teste

Aprovações (Carimbo e Assinatura):

SOLICITANTE	ILTON LIMA	06-05-2022	MENSAGEM
GESTOR IMEDIATO		dd/mm/aaaa	
RECURSOS HUMANOS / DP		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA TÉCNICA		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA FINANCEIRA		dd/mm/aaaa	
DIRETORIA		dd/mm/aaaa	
SUPERINTENDÊNCIA		dd/mm/aaaa	

VOLTAR NÃO AUTORIZAR AUTORIZAR

- Para Não Autorizar a Vaga deverá clicar no botão não autorizar ou para voltar a Vaga para correção selecionar o checkbox e o botão não autorizar.

Não Autorizar MP!!!

Solicitante: ILTON LIMA

Justificativa:

VOLTAR MP PARA O SOLICITANTE:

Marque o checkbox para voltar esta MP ao Solicitante.


Para **Não Autorizar** esta MP não marque o checkbox.

VOLTAR NÃO AUTORIZAR

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 47 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Para Aprovar a Vaga deverá selecionar o próximo gestor, informar a justificativa e clicar no botão verde autorizar.

Autorizar MP!!! 


MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL: Ilton Albuquerque

Próxima Etapa:

Justificativa:


VOLTAR **AUTORIZAR**


- Ao concluir uma dessas opções irá ser exibida a mensagem de Vaga validada.

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE **Movimentação de Pessoal - RH**

MP validada com Sucesso!!!

E-mail enviado com Sucesso!!!
Clique em Voltar para voltar ao início.



Exportar PDF: 

VOLTAR

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 48 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Por fim, deverá clicar no botão excluir (vermelho).

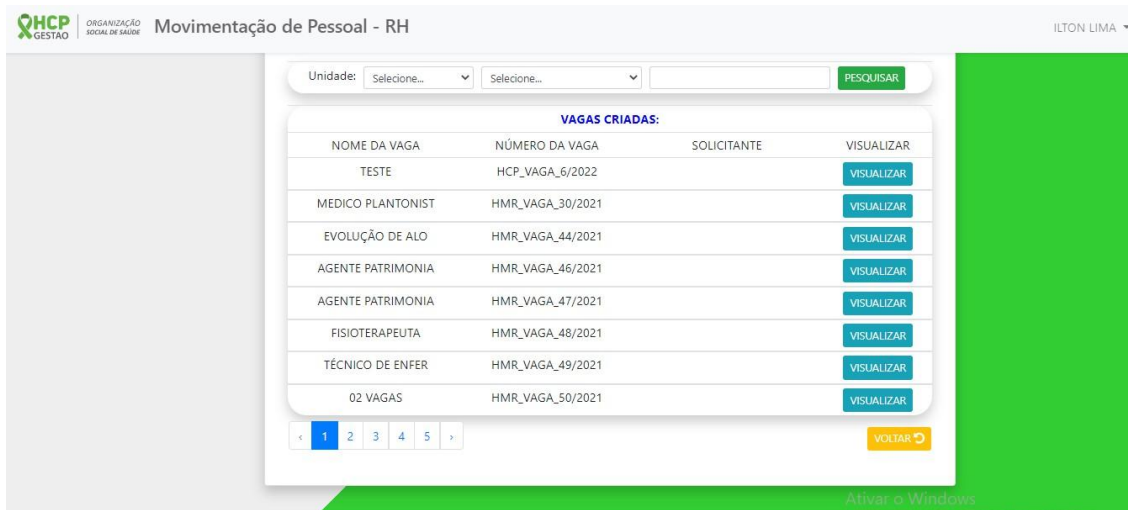
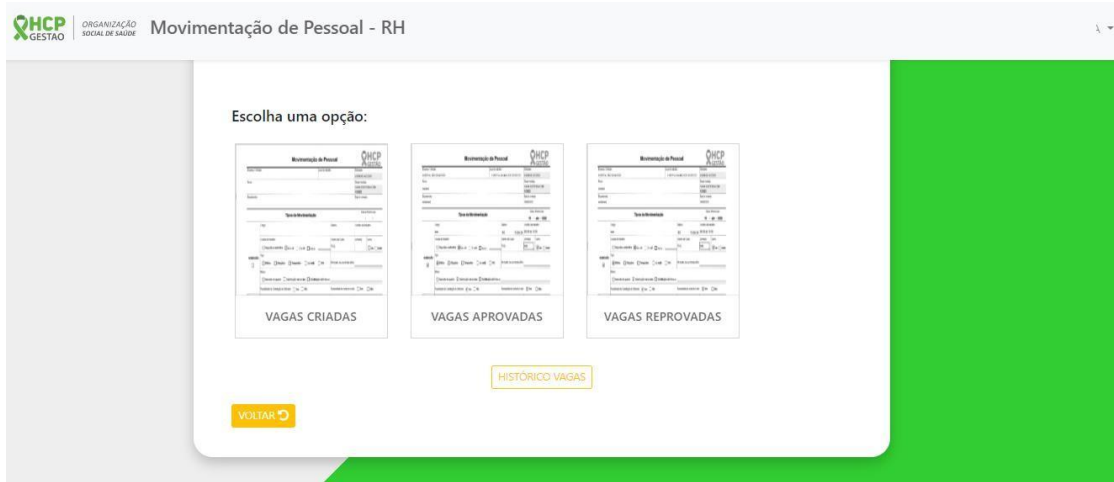
6.8. VISUALIZAÇÃO DE VAGAS

Para visualizar as Vagas deverá clicar no botão Visualizar Vagas.

- Poderá escolher as seguintes opções: Vagas criadas (botão azul), que são as Vagas que estão no fluxo, que ainda estão em aprovação. Vagas aprovadas (botão verde), que são as Vagas que já estão aprovadas, e as Vagas reprovadas (botão vermelho), que são as Vagas que já estão reprovadas. As Vagas poderão ser pesquisadas por: unidade, nome e

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 49 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO número.



-Tela de Vagas Criadas (Que estão no fluxo).

** Os usuários só terão acesso as suas Vagas criadas, o DP não terá acesso a esta tela.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 50 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

VAGAS APROVADAS:

NOME DA VAGA	NÚMERO DA VAGA	SOLICITANTE	VISUALIZAR
ENFERMEIRO TÉCNICO	HCP_VAGA_1/2021		VISUALIZAR
ANALISTA DE DHO	HCP_VAGA_3/2021		VISUALIZAR
ANALISTA DE R&S	HCP_VAGA_4/2021		VISUALIZAR
4 - VAGAS PLANTON	HMR_VAGA_1/2021		VISUALIZAR
AUXILIAR DE SERVI	HMR_VAGA_2/2021		VISUALIZAR
SUPERVISOR DE PRO	HMR_VAGA_3/2021		VISUALIZAR
ANALISTA DE SUPRI	HMR_VAGA_4/2021		VISUALIZAR
ESTAGIÁRIO	HMR_VAGA_5/2021		VISUALIZAR

-Tela de Vagas Aprovadas (Que já foram aprovadas no fluxo).

VAGAS REPROVADAS:

NOME DA VAGA	NÚMERO DA VAGA	SOLICITANTE	VISUALIZAR
ALMOXARIFE	HCP_VAGA_2/2021		VISUALIZAR
TÉCNICO EM SEGUR	HCP_VAGA_5/2021		VISUALIZAR
ASSISTENTE ADMINI	HMR_VAGA_62/2021		VISUALIZAR
ASSISTENTE ADMINI	HMR_VAGA_64/2021		VISUALIZAR
ASSISTENTE DE TI	Arcoverde_VAGA_3/2021		VISUALIZAR
ASSISTENTE DE TI	Arcoverde_VAGA_4/2021		VISUALIZAR
ENFERMEIRO	HSS_VAGA_6/2021		VISUALIZAR

- Tela de Vagas Reprovadas (Que já foram reprovadas no fluxo).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 51 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Para fazer a correção terá que clicar no botão alterar (azul).

- Em seguida, corrigir a Vaga e clicar em alterar (verde), depois deverá voltar para página anterior clicando no botão voltar (amarelo).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 52 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- E clicar no botão concluir (verde) para a Vaga voltar para o fluxo.

The screenshot shows a web form with several input fields and a table of approvals. At the bottom right, there is a green button labeled 'CONCLUIR' with a checkmark icon.

Aprovações (Carimbo e Assinatura):	
SOLICITANTE	ILTON LIMA
GESTOR IMEDIATO	
RECURSOS HUMANOS / DP	
DIRETORIA TÉCNICA	
DIRETORIA FINANCEIRA	
DIRETORIA	
SUPERINTENDÊNCIA	

- Ao concluir irá ser exibida a mensagem de Vaga validada.

The screenshot shows a success message: 'Vaga validada com Sucesso!!!'. Below the message, there is an 'Exportar PDF' button with a PDF icon. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'VOLTAR' with a circular arrow icon.

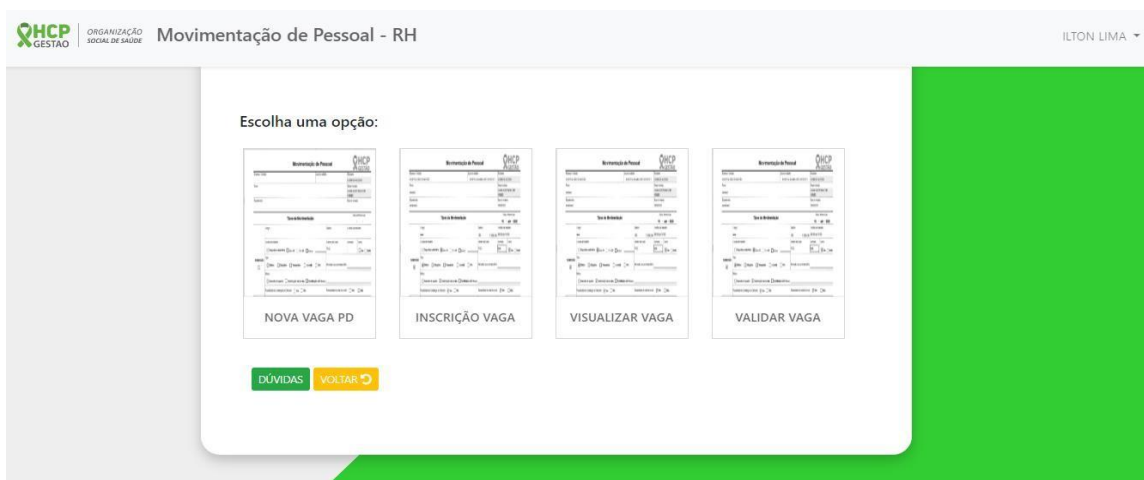
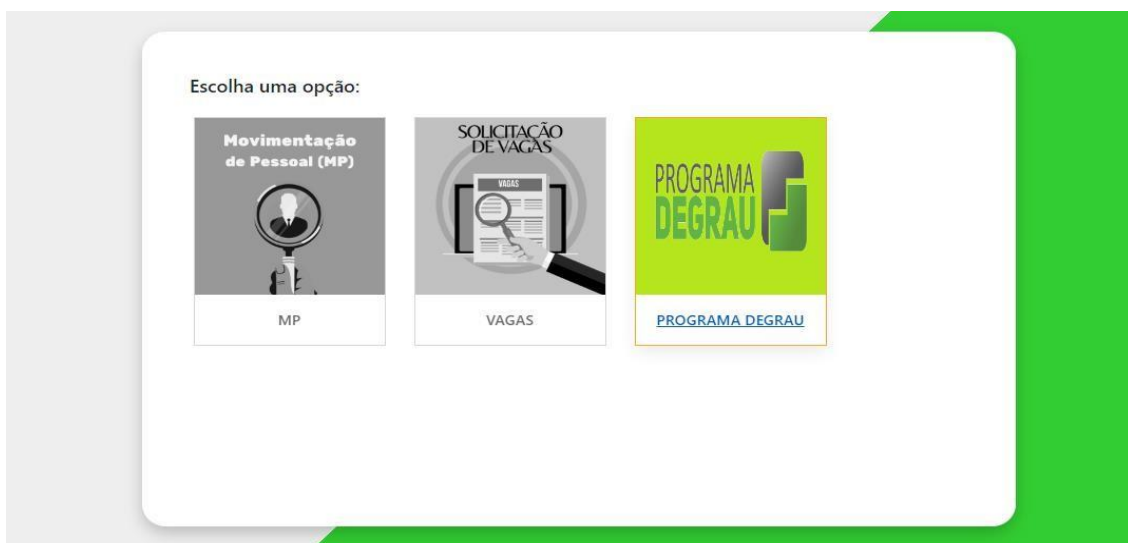
Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 53 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

7. MOVIMENTAÇÃO DE VAGAS PROGRAMA DEGRAU

7.1. CADASTRO DE VAGAS

- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Selecionar a opção: **Programa Degrau**.



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 54 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

-Tela de Cadastro de Nova Vaga PD:

- Escolher a opção de Cadastro de Nova Vaga PD, o usuário terá que selecionar a sua Unidade correspondente, alguns usuários terão a opção de escolher mais de uma unidade para criação da Vaga do PD.



- Ao selecionar a unidade, terá que escolher a opção: Vaga PD.

- Informar o local de trabalho, o nome da Vaga, o código da vaga, o gestor Imediato (para quem irá a Vaga para aprovação, este campo já vem preenchido com o gestor Imediato cadastrado para o usuário), o departamento atual da vaga e a data prevista (a data prevista obrigatoriamente tem que ser maior que a data de emissão da Vaga PD).

Programa Degrau		
Unidade: Hospital São Sebastião	Local de Trabalho: Hospital São Sebastião	Solicitante: ILTON LIMA
Vaga:	Código da Vaga:	Gestor Imediato: JANAINA GLAYCE PEREIRA LIMA
Departamento Atual: Selecione...	Data de Emissão: 08-06-2022	Data Prevista: dd/mm/aaaa

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 55 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Abertura de Vaga	Cargo: Selecione...	Salário: ex: 2500 ou 2580,21	Horário de Trabalho: Selecione...
	Escala de Trabalho: Selecione...	Centro de Custo: Selecione...	Jornada: Selecione...
	Tipo: Selecione...	Motivo: Selecione...	Turno: Selecione...
	Possibilidade de Contratação de Deficiente: Selecione...	Necessidade de conta de e-mail: Selecione...	
			Outro:

1 – Abertura de Vaga: Informar o cargo, o salário, o horário de trabalho (se for outra opção deverá selecionar a opção Outro... e informar no campo abaixo), a escala de trabalho (se for à opção outra deverá selecionar a opção outra e informar no campo abaixo), o centro de custo, a jornada, o turno, o tipo (se for RPA deverá informar o período do contrato no campo abaixo), o motivo (se for substituição definitiva deverá informar o nome do funcionário que irá substituir no campo abaixo), se tem possibilidade de contratação de deficiente e se tem a necessidade de criação de conta de e-mail.

Perfil Comportamental	Comportamental: <input type="checkbox"/> Percepção e Visão <input type="checkbox"/> Inovação <input type="checkbox"/> Espírito de Equipe <input type="checkbox"/> Observação e Análise <input type="checkbox"/> Relacionamento <input type="checkbox"/> Senso de Urgência <input type="checkbox"/> Liderança <input type="checkbox"/> Dinamismo e Execução <input type="checkbox"/> Foco e Versatilidade <input type="checkbox"/> Disseminação do Conhecimento <input type="checkbox"/> Outros	Apresentação de Outros Perfis: <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
------------------------------	--	---

- Perfil Comportamental: Informar o tipo comportamental se for outro selecionar a opção outros e informar no campo apresentação de outros perfis.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 56 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Perfil Técnico	Descreva no mínimo 03 conhecimentos técnicos Necessários para assumir a vaga:	Descreva no mínimo 03 conhecimentos técnicos Desejados para assumir a vaga:
	Formação Acadêmica:	Idiomas:
	Competências: <input type="checkbox"/> Conhecimentos em Windows <input type="checkbox"/> Pacote Office <input type="checkbox"/> Certificação Específica <input type="checkbox"/> Curso de Atualização da Área <input type="checkbox"/> Excel Básico <input type="checkbox"/> Excel Intermediário <input type="checkbox"/> Excel Avançado <input type="checkbox"/> Ferramentas de Gestão (PDCA/5S/MÉTODOS ÁGEIS) <input type="checkbox"/> Outros	Apresentação de Outras Competências

– **Perfil Técnico:** Informar no mínimo três conhecimentos técnicos necessários para a vaga PD, informar no mínimo três conhecimentos técnicos desejados para a vaga PD, informar a formação acadêmica, informar os idiomas, informar as competências desejáveis se for outra, selecionar a opção outras e informar no campo apresentação de outras competências.

Justificativa/Obsações:	
--------------------------------	--

- Depois de todos os campos preenchidos de acordo com a opção selecionada deverá ser informada a justificativa da vaga PD.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 57 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

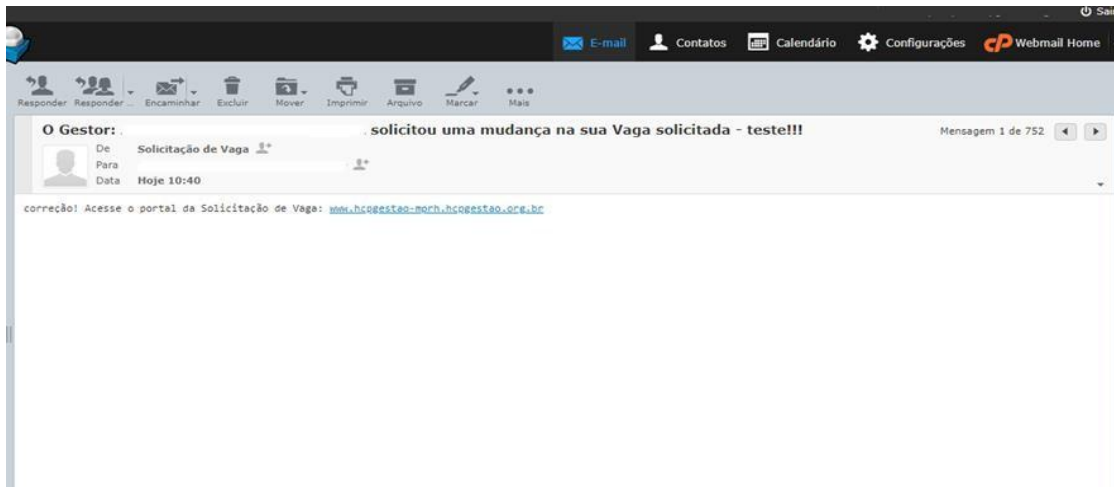
Aprovações (Carimbo e Assinatura):	
SOLICITANTE	dd/mm/aaaa
GERENTE DE RH	dd/mm/aaaa
GESTOR DA UNIDADE	dd/mm/aaaa
GESTOR DA SUPERINTENDÊNCIA	dd/mm/aaaa

- Por fim, depois de tudo preenchido e revisado o usuário deverá apertar o botão para concluir a vaga PD (verde). As datas de aprovação irão ser preenchidas de acordo que os gestores forem aprovando a vaga PD.



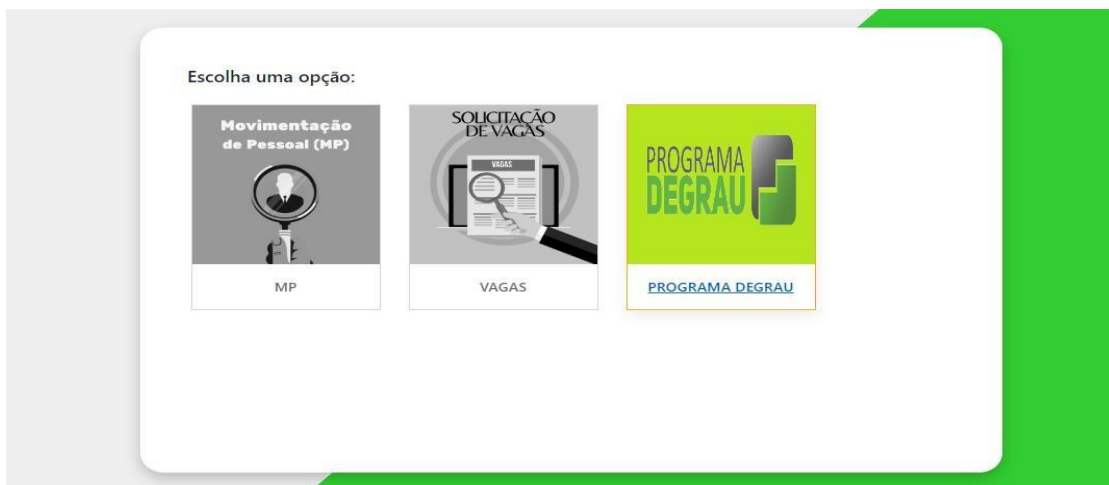
Ao concluir a vaga PD deverá ser exibida a página de confirmação de e-mail, se estiver faltando algum campo ou algum campo estiver errado irá ser exibida uma caixa vermelha na parte de cima da página, informando qual foi o erro obtido. Ao ser concluído com sucesso irá chegar um e-mail para o gestor imediato para ele entrar no sistema para validar a vaga PD.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 58 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

7.2. DÚVIDAS

- Para o usuário fazer o login terá que informar seu e-mail institucional e a sua senha. Ao logar-se irá ser exibida a tela de escolha: Movimentação de Pessoal, Solicitação de Vagas e Programa Degrau. Escolha a opção **Programa Degrau**.



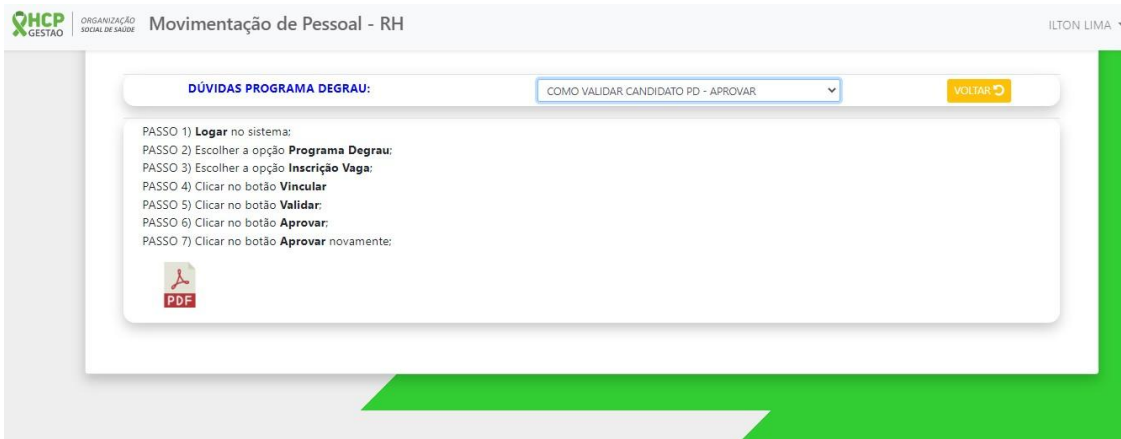
- Para acessar a tela de dúvidas do Programa Degrau o usuário deverá clicar no botão dúvidas (verde).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 59 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Depois selecionar uma opção que deseja esclarecer suas dúvidas, e pode visualizar o passo a passo clicando no botão do pdf.

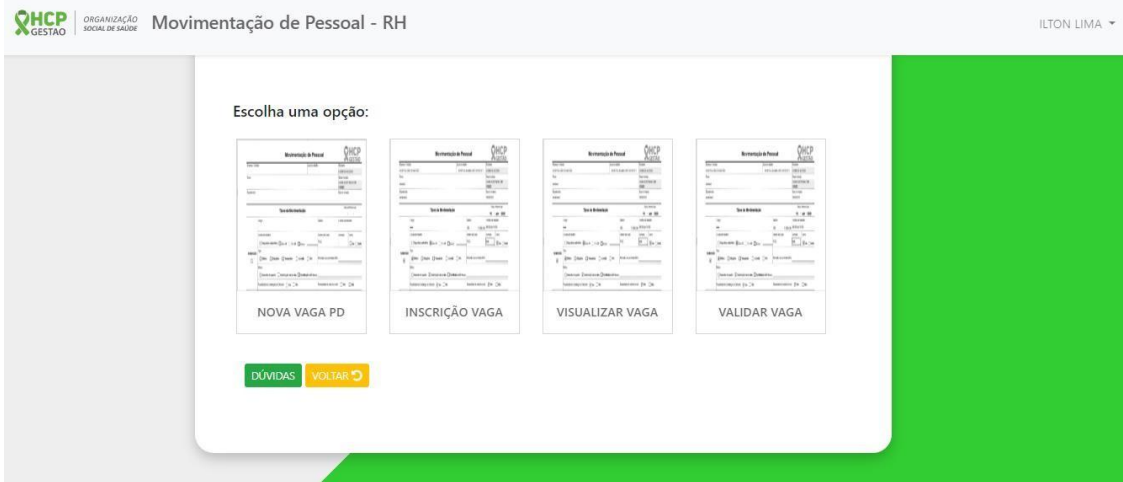


7.3. INSCRIÇÃO MP DEGRAU

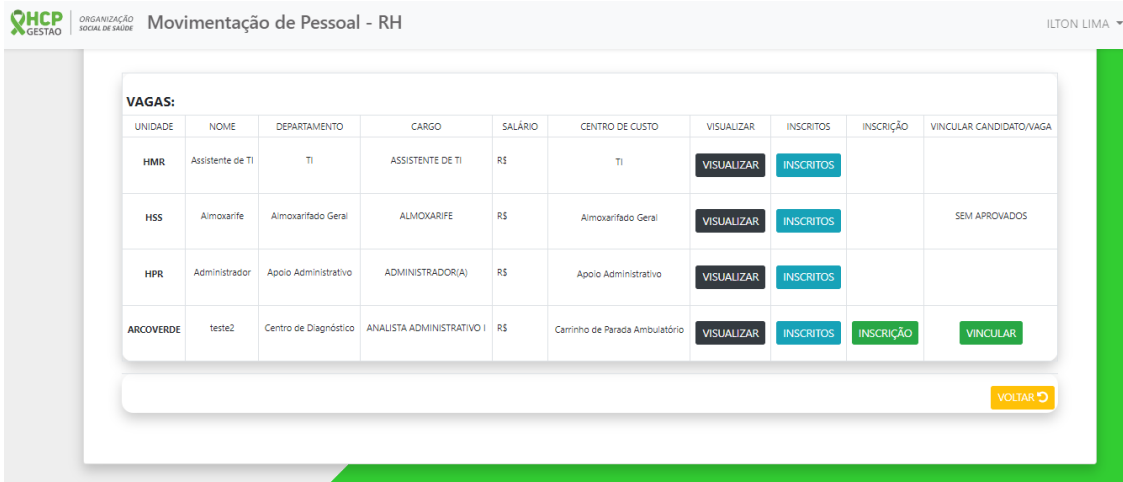
- Para fazer a Inscrição do candidato as Vagas do Programa Degrau deverá clicar no botão Inscrição Vaga.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 60 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Deverá clicar no botão Inscrição.



- Informar: o nome completo, a matrícula e a unidade do funcionário.
Depois deverá clicar no botão Concluir (verde).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 61 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Programa Degrau - INSCRIÇÃO

Unidade: UPAE Arcoverde	Local de Trabalho: UPAE Arcoverde	Solicitante: ILTON LIMA
Vaga: teste2	Código da Vaga: 00-01	Gestor Imediato: ...
Departamento Atual: ...	Data de Emissão: 08-06-2022	Data Prevista: 05-05-2022

Funcionário:

Nome:	Matrícula:	Unidade: Selecione...
-------	------------	--------------------------

Abertura de Vaga	Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO I	Salário:	Horário de Trabalho: 19h às 07h
------------------	-------------------------------------	----------	------------------------------------

7.4. VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO MP DEGRAU

- Para validar os inscritos (**dependendo da liberação de acesso - RH**), nesta tela o usuário irá fazer a validação dos candidatos que foram inscritos para concorrer com esta Vaga PD. O usuário poderá autorizar o candidato a concorrer com a Vaga PD ou não autorizar o candidato, depois da validação será exibido nesta mesma tela se o candidato foi aprovado ou reprovado. Selecionar a opção: Inscrição Vaga.

Movimentação de Pessoal - RH

ILTON LIMA

Escolha uma opção:

NOVA VAGA PD

INSCRIÇÃO VAGA

VISUALIZAR VAGA

VALIDAR VAGA

DÚVIDAS
VOLTAR

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 62 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Depois seleccionar a opção: Inscritos.

VAGAS:

UNIDADE	NOME	DEPARTAMENTO	CARGO	SALÁRIO	CENTRO DE CUSTO	VISUALIZAR	INSCRITOS	INSCRIÇÃO	VINCULAR CANDIDATO/VAGA
HMR	Assistente de TI	TI	ASSISTENTE DE TI	R\$	TI	VISUALIZAR	INSCRITOS		
HSS	Almoxarife	Almoxarifado Geral	ALMOXARIFE	R\$	Almoxarifado Geral	VISUALIZAR	INSCRITOS		SEM APROVADOS
HPR	Administrador	Apoio Administrativo	ADMINISTRADOR(A)	R\$	Apoio Administrativo	VISUALIZAR	INSCRITOS		
ARCOVERDE	teste2	Centro de Diagnóstico	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	R\$	Carrinho de Parada Ambulatório	VISUALIZAR	INSCRITOS	INSCRIÇÃO	VINCULAR

VOLTAR ↻

APROVAR INSCRIÇÃO:

UNIDADE	VAGA	SOLICITANTE	FUNCIONÁRIO	UND. FUNCIONÁRIO	MATRÍCULA	DATA EMISSÃO	VALIDAR	STATUS
ARCOVERDE	teste2			Hospital da Mulher do Recife		02-06-2022	VALIDAR	

VOLTAR ↻

- Para fazer a validação deverá clicar no botão Validar.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS				
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE				
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 63 de 71	

UNIDADE: HCP GESTÃO

Formação Acadêmica: te

Idiomas: et

Competências cadastradas:
 Certificação Específica Excel Básico

Apresentação de Outras Competências:

Justificativa/Observações: te

VOLTAR REPROVAR APROVAR

- Para Reprovar o candidato que se inscreveu na Vaga deverá clicar no botão Reprovar (vermelho).
- Para Aprovar o candidato que se inscrever na Vaga deverá clicar no botão Aprovar (verde).

APROVAR INSCRIÇÃO - PROGRAMA DEGRAU!!!

Vaga: teste2

Solicitante: ILTON LIMA

Funcionário: ILTON LIMA

VOLTAR APROVAR

- Para aprovar clicar no botão Aprovar.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 64 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

REPROVAR INSCRIÇÃO - PROGRAMA DEGRAU!!!

Vaga: teste2 Solicitante: ILTON LIMA Funcionário: ILTON LIMA

VOLTAR REPROVAR

- Para reprovar clicar no botão Reprovar.

APROVAR INSCRIÇÃO:

UNIDADE	VAGA	SOLICITANTE	FUNCIONÁRIO	UND. FUNCIONÁRIO	MATRÍCULA	DATA EMISSÃO	VALIDAR	STATUS
HMR	Assistente de TI				002013	29-07-2021		APROVADO
HMR	Assistente de TI				0000015	29-07-2021		REPROVADO
HMR	Assistente de TI				002081	29-07-2021		APROVADO

VOLTAR

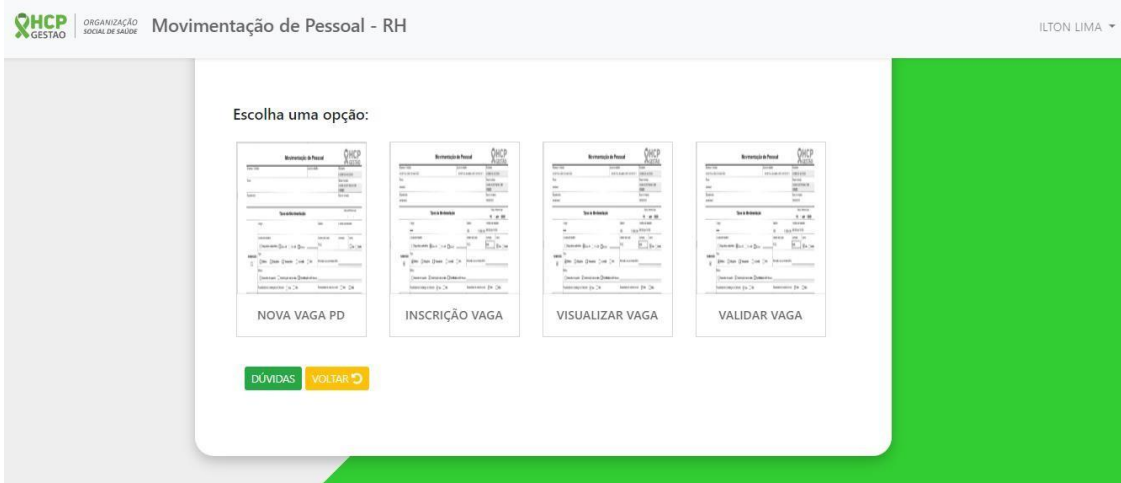
- Depois das aprovações/reprovações irá ser exibida da coluna status.

7.5. VALIDAÇÃO DA VAGA DEGRAU

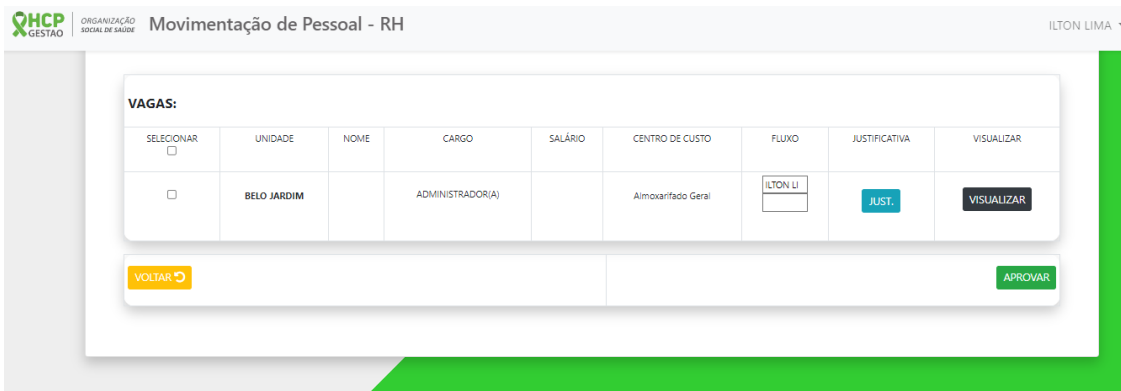
- Se o usuário tiver alguma Vaga para validação irá aparecer à opção Validar Vaga ao selecionar irá para tela de validação onde aparecerão as Vagas.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 65 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Para aprovação o usuário deverá selecionar no checkbox as Vagas que serão aprovadas ou poderá fazer individualmente clicando no botão visualizar. Em seguida, o usuário terá a opção de:



- Não autorizar uma Vaga, onde deverá clicar no botão não autorizar (vermelho).

- Ou Autorizar uma Vaga, onde deverá clicar no botão autorizar (verde).

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 66 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

Competências cadastradas:

Excel Intermediário Curso de Atualização da Área

Apresentação de Outras Competências:

Justificativa/Observações:

te

Aprovações (Carimbo e Assinatura):

SOLICITANTE	18-03-2022	
GERENTE DE RH		
GESOR DE UNIDADE		

VOLTAR ↻
NÃO AUTORIZAR ✖
AUTORIZAR ✓

- Para Não Autorizar a Vaga deverá clicar no botão não autorizar ou para voltar a Vaga para correção selecionar o checkbox e o botão não autorizar.

Não Autorizar Vaga!!!

Solicitante: ILTON LIMA

Justificativa:

VOLTAR VAGA PARA O SOLICITANTE:

Marque o checkbox para voltar esta Vaga ao Solicitante.
Para **Não Autorizar** esta Vaga **não** marque o checkbox.

VOLTAR ↻
NÃO AUTORIZAR

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 67 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Para Aprovar a Vaga deverá selecionar o próximo gestor, informar a justificativa e clicar no botão verde autorizar.

Movimentação de Pessoal - RH

Autorizar Vaga Programa Degrau!!!

Programa Degrau: teste

Próxima Etapa: [dropdown]

Justificativa: [text area]

VOLTAR | AUTORIZAR

- Ao concluir uma dessas opções irá ser exibida a mensagem de Vaga validada.

Movimentação de Pessoal - RH

Vaga PD criada com Sucesso!!!

E-mail enviado com Sucesso!!!
Clique em Voltar para voltar ao início.

Exportar PDF: [PDF icon]

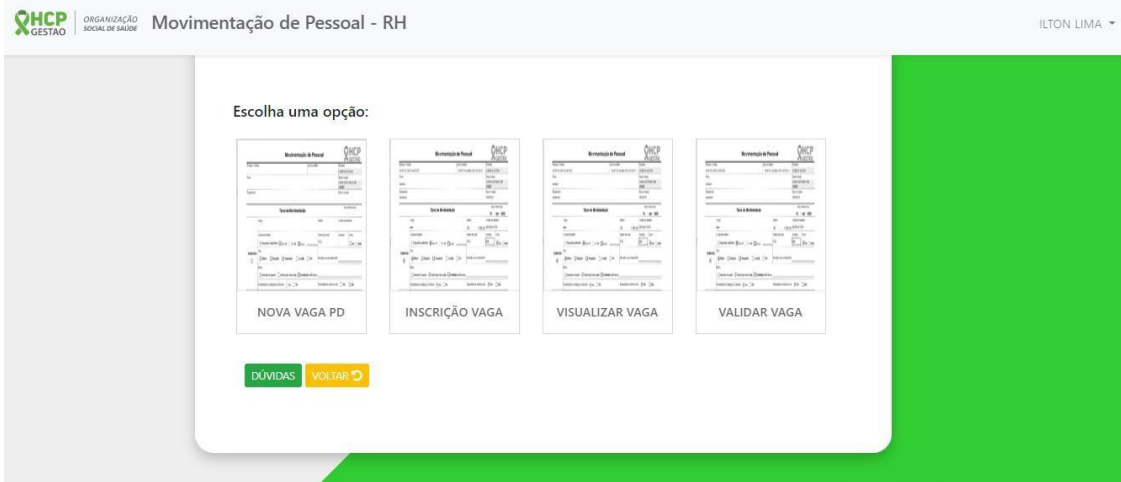
VOLTAR

7.6. VINCULAÇÃO DA VAGA DEGRAU

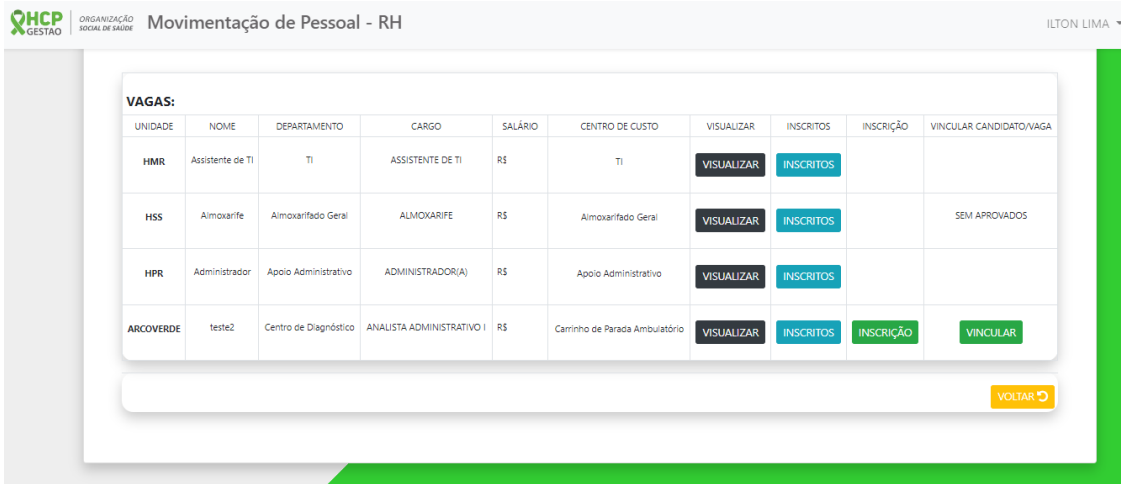
- Para vincular os candidatos as Vagas do Programa Degrau deverá clicar no botão Inscrição Vaga.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 68 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO



- Para fazer a vinculação de um funcionário na vaga PD (somente o usuário do RH), o usuário deverá clicar no botão Vincular (verde).



Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 69 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Depois o usuário deverá escolher um funcionário que já foi aprovado para aquela vaga ou escolher a opção sem aprovados e clicar no botão Vincular (verde) novamente.

7.7. VISUALIZAÇÃO DA VAGA DEGRAU

- Para visualizar as Vagas do Programa Degrau deverá clicar no botão Visualizar Vaga.

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 70 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Vão ser exibidas todas as Vagas que foram criadas no Programa Degrau.

The screenshot shows a web application interface for 'Movimentação de Pessoal - RH'. At the top left is the HCP GESTÃO logo and 'ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE'. The page title is 'Movimentação de Pessoal - RH' and the user name 'ILTON LIMA' is in the top right. Below the title, there are two dropdown menus for 'Unidade' and a search button labeled 'PESQUISAR'. The main content area is titled 'VAGAS CRIADAS:' and contains a table with three columns: 'NOME DA VAGA', 'SOLICITANTE', and 'VISUALIZAR'. The table lists several vacancies, each with a 'VISUALIZAR' button. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' and '2' and a 'VOLTAR' button.

NOME DA VAGA	SOLICITANTE	VISUALIZAR
Assistente de TI		VISUALIZAR
Almoxarife		VISUALIZAR
Administrador		VISUALIZAR
assa		VISUALIZAR
teste2		VISUALIZAR
Desenvolvedor 2		VISUALIZAR
teste		VISUALIZAR
Desenvolvedor 5		VISUALIZAR

Elaborador:	ANDRÉ DELMAS			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 71 de 71

UNIDADE: HCP GESTÃO**1. APRESENTAÇÃO**

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a rescisão de contrato de trabalho, assegurando que todos os aspectos legais e operacionais sejam devidamente cumpridos. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para uma transição suave e justa tanto para a empresa quanto para o colaborador, mitigando riscos de litígios trabalhistas e mantendo a conformidade com a legislação.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, garantindo que o processo seja conduzido de forma justa, transparente, e em conformidade com a legislação trabalhista vigente e as políticas internas do SPCC/HCP GESTÃO.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Supervisão geral do processo de rescisão de contrato de trabalho.
- Garantia da conformidade com a legislação trabalhista e as políticas internas.
- Aprovação final dos documentos de rescisão e homologação do processo.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Coordenação operacional do processo de rescisão de contrato.
- Preparação e revisão dos documentos de rescisão.
- Comunicação com os colaboradores e gestores sobre os procedimentos de rescisão.

3. Gestores de Área:

- Comunicação inicial ao colaborador sobre a rescisão do contrato.
- Garantia da continuidade das operações e redistribuição das responsabilidades.
- Cálculo das verbas rescisórias.

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Emissão de guias e comprovantes de pagamento de rescisão.
4. Financeiro:
- Pagamento das verbas rescisórias.
5. Colaboradores:
- Cumprimento das obrigações durante o período de aviso prévio.
 - Devolução dos bens e documentos do SPCC/HCP GESTÃO.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
2. Políticas de Recursos Humanos do HCP GESTÃO.
3. Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho.
4. Contrato de Trabalho.
5. Formulários de Rescisão de Contrato.
6. Termos de Quitação de Verbas Rescisórias.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Sistema de Gestão de Recursos Humanos (software de rescisão).
3. Formulários de Rescisão de Contrato.
4. Calculadora de Verbas Rescisórias.
5. Documentos do Colaborador (cópias de RG, CPF, CTPS, etc.).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO**6.1 Procedimentos do Gestor responsável:**

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Emitir a “Movimentação de Pessoal - MP”, em via única, e enviar ao RH informando o desligamento.
- O gestor de área, juntamente com o Analista de RH, deve comunicar ao colaborador sobre a decisão de rescisão do contrato de trabalho.
- A comunicação deve ser clara, objetiva e feita em uma reunião privada, onde são explicados os motivos da rescisão e os próximos passos.

6.2 Procedimentos da Área de Desenvolvimento Humano:**6.2.1. Formalização da Rescisão:**

- O Comunicado de rescisão de contrato deve ser preenchido, revisado e assinado pelo colaborador e pelo gestor de DP.
- O Analista de DP deve encaminhar o colaborador para realizar o exame demissional.

6.2.2. Cálculo das Verbas Rescisórias:

- O Departamento Pessoal deve calcular as verbas rescisórias de acordo com a legislação vigente e os termos do contrato de trabalho.
- As verbas rescisórias incluem saldo de salário, aviso prévio (quando aplicável), férias proporcionais e vencidas, 13º salário proporcional, FGTS e multa rescisória, entre outros.

6.2.3. Homologação da Rescisão:

- Quando exigido por lei ou por convenção coletiva, a rescisão do contrato deve ser homologada perante o sindicato da categoria ou o Ministério do Trabalho.
- Caso não seja exigido, a homologação poderá ser realizada na empresa com o Analista de RH/DP.
- O Analista de RH/DP deve agendar a homologação e providenciar todos os documentos necessários.

6.2.4. Pagamento das Verbas Rescisórias:

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- O Departamento Pessoal deve emitir as guias de pagamento das verbas rescisórias e garantir que os valores sejam pagos dentro do prazo legal.

6.2.5. Devolução de Bens e Documentos:

- O colaborador deve devolver todos os bens e documentos do HCP GESTÃO, incluindo equipamentos, crachá, uniformes, etc.
- Um termo de devolução de bens deve ser assinado pelo colaborador e pelo gestor de área.

6.2.6. Atualização dos Registros:

- O Analista de RH/DP deve atualizar os registros no sistema de gestão de recursos humanos, encerrando o vínculo empregatício do colaborador.
- O registro de rescisão deve ser realizado no sistema do E-SOCIAL do colaborador.

6.2.7. Feedback e Encerramento:

- Opcionalmente, uma entrevista de desligamento pode ser realizada pelo Analista de RH para coletar feedback do colaborador sobre seu período na empresa.
- O processo de rescisão é encerrado após a confirmação de que todas as etapas foram cumpridas e os documentos foram devidamente arquivados.

6.2.8. Revisão e Melhoria Contínua:

- O Gestor de RH deve revisar periodicamente os procedimentos de desempenho do HCP GESTÃO avaliando sua eficácia e identificando oportunidades de melhoria.
- Relatórios e dados de desempenho devem ser analisados para ajustar as estratégias e ações conforme necessário.
- Feedback dos colaboradores deve ser coletado e considerado nas revisões.

6.3 Procedimentos do Setor Financeiro:

- O Departamento Financeiro do HCP GESTÃO deverá realizar o pagamento das verbas rescisórias.

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	4 de 4



UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento detalhado para a gestão de afastamentos, assegurando que a empresa cumpra suas obrigações legais e mantenha a produtividade e o bem-estar dos colaboradores. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a eficiência na gestão de pessoal e a melhoria contínua das práticas de recursos humanos.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a GESTÃO DE AFASTAMENTOS garantindo o cumprimento das obrigações legais, a manutenção da produtividade e a correta atualização dos registros de pessoal. Este POP define as etapas necessárias para a solicitação, aprovação, acompanhamento e retorno de afastamentos.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Supervisão geral das atividades relacionadas aos afastamentos.
- Aprovação das políticas e procedimentos de gestão de afastamentos.
- Comunicação das diretrizes estratégicas para a gestão de afastamentos.
- Implementação e monitoramento das políticas de afastamentos.
- Análise e aprovação inicial das solicitações de afastamento.
- Coordenação do processo de acompanhamento e retorno dos colaboradores.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Coleta e registro das informações e documentos relacionados aos afastamentos.
- Acompanhamento dos prazos e condições dos afastamentos.
- Atualização dos sistemas de gestão de pessoal com os dados dos afastamentos.

3. Gestores de Área:

- Aprovação e encaminhamento das solicitações de afastamento de seus colaboradores.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 1 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Comunicação com a equipe sobre as ausências e planos de substituição temporária.
- Suporte aos colaboradores durante o processo de afastamento e retorno.

4. Colaboradores:

- Solicitação formal de afastamentos, com a apresentação dos documentos necessários.
- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos e comunicação tempestiva sobre a necessidade de afastamento.
- Retorno ao trabalho conforme previsto e comunicação de qualquer alteração nas condições de saúde ou licença, através do exame de retorno ao trabalho.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
2. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.
3. Políticas Internas de Recursos Humanos.
4. Instruções Normativas do INSS (para licenças médicas).
5. Acordos Coletivos de Trabalho.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Software de Gestão de Recursos Humanos.
3. Formulários de solicitação de afastamento e licença.
4. Arquivos de documentos e registros de colaboradores.
5. Ferramentas para acompanhamento de prazos (calendários, alertas).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO**6.1 Procedimentos do Funcionário:**

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	2 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.1.1. Atestado de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias**

a) Providenciar atestado médico ou odontológico, em papel timbrado, contendo:

a.1) nome completo do funcionário;

a.2) data da consulta;

a.3) período de afastamento;

a.4) número do CID - Classificação Internacional de Doenças ou hipótese de diagnóstico

Obs.: só é incluído com autorização do paciente;

a.6) assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO.

b) Deverá comunicar de imediato ao gestor de sua unidade o afastamento por atestado médico ou odontológico.

c) Apresentar a Medicina do Trabalho o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, no prazo máximo de 48 h. da emissão do documento.

6.1.2. Atestado com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias

a) Informar a Medicina do Trabalho de imediato, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Afastamento por incapacidade temporária ao INSS.

b) Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

c) Comparecer à perícia médica do INSS, no dia e horário agendados.

d) Apresentar ao Medicina do Trabalho uma cópia da Comunicação de Decisão da Previdência Social, assim que recebê-la do INSS, para os devidos registros.

e) Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, apresentando ao Medicina do Trabalho o resultado da avaliação.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.1.3. Alta do Afastamento por incapacidade temporária**

- a) Comunicar, de imediato, a alta do Afastamento por incapacidade temporária à Medicina do Trabalho.
- b) Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido do resultado do INSS ou alta do médico assistente.
- c) Receber uma via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a 15 dias.
- d) Manter a Medicina do Trabalho informado, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

6.2. Procedimento do Responsável da Unidade**6.2.1. Atestados de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias**

- a) Acompanhar o período de afastamento do funcionário de forma a manter a boa operacionalidade da área.

6.2.2. Atestados com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias

Orientar o funcionário a procurar a Medicina do Trabalho até o décimo quinto dia de afastamento consecutivo ou intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Afastamento por incapacidade temporária.

6.2.3. Alta do Funcionário do Afastamento por incapacidade temporária (Gestor)

- a) Receber da Medicina do Trabalho informação sobre a alta do funcionário e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b) Tratar a frequência do funcionário após a data da alta.

6.3 Procedimentos da Medicina do Trabalho

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.3.1. Atestados de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias**

- a) Receber do colaborador o atestado médico, contendo identificação do paciente, data da emissão, tempo de afastamento necessário, finalidade do documento e identificação do profissional (assinatura e carimbo com nome e CRM).
- b) Processar a inclusão dos atestados médicos no sistema SOC em 24 horas após o recebimento.
- c) Manter o original ou cópia dos atestados médicos no dossiê que fica na Medicina do Trabalho.

6.3.2 Atestados com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias

- a) Receber do funcionário o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Afastamento por incapacidade temporária junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado (documento emitido pelo DP), para que o funcionário o apresente no dia de sua perícia com os demais documentos.
- b) Receber do funcionário uma cópia da Comunicação de Decisão da Previdência Social.
- c) Receber do funcionário o protocolo do agendamento da perícia e Comunicado de Decisão após avaliação pericial realizada pelo INSS, no decorrer do período de afastamento.
- d) Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

Obs1 .: Atestados com afastamentos médicos superiores a 7 (sete) dias consecutivos ou intercalados, no mesmo mês, poderão ser encaminhados para avaliação pelo Médico do Trabalho, com o objetivo de acompanhamento ocupacional, verificação da aptidão laboral, promoção da saúde e prevenção de agravos, observadas as disposições da legislação trabalhista, previdenciária e normas de saúde ocupacional vigentes. Colaboradores que apresentarem 3 (três) atestados ou mais no período de 60 dias deverão ser submetidos a avaliação do médico do trabalho.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	5 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO

Obs2 .: Colaboradores que apresentarem quantidade recorrente de atestados médicos, caracterizada por 3 (três) ou mais atestados no período de 60 (sessenta) dias, poderão ser submetidos à avaliação do Médico do Trabalho para análise das condições de saúde ocupacional, necessidade de acompanhamento, adequação funcional ou eventual encaminhamento previdenciário, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho, normas regulamentadoras aplicáveis e princípios de proteção à saúde do trabalhador.

6.3.3. Alta do Afastamento por incapacidade temporária

- a) Receber Comunicação de Decisão da Previdência Social do funcionário quanto à alta do Afastamento por incapacidade temporária e agendar avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno do funcionário.
- b) Receber a primeira via do ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a **15** dias.
- c) Acompanhar as decisões do INSS, quando o funcionário apresentar recursos.
- d) Manter o ASO ou relatório médico no prontuário do funcionário.
- e) Formalizar a condição de retorno do funcionário e encaminhá-lo ao **Gestor**.

6.4. Procedimentos do Gestor**6.4.1 Alta do Afastamento por incapacidade temporária**

- a) Receber a formalização da Medicina do Trabalho e recepcionar o funcionário.
- b) O funcionário estando apto a retornar à área e a função de origem, o RH deve avaliar a necessidade de integração e/ou treinamento, levando-se em consideração:
 - b.1) Tempo de afastamento;
 - b.2) Mudanças organizacionais (normas e procedimentos, hierarquia, etc).
- c) Havendo determinação da avaliação médica da necessidade de mudança de área e/ou função, o RH deve alinhar e formalizar junto às gerências de origem e destino, sobre o retorno do funcionário:
 - c.1) Informando a área de origem a necessidade, se for o caso, da substituição do funcionário;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 6 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO

c.2) Orientando e acompanhando junto a área de destino a adaptação do funcionário a nova área e/ou função, dando todo o apoio necessário de integração e treinamento.

6.4.2. Acompanhamento do Afastamento:

- A Medicina do Trabalho deve monitorar os prazos e condições do afastamento ou licença, mantendo contato com o colaborador para acompanhamento.

6.4.3. Retorno ao Trabalho:

- Próximo ao término do afastamento ou licença, a Medicina do Trabalho deve entrar em contato com o colaborador para confirmar a data de retorno.

- O gestor de área deve ser informado sobre o retorno do colaborador e preparar a reintegração, ajustando a equipe conforme necessário.

- O colaborador deve apresentar-se no departamento da Medicina do Trabalho no dia do retorno, fornecendo qualquer documentação adicional necessária (atestado de alta, etc.).

- O Analista de DP deve atualizar o sistema de gestão de pessoal com a data de retorno e quaisquer informações adicionais, após atualização realizada pela Medicina do Trabalho.

6.4.4. Medidas Preventivas e Treinamentos:

- Com base na análise dos afastamentos e licenças, o Gestor de Recursos Humanos deve identificar causas recorrentes e propor medidas preventivas.

- Treinamentos e capacitações sobre saúde ocupacional e políticas de afastamento devem ser realizados para conscientizar os colaboradores.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 7 de 7

UNIDADE: HCP GESTÃO**1. APRESENTAÇÃO**

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a gestão de férias, assegurando que todos os colaboradores possam usufruir de suas férias conforme o previsto na legislação trabalhista e nas políticas da empresa. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a satisfação dos colaboradores, promove um ambiente de trabalho saudável e garante a continuidade das operações da SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a GESTÃO DE FÉRIAS dos colaboradores, garantindo a organização, cumprimento da legislação trabalhista e atendimento às necessidades tanto dos colaboradores quanto da SPCC/HCP GESTÃO.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Supervisão geral do processo de gestão de férias.
- Garantia da conformidade com as políticas internas e legislações vigentes.
- Aprovação final dos cronogramas de férias.

2. Analista de RH/DP:

- Coordenação operacional do processo de férias.
- Registro e controle das solicitações e concessões de férias.
- Comunicação com colaboradores e gestores sobre prazos e procedimentos.

3. Gestores de Área:

- Planejamento e aprovação das férias dos colaboradores de suas equipes.
- Garantia de que as férias sejam agendadas de forma a não prejudicar as operações da área.

4. Colaboradores:

- Solicitação de férias dentro dos prazos estabelecidos.
- Cumprimento dos períodos de férias acordados.

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Regulamento de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.
2. Legislação Trabalhista Vigente (CLT).
3. Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho.
4. Registros de Férias Anteriores.
5. Formulários de Solicitação de Férias.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Sistema de Gestão de Recursos Humanos (software de férias).
3. Formulários de Solicitação de Férias.
4. Calendário Anual.

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

6.1 Procedimentos do Funcionário:

- 6.1.1 Informar, ao gerente/coordenador da área, a sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da programação de férias.
- 6.1.2. Receber, preencher e assinar o Aviso de Programação de Férias e entregar ao seu gestor.
- 6.1.3. Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Aviso de Férias ao responsável da área.

6.2. Procedimentos da Unidade de Origem do Funcionário:

- 6.2.1 Elaborar, anualmente, a programação de férias de seus subordinados e encaminhá-la ao Departamento Pessoal até o dia 30 de novembro do ano anterior.
- 6.2.2 Receber os Avisos de Programação de Férias, colher a assinatura do funcionário, aprovar e devolver ao DP.

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.2.3. Entregar e colher, no ato, a assinatura do funcionário no Aviso de Férias, entregado uma via ao mesmo e encaminhando a outra ao DP.

6.2.4. Gerenciar e garantir que o funcionário não acumulará dois períodos aquisitivos de férias sem gozo, assim como o cumprimento do gozo no período fixado no Aviso de Férias.

6.3. Procedimentos do Departamento Pessoal:

6.3.1. Controlar a situação dos funcionários em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias, garantindo a não acumulação de dois períodos aquisitivos de todos os funcionários.

6.3.2. No mês de Outubro de cada ano, o DP deverá enviar aos gestores uma relação dos funcionários da área onde marcarão o mês de preferência para as férias do ano seguinte.

6.3.3. Lançar no Sistema LG os dados referentes aos períodos de férias, conforme programação anual previamente aprovada pelos gestores das Unidades.

6.3.4. Manter as programações em arquivo.

6.3.5. A concessão das férias deverá ser comunicada ao funcionário, por Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.3.6. Receber uma via assinada dos Avisos de Férias, efetivar no Sistema LG para pagamento e gerar o Recibo de Férias até 5 (cinco) dias antes da data de início das férias.

6.3.7. Encaminhar os Recibos de Férias aos responsáveis pelas áreas e receber uma via assinada pelo funcionário.

6.3.8. Qualquer alteração no período de férias (antecipação, adiamento ou cancelamento) deve ser comunicada ao Analista de DP com a devida antecedência.

6.4. Procedimentos do Departamento Financeiro:

6.4.1. O Departamento Financeiro deve garantir que o pagamento das férias (remuneração de férias e adicional de um terço) seja realizado até dois dias antes do início do período de férias do colaborador.

6.4.2. O Analista de DP deve verificar se os valores foram pagos corretamente e dentro do prazo.

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

SOB NENHUMA HIPÓTESE SERÁ PERMITIDO AO EMPREGADO TRABALHAR DURANTE O PERÍODO DE GOZO, SENDO O DESCUMPRIMENTO CONSIDERADO ATO DE INDISCIPLINA, PASSÍVEL DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para o controle de frequência e utilização do ponto eletrônico, assegurando que todos os registros sejam realizados corretamente e em conformidade com as exigências legais. A aplicação deste procedimento contribui para uma gestão eficiente das horas trabalhadas, promovendo a transparência e a confiança entre a empresa e seus colaboradores, evitando futuras reclamações trabalhistas improcedentes.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para o **CONTROLE DE FREQUÊNCIA E UTILIZAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO**, garantindo a correta apuração das horas trabalhadas, o cumprimento da legislação trabalhista e a integridade das informações.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Supervisão geral do processo de controle de frequência.
- Garantia da conformidade com políticas internas e legislações vigentes.
- Revisão e aprovação dos relatórios de ponto.

2. Analista de RH/DP:

- Administração diária do sistema de ponto eletrônico.
- Monitoramento e correção de irregularidades no registro de ponto.
- Atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados ao ponto eletrônico.

3. Gestores de Área:

- Acompanhamento da frequência dos colaboradores de sua equipe.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Reporte de qualquer anomalia ou necessidade de ajustes no sistema de ponto eletrônico.

4. Colaboradores:

- Registro correto dos horários de entrada, saída e intervalos no sistema de ponto eletrônico.

- Comunicação imediata de quaisquer problemas ou inconsistências no registro de ponto ao Analista de Depto Pessoal ou gestor direto.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Políticas de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.

2. Legislação Trabalhista Vigente (CLT).

3. Manual do Sistema de Ponto Eletrônico.

4. Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho.

5. Formulários de Justificativa de Ponto.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Sistema de Ponto Eletrônico (relógio de ponto, software de gestão de ponto).

2. Computador com acesso à internet.

3. Formulários de justificativa de ponto.

4. Relatórios de ponto eletrônico.

5. Manual de uso do sistema de ponto eletrônico.

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO**6.1 Procedimentos do Funcionário:**

6.1.1. Registrar obrigatoriamente a frequência diariamente observando as normas e procedimentos da Instituição.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.1.2. Comunicar, com antecedência, ao respectivo gestor, toda ocorrência de frequência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.

6.1.3. Nos casos de ausências, faltas ou atrasos apresentar o respectivo documento comprobatório.

6.2. Procedimento do Gestor da Unidade

6.2.1. Monitorar as condições necessárias para que os funcionários registrem diariamente a frequência corretamente.

6.2.2. Receber dos funcionários e analisar os documentos comprobatórios de ausência, falta ou atraso no trabalho, e fazer o devido apontamento no sistema Portal Web do LG, quando couber.

6.2.3. Garantir a assinatura do funcionário no espelho do ponto mensal e o cumprimento dos procedimentos do controle da jornada de trabalho pelo funcionário.

6.3. Procedimentos do Departamento Pessoal

6.3.1. Adotar ações no sentido de garantir o bom funcionamento do relógio de ponto e sua acessibilidade.

6.3.1.1. O sistema de ponto eletrônico deve ser instalado em locais acessíveis a todos os colaboradores.

6.3.1.2. O Analista de DP é responsável pela configuração inicial do sistema, incluindo o cadastro de todos os colaboradores e seus respectivos horários de trabalho.

6.3.1.3. O Analista de DP deve fornecer treinamento e orientações aos novos colaboradores sobre o uso correto do ponto eletrônico.

6.3.1.4. Manuais de uso e instruções devem ser disponibilizados para consulta.

6.3.1.5. Os colaboradores devem registrar os horários de entrada e saída no sistema de ponto eletrônico diariamente.

6.3.1.6. É responsabilidade do colaborador garantir que todos os registros sejam feitos corretamente e dentro dos horários estabelecidos.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.3.2. Garantir a leitura diária da frequência dos funcionários, por meio do sistema DIMEP e disponibilizar aos gestores no Portal Web do LG para os devidos apontamentos.

6.3.3. O Analista de DP deve monitorar diariamente os registros de ponto, identificando e corrigindo quaisquer irregularidades ou faltas de registro.

6.3.4. Caso um colaborador não consiga registrar o ponto por qualquer motivo, deve informar imediatamente ao Analista de DP ou gestor direto e preencher um formulário de justificativa de ponto.

6.3.5. O Analista de DP deve revisar os registros de ponto e realizar ajustes necessários, como correção de horários incorretos ou inclusão de justificativas de ausência.

6.3.6. Realizar diariamente a análise e manutenção dos apontamentos realizados pelos gestores.

6.3.7. Todas as correções devem ser documentadas e aprovadas pelo gestor da área correspondente.

6.3.8. Fazer processamento das informações do módulo do ponto para o módulo de folha de pagamento e disponibilizar mensalmente no Portal Web do LG o espelho de ponto para a validação do funcionário.

6.3.9. Relatórios semanais e mensais devem ser gerados pelo Analista de RH e revisados pelo Gestor de DP.

6.3.10. Os relatórios devem ser enviados aos gestores das áreas para revisão e aprovação.

6.3.11. Quaisquer inconsistências ou problemas identificados nos relatórios devem ser resolvidos antes do fechamento da folha de pagamento.

6.3.12. Mensalmente, receber, dos gestores das unidades, os espelhos de ponto devidamente assinados pelos respectivos funcionários, garantindo a guarda dos documentos, mantendo em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para garantir a segurança e saúde no trabalho, assegurando que todos os colaboradores operem em um ambiente seguro e saudável. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo a qualidade de vida dos colaboradores e a eficiência operacional da empresa.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para garantir a SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, minimizando riscos de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável, em conformidade com a legislação vigente e as políticas internas da empresa.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Segurança e Saúde no Trabalho (SST):

- Supervisão geral do programa de segurança e saúde no trabalho.
- Garantia da conformidade com a legislação vigente e políticas internas.
- Aprovação final dos planos de ação e das medidas preventivas e corretivas.

2. Técnico de Segurança do Trabalho:

- Implementação das medidas de segurança e saúde no trabalho.
- Realização de inspeções e auditorias de segurança.
- Treinamento e conscientização dos colaboradores sobre práticas seguras.

3. Médico do Trabalho:

- Realização de exames ocupacionais (admissional, periódico, demissional).
- Avaliação e monitoramento da saúde dos colaboradores.
- Implementação de programas de prevenção e promoção da saúde.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 1 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO**4. Gestores de Área:**

- Garantia do cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho em suas áreas de responsabilidade.
- Apoio na implementação de medidas de segurança.
- Comunicação imediata de acidentes e incidentes ao Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Colaboradores:

- Cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.
- Participação em treinamentos e programas de prevenção.
- Comunicação imediata de riscos, acidentes ou incidentes ao Técnico de Segurança do Trabalho.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.
2. Políticas de Segurança e Saúde no Trabalho da Empresa.
3. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho.
4. Relatórios de Inspeções e Auditorias de Segurança.
5. Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).
6. Formulários de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
2. Computador com acesso à internet.
3. Software de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
4. Formulários de Inspeção e Auditoria de Segurança.
5. Kit de Primeiros Socorros.
6. Material Didático para Treinamentos (apostilas, apresentações, vídeos, etc.).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 2 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.1 PROCEDIMENTOS DO SESMT

6.1.1. Elaborar a “Programação de Exames Médicos”.

6.1.2. Emitir relação dos funcionários para realização dos exames médicos periódicos, considerando a data do último exame, contendo nome, número do registro de identificação funcional, cargo, Diretoria/Unidade, data programada e da efetiva realização.

6.1.3. Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 10 de cada mês, a relação dos funcionários que farão exames no mês seguinte.

6.1.4. Receber dos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 15 de cada mês, eventuais solicitações de alteração de data da realização dos exames médicos e modificar, no relatório, a data programada.

6.1.5. Agendar a realização dos exames médicos.

6.1.6. Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pelas unidades a “Convocação para Realização de Exames Médicos” até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame.

6.1.7. Receber, dos responsáveis pelas unidades, as primeiras vias da “Convocação para Realização de Exames Médicos” e manter em arquivo na pasta do funcionário.

6.1.8. Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho.

6.1.9. Registrar, na Relação de Funcionários para Realização de Exames Médicos Periódicos, a data de sua efetiva realização.

6.1.10. Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários.

6.1.11. Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade.

6.1.12. Reprogramar os exames médicos dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares, quando cabíveis.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 3 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.2. Procedimentos da Unidade

6.2.1. Receber o SESMT e analisar a “Convocação para Realização de Exames Médicos”.

6.2.2. Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pelo SESMT, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame.

6.2.3. Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para data anterior ao período do gozo de férias.

6.2.4. Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PGR.

6.2.5. Tomar ciência da inaptidão de seus funcionários quando constatada pelo SESMT alguma anormalidade no diagnóstico, constante dos Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.

6.2.6. Modificar e/ou adaptar os funcionários em outro posto de trabalho/atividade de acordo com restrição observada pelo Médico do Trabalho.

6.3. Procedimentos do Funcionário

6.3.1. Receber, do responsável pela sua unidade, a “Convocação para Realização de Exames Médicos”, devolvendo a primeira via assinada.

6.3.2. Comparecer no local, data e horário estabelecidos para a realização do exame médico e/ou avaliação psicológica e seguir, rigorosamente, as orientações do médico do Trabalho.

7. PROCEDIMENTOS DO SEGURANÇA DO TRABALHO

7.1. Avaliação Inicial de Riscos:

7.1.1. O Técnico de Segurança do Trabalho deve realizar uma avaliação inicial de riscos, identificando e registrando os perigos presentes no ambiente de trabalho.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

7.1.2. O resultado da avaliação deve ser documentado em um relatório detalhado, incluindo as medidas de controle recomendadas.

7.2. Implementação de Medidas Preventivas:

7.2.1. Com base na avaliação inicial, o Técnico de Segurança do Trabalho deve implementar medidas preventivas para eliminar ou minimizar os riscos identificados.

7.2.2. As medidas podem incluir a instalação de dispositivos de segurança, sinalização adequada, mudanças nos processos de trabalho e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

7.3. Treinamento e Conscientização:

7.3.1. O Técnico de Segurança do Trabalho deve organizar e conduzir treinamentos regulares sobre segurança e saúde no trabalho para todos os colaboradores.

7.3.2. Os treinamentos devem cobrir temas como uso correto dos EPIs, procedimentos de emergência, prevenção de acidentes e ergonomia.

7.3.3. A participação nos treinamentos deve ser registrada e monitorada.

7.4. Monitoramento e Inspeções Regulares:

7.4.1. O Técnico de Segurança do Trabalho deve realizar inspeções regulares nos locais de trabalho para garantir o cumprimento das normas de segurança.

7.4.2. Qualquer não conformidade ou risco identificado durante as inspeções deve ser corrigido imediatamente.

7.4.3. Relatórios de inspeção devem ser gerados e arquivados para referência futura.

7.5. Gestão de Acidentes e Incidentes:

7.5.1. Em caso de acidente ou incidente, o colaborador envolvido ou testemunha deve comunicar imediatamente ao Técnico de Segurança do Trabalho.

7.5.2. O Técnico de Segurança do Trabalho deve investigar o evento, identificar a causa raiz e implementar medidas corretivas para prevenir recorrências.

7.5.3. A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deve ser preenchida e enviada ao INSS conforme exigido pela legislação.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 5 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

7.6. Avaliações Médicas Ocupacionais:

7.6.1. O Médico do Trabalho deve realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) para monitorar a saúde dos colaboradores.

7.6.2. Os resultados dos exames devem ser registrados e qualquer condição de saúde que possa impactar a segurança deve ser tratada adequadamente.

7.7. Promoção da Saúde no Trabalho:

7.7.1. O Médico do Trabalho, em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, deve desenvolver e implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, palestras sobre hábitos saudáveis e atividades físicas.

7.7.2. A participação dos colaboradores em programas de promoção da saúde deve ser incentivada.

7.8. Revisão e Melhoria Contínua:

7.8.1. O Gestor de SST deve revisar periodicamente os procedimentos de segurança e saúde no trabalho, avaliando sua eficácia e identificando oportunidades de melhoria.

7.8.2. Relatórios e dados de desempenho devem ser analisados para ajustar as estratégias e ações conforme necessário.

7.8.3. Feedback dos colaboradores deve ser coletado e considerado nas revisões.

8. PROCEDIMENTOS DO PGR (PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO)

8.1 Procedimentos dos Gestores das Unidades

8.1.1. Proporcionar as condições necessárias para elaboração, acompanhamento, avaliação e implementação das proposições técnicas do PGR.

8.1.2. Analisar e priorizar, junto com os demais envolvidos, as medidas de controle propostas que venham a eliminar, minimizar ou controlar a exposição dos funcionários aos agentes ambientais.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 6 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

8.1.3. Receber, do SESMT, o Planejamento Anual do PGR aprovado, e implantar as ações e medidas de controle, específicas da área de sua responsabilidade, de acordo com o cronograma.

8.1.4. Exigir o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo pelos funcionários sob sua responsabilidade.

8.2. Procedimentos do SESMT

8.2.1. Receber, anualmente, a proposta de medidas do PGR, analisar e priorizar, junto com os responsáveis por unidades e representantes da CIPA, as ações a serem implementadas, considerando a disponibilidade financeira da Instituição e o grau de prioridade das intervenções previstas.

8.2.2. Consolidar e apresentar à Superintendência Geral, para aprovação, o Planejamento Anual do PGR, contemplando o cronograma das ações a serem implementadas.

8.2.3. Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, o Planejamento Anual do PGR aprovado, para acompanhamento da implementação das ações em sua área de responsabilidade.

8.2.4. Viabilizar treinamento adequado de seus funcionários quanto à prevenção de situações e condições de riscos levantadas.

8.2.5. Controlar o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos funcionários, mantendo os respectivos registros.

8.2.6. Acompanhar a implementação do PGR, conforme cronograma.

8.2.7. Seguir as orientações recebidas do coordenador do PGR.

8.2.8. Posicionar a Superintendência Geral e o coordenador do programa sobre as realizações e eventuais desvios do Planejamento Anual do PGR aprovado.

8.2.9. Avaliar o desenvolvimento do PGR por meio da análise da implementação das ações estabelecidas no cronograma, no mínimo uma vez por ano, com o coordenador do programa, os responsáveis pelas unidades e os representantes da CIPA.

8.3. Procedimentos do Funcionário

8.3.1. Colaborar e participar na implantação e execução do PGR.

8.3.2. Seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos pelo PGR.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 7 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

8.3.3. Informar a seu superior ocorrências que, em seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos funcionários.

8.3.4. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI que lhe forem fornecidos pela Instituição.

Elaborador:	MAGDA SOUZA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 8 de 8

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento detalhado e estruturado para a elaboração e processamento da folha de pagamento, assegurando que todos os colaboradores recebam seus salários de forma correta e pontual, em conformidade com as políticas internas e legislações vigentes. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a satisfação e confiança dos colaboradores, além de garantir a integridade financeira e legal do SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a elaboração e processamento da FOLHA DE PAGAMENTO, garantindo a exatidão das informações, cumprimento das legislações vigentes e o pagamento pontual dos colaboradores.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Depto Pessoal:

- Supervisão geral do processo de elaboração da folha de pagamento.
- Garantia da conformidade com as políticas internas e legislações trabalhistas.
- Aprovação final da folha de pagamento antes da liberação para pagamento.

2. Analista de DP:

- Coleta e processamento dos dados necessários para a folha de pagamento.
- Verificação e correção de inconsistências nos registros.
- Comunicação com colaboradores sobre questões relativas à folha de pagamento.

3. Departamento Financeiro:

- Execução dos pagamentos conforme a folha de pagamento aprovada.
- Realização das retenções e pagamentos dos encargos trabalhistas e impostos.

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/10/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO**4. Colaboradores:**

- Fornecimento de informações precisas e atualização de dados necessários para o processamento da folha.
- Verificação dos contracheques e comunicação de qualquer inconsistência ao Analista de RH.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Políticas de Recursos Humanos da Empresa.
2. Legislação Trabalhista Vigente (CLT, INSS, FGTS, IRRF).
3. Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho.
4. Tabela de Cargos e Salários.
5. Registros de Ponto Eletrônico.
6. Manual do Sistema de Folha de Pagamento.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Software de Gestão de Folha de Pagamento.
3. Relatórios de ponto eletrônico.
4. Tabelas de INSS, FGTS, e IRRF atualizadas.
5. Formulários de movimentação de pessoal (admissão, demissão, férias, etc.).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO**6.1 Procedimentos das Unidades**

6.1.1. Encaminhar toda a documentação necessária ao Departamento Pessoal até o dia 10 de cada mês, para fechamento da folha de pagamento mensal;

6.1.2. Revisar, conjuntamente com o Departamento Pessoal, a folha de pagamento analítica mensal, de forma a conferir e validar os valores a serem pagos de salários, gratificações, horas extras, plantões, produtividades e etc.

6.1.3. Dirimir as dúvidas dos funcionários, quando necessário e/ou solicitado pelos mesmos.

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.2 Procedimentos do Departamento de Pessoal

6.2.1. Garantir o cumprimento, no prazo legal, de todos os procedimentos básicos definidos no item 1 desse capítulo;

6.2.2. Fazer o fechamento da folha de pagamento até o dia 25, de forma a garantir a liberação do pagamento a partir do último dia útil do mês;

6.2.3. Revisar, conjuntamente com os respectivos gestores, a folha de pagamento de cada unidade, de forma a certificar da exatidão das informações.

6.3. Procedimentos do Funcionário:

6.3.1. Acessar mensalmente a intranet da Instituição e validar as informações do contra cheque disponibilizado, de forma a tomar conhecimento dos valores creditados, descontados e líquido salarial;

a) Havendo dúvidas em relação ao contracheque, deverá o funcionário procurar sua chefia direta para esclarecimentos.

b) Permanecendo a dúvida, deverá procurar o Departamento Pessoal em dias e horários de atendimento.

6.3.2. Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pelas unidades a “Convocação para Realização de Exames Médicos” até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame.

6.3.3. Receber, dos responsáveis pelas unidades, as primeiras vias da “Convocação para Realização de Exames Médicos” e manter em arquivo na pasta do funcionário.

6.3.4. Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho.

6.3.5. Registrar, na Relação de Funcionários para Realização de Exames Médicos Periódicos, a data de sua efetiva realização.

6.3.6. Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários.

6.3.7. Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade.

Elaborador:	SOLANGE SILVA								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/10/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	06/10/2026	Data de Validade:	06/10/2026	Página:	3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

6.3.8. Reprogramar os exames médicos dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares, quando cabíveis.

Elaborador:	SOLANGE SILVA			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/10/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade:06/10/2026	Página: 4 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento detalhado para a gestão de conflitos no ambiente de trabalho, assegurando que a empresa lide com disputas de maneira justa e eficiente. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para a promoção de um ambiente de trabalho harmonioso e a melhoria contínua das práticas de gestão de pessoas.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a gestão de conflitos no ambiente de trabalho, visando resolver disputas de maneira justa e eficiente, promover um ambiente de trabalho harmonioso e manter a produtividade da equipe. Este POP define as etapas necessárias para a identificação, mediação e resolução de conflitos entre colaboradores.

3. RESPONSABILIDADES

1. Diretor/Gestor da Unidade:

- Avaliação geral das atividades relacionadas à gestão de conflitos.
- Aprovação das políticas e procedimentos de gestão de conflitos.
- Comunicação das diretrizes estratégicas para a resolução de conflitos.

2. Gestor de Recursos Humanos:

- Implementação e monitoramento da gestão de conflitos.
- Coordenação do processo de mediação e resolução de conflitos.
- Realização de treinamentos e capacitações sobre resolução de conflitos.

3. Analista de Recursos Humanos:

- Registro e acompanhamento dos casos de conflitos.
- Suporte na mediação e resolução de conflitos, seguindo as diretrizes estabelecidas.
- Atualização dos sistemas de gestão de pessoal com informações sobre conflitos e suas resoluções.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES								
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	06/09/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:		Data de Validade:		Página:	1 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

4. Gestores de Área:

- Identificação e comunicação de conflitos dentro de suas equipes.
- Apoio na mediação inicial de conflitos entre colaboradores.
- Implementação de ações corretivas e preventivas em suas áreas.

5. Colaboradores:

- Cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos para a gestão de conflitos.
- Comunicação de conflitos ao gestor imediato ou ao departamento de Recursos Humanos.
- Participação em treinamentos sobre resolução de conflitos e práticas de convivência harmoniosa.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Código de Ética e Conduta.
2. Políticas Internas de Recursos Humanos.
3. Manual do Colaborador.
4. Regulamento Interno da Empresa.
5. Legislação Trabalhista Vigente.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Software de Gestão de Recursos Humanos.
3. Formulários de registro de conflitos.
4. Materiais para mediação (salas de reunião, equipamentos de áudio e vídeo).
5. Ferramentas para treinamentos (slides, vídeos, manuais).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

1. Identificação do Conflito:

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 2 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- O colaborador deve comunicar qualquer conflito ao gestor imediato ou ao departamento de Recursos Humanos.

- O gestor de área ou o Analista de Recursos Humanos deve registrar o conflito no sistema de gestão de pessoal.

2. Análise Inicial:

- O gestor de área deve realizar uma análise inicial do conflito, ouvindo as partes envolvidas e coletando informações relevantes.

- Caso o conflito seja simples e de fácil resolução, o gestor pode mediar a situação e propor uma solução imediata.

3. Encaminhamento para Mediação Formal:

- Se o conflito não puder ser resolvido na análise inicial, o caso deve ser encaminhado ao Gestor de Recursos Humanos para mediação formal.

- O Analista de Recursos Humanos deve organizar uma reunião de mediação com as partes envolvidas, em local neutro e apropriado.

4. Sessão de Mediação:

- O Gestor da Unidade junto com o Recursos Humanos deve conduzir a sessão de mediação, seguindo os princípios da imparcialidade e confidencialidade.

- Durante a mediação, as partes envolvidas devem ter a oportunidade de expor suas perspectivas e buscar uma solução conjunta.

- O Gestor da Unidade junto com Recursos Humanos deve propor alternativas de resolução e facilitar a negociação entre as partes.

5. Registro e Acompanhamento:

- O Analista de Recursos Humanos deve registrar o resultado da mediação e qualquer acordo firmado entre as partes no sistema de gestão de pessoal.

- Caso a mediação resulte em um acordo, o cumprimento das ações acordadas deve ser monitorado pelo gestor de área e pelo departamento de Recursos Humanos.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 3 de 4

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Relatórios periódicos sobre a gestão de conflitos devem ser elaborados pelo Analista de Recursos Humanos e apresentados ao Diretor de Recursos Humanos.

6. Ações Corretivas e Preventivas:

- Com base na análise dos conflitos, o Gestor da Unidade e o de Recursos Humanos devem identificar causas recorrentes e propor medidas corretivas e preventivas.

- Treinamentos e capacitações sobre resolução de conflitos e práticas de convivência harmoniosa devem ser realizados periodicamente para os colaboradores.

7. Feedback e Melhoria Contínua:

- Após a resolução de cada conflito, feedback deve ser coletado das partes envolvidas para avaliar a eficácia do processo de mediação.

- O Gestor de Recursos Humanos deve revisar e atualizar as políticas e procedimentos de gestão de conflitos, com base no feedback recebido e nas melhores práticas.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão:	Data de Validade:	Página: 4 de 4



Manual do **Colaborador** HCP Gestão

Guia de **Integração e Conduta**
para o **Ambiente Corporativo**



Manual do
Colaborador
HCP Gestão

É permitida a reprodução desta publicação para uso interno, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte.



2025

HCP GESTÃO

Isabela Coutinho Neiva

Superintendente Geral das Unidades sob Gestão

Elaboração:

Departamento de Recursos Humanos

Diagramação e Design:

Departamento de Marketing e Comunicação

**Olá,
colaborador(a)!**

sejam
**BEM
VINDOS**

É com grande satisfação que apresentamos a você o **Manual do Colaborador**. Este material foi preparado especialmente para apoiar você no seu dia a dia e orientar sobre comportamentos, condutas e responsabilidades dentro das **Unidades do HCP Gestão**.

As informações apresentadas foram adaptadas a partir do manual do Hospital de Câncer de Pernambuco, respeitando a identidade e a realidade do HCP Gestão. Mais do que definir regras, este manual busca fortalecer nosso compromisso coletivo em construir uma Organização Social de excelência na área da saúde.

Tudo o que você encontrará aqui foi pensado com base em valores que acreditamos e praticamos:

- ✔ Dar sentido e importância ao seu trabalho.
- ✔ Trabalhar de forma integrada, buscando sempre a sustentabilidade.
- ✔ Estimular o aprendizado contínuo e o crescimento pessoal e profissional.
- ✔ Fortalecer a confiança em todas as relações.
- ✔ Ser exemplo para outras organizações de saúde.

Recomendamos que você leia o manual com atenção e o consulte sempre que tiver dúvidas. Se algo não estiver claro ou se precisar de informações adicionais, conte com o apoio do Recursos Humanos ou do seu gestor imediato.

Contamos com você para respeitar, praticar e compartilhar essas diretrizes diariamente. Elas são fundamentais para o sucesso da nossa missão e o futuro da nossa Instituição.

Seja bem-vindo(a) e conte sempre conosco!

ÍNDICE

1 INSTITUCIONAL	06
1.1 Nossa História	06
1.2 Quem Somos	06
1.3 Entidade Institucional	08
1.4 Organograma	09
2 DIRETRIZES E CONDUTAS	10
2.1 Normas Internas	12
2.2 Vestimenta / Aparência	13
2.3 Comercialização no Ambiente do HCP Gestão	14
2.4 Acesso de Pedestres e Veículos	14
3 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	15
3.1 Refeitório	15
3.2 Uso da Copa	16
3.3 Ativos, Recursos e Informações	17
3.4 Telefonia	17
3.5 Patrimônio	17
3.6 Tecnologia da Informação	18
4 COMUNICAÇÃO E QUALIDADE	21
4.1 Comunicação	21
4.2 Gestão da Qualidade	23
5 GESTÃO DE PESSOAS	25
5.1 Recursos Humanos	25
5.2 Direitos e Deveres	29
5.3 Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SESMT	35
6 ENCERRAMENTO	42
6.1 Considerações Finais	42
6.2 Declaração de Recebimento	43

1. INSTITUCIONAL



1.1 Nossa História

Em 1945, a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (SPCC), entidade privada beneficente e sem fins lucrativos, surgiu com o objetivo de prestar serviços de saúde na área de oncologia. Nascia, assim, o Hospital de Câncer de Pernambuco, primeira instituição do Estado a tratar pacientes de câncer de forma inteiramente gratuita.

Em 2014, a SPCC, que já mantinha o Hospital de Câncer, decidiu expandir a sua atuação e se qualificou junto ao Governo do Estado de Pernambuco como Organização Social de Saúde (OSS). Com a mudança, surgia a Organização Social de Saúde HCP Gestão, que hoje responde pelo gerenciamento de nove unidades de saúde no estado.

1.2 Quem Somos

O decreto nº 40.537, assinado em 27 de março de 2014, pelo então governador Eduardo Campos, deu à SPCC a permissão para celebrar contratos de gestão com o Estado de Pernambuco na área da saúde. No mesmo ano, após participar de processos de seleção pública, a OSS HCP Gestão assumiu a direção das Unidades Pernambucanas de Atenção Especializada (UPAEs) Deputado Áureo H. Bradley e Padre Assis Neves, construídas, respectivamente, em Arcoverde e Belo Jardim.

As Organizações Sociais de Saúde

são pessoas jurídicas de direito privado e sem fins lucrativos, criadas para prestar atividades de relevante valor social. Os contratos de gestão firmados entre as OSS e o Poder Público garantem mais flexibilidade, produtividade, eficiência e efetividade na prestação de serviços.

Esse modelo de parceria promove, ainda, maior autonomia na gestão e está atrelado a um compromisso prévio de metas tanto em relação à quantidade como à qualidade destes atendimentos.



Em fevereiro de 2016, por meio do decreto nº 29.420, a SPCC conquistou a qualificação de OSS junto à Prefeitura do Recife. Em maio do mesmo ano, o HCP Gestão venceu o processo licitatório para a gestão do Hospital da Mulher do Recife – Maria das Mercês Pontes Cunha, primeira unidade de saúde de grande porte construída pela Prefeitura do Recife. Ainda em 2016, venceu a seleção pública para a administração da Unidade Pública de Atendimento Especializado (UPAE) Deputado Antônio Luiz Filho, no bairro do Arruda, no Recife.

Após 14 anos fechado, o Hospital São Sebastião, em Caruaru, foi reaberto em 31 de agosto de 2018, sob administração do HCP Gestão. No mesmo ano, em 22 de outubro, a OSS assumiu a Unidade Pernambucana de Atenção Especializada Ministro Fernando Lyra, em Caruaru (PE).

Em 01 de fevereiro de 2022, a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de Igarassu – Honorata de Queiroz Galvão passou a ser administrada também pelo HCP Gestão. No mesmo ano, em 27 de agosto, a OSS inaugurou e iniciou as atividades de atendimento na UPAE Dom Acácio Rodrigues na cidade de Palmares (PE).

No ano de 2025, o HCP gestão, cresceu e passou a administrar mais uma Unidade voltada a atenção integral da mulher, o Hospital da Mulher do Agreste, inaugurado dia 9 de Maio de 2025.

CONHEÇA TODAS AS NOSSAS UNIDADES



1.3 Entidade Institucional

A identidade institucional é constituída pelos elementos fundamentais de missão, visão e valores, os quais configuram os pilares estratégicos que orientam o posicionamento organizacional da OSS HCP Gestão. Esse conjunto conceitual representa não apenas a essência da organização em sua configuração atual, mas também projeta seus objetivos futuros, funcionando como norteador para o planejamento estratégico e a tomada de decisões.

Conheça a missão, a visão e os valores:



MISSÃO

Promover o acesso à saúde pública, ao ensino e a pesquisa com ética, humanização, qualidade e sustentabilidade.



VISÃO

Ser reconhecido nacionalmente como OSS sustentável, pela excelência dos resultados gerenciais e qualidade na prestação de serviços aos usuários do SUS.



VALORES

- Transparência
- Inovação
- Ética
- Humanização
- Acolhimento
- Qualidade assistencial
- Respeito
- Processos consolidados e controle

1.4 Organograma HCP Gestão



2. DIRETRIZES E CONDUTAS



Ao desenvolver as atividades demandadas pela sua função, cada colaborador deve ficar atento às suas atitudes e posturas, pois neste momento representa o **HCP Gestão**.

É importante ressaltar que o atendimento ao usuário deve ser humanizado e qualificado com o objetivo de promover a satisfação, cumprindo assim a missão e caminhando para alcançar a visão instituída pelo HCP Gestão. Trata-se de um exercício contínuo que deve ser baseado nos valores da Instituição.

Destacamos alguns princípios de conduta importantes.



Ao atender o paciente com respeito, por exemplo, você está colocando em prática a empatia, o cuidado e assumindo o compromisso com as diretrizes institucionais.

Para isso:

- Receba e oriente o paciente adequadamente.
- Exerça uma escuta ativa e acolha os usuários. Entenda que os pacientes/acompanhantes estão fragilizados.
- Evitar excesso de intimidade com os usuários dos serviços.
- Nunca – em hipótese alguma– exponha os pacientes. Comentários a respeito da situação clínica, assim como publicações de informações e fotografias em redes sociais não devem ser feitas.
- Cuide da sua Unidade, mantendo os ambientes limpos e organizados. Acredite: isso faz a diferença.

- Não priorize o atendimento em troca de favores ou vantagens. O desenvolvimento das atividades não deve favorecer os interesses pessoais, mas atender a um propósito único: tornar o HCP Gestão referência como OSS sustentável reconhecido pela excelência dos resultados gerenciais e qualidade na prestação de serviços.
- Preserve um bom relacionamento com os outros colaboradores, prestadores de serviço, estagiários, aprendizes e residentes.
- Todos os colaboradores devem manter postura respeitosa e zelar pelo silêncio no ambiente de trabalho, evitando conversas em tom alto, ruídos desnecessários ou qualquer conduta que prejudique a concentração e o desempenho das equipes.
- Evite emitir comentários negativos sobre a instituição e colegas de trabalho no ambiente profissional ou em redes sociais. Lembre-se: a imagem institucional deve ser preservada. Situações internas ou sigilosas da instituição também não devem expostas.
- Evitar postar fotos com o uniforme, nem citando colegas de trabalho, parceiros e/ou fornecedores.
- Caso tenha alguma dúvida relacionada à conduta que deve adotar, converse com seu gestor ou procure a área de Recursos Humanos.

2.1 Normas Internas

Regras gerais de convivência e ética no ambiente corporativo.

Os colaboradores devem respeitar as normas e regras que são instituídas pelo HCP Gestão. São elas.



USO DO CRACHÁ

O uso é obrigatório nas dependências da empresa e em visitas as outras unidades, ou em qualquer outro lugar que for representar a sua unidade de trabalho.

Usar o crachá em local visível durante a jornada de trabalho.

O crachá deve ser usado sem nenhum tipo de cordão, por questões de higiene e segurança (NR-32).

É proibido plastificar ou fazer cópias do crachá, por questões de segurança.

O crachá deve ser utilizado apenas pelo próprio colaborador.



USO DO CELULAR

Utilizar o celular de forma consciente. Caso seja necessário usá-lo para fins particulares, seja breve

Utilize aplicativos de mensagens e de redes sociais apenas para atividades profissionais

Fique atento aos ambientes que não são permitidos a utilização do celular

Durante o horário de trabalho, fica proibido o acesso as redes sociais, aplicativo de filmes, jogos e outros

2.2 Vestimenta / Aparência

Orientações sobre apresentação pessoal, uso de EPIs e uniformes.

- ✓ Manter os **uniformes** sempre limpos e conservados. O uso do fardamento completo é obrigatório.

O colaborador que utilizar uniforme deve estar atento a seu comportamento também estando fora das dependências da empresa, pois em caso de conduta indevida, pode repercutir negativamente para a imagem da instituição.

- ✓ Aqueles que exercem funções sem exigência do uso de uniformes devem se vestir de acordo com o ambiente profissional, verificando se sua vestimenta (e aparência) está condizente com seu ambiente de trabalho.
- ✓ A todos os colaboradores e terceirizados: evitar roupas muito justas, curtas, decotadas ou transparentes, além de maquiagens e perfumes muito fortes. Manter a barba, o cabelo arrumado e as unhas aparadas.
- ✓ Evitar vestir roupas e calçados despojadas, camisas de times, propagandas políticas e bonés.
- ✓ Camisas e demais objetos, tais como bonés não profissionais, broches, adesivos e similares, de times e/ou partidos políticos ou entidades religiosas não são permitidos.
- ✓ Nos setores administrativos, é proibido trabalhar de chinelos. Sandálias rasteiras, assim como calçados com saltos muito altos, também não devem ser utilizadas. Para sua própria segurança, dê preferência a sapatos fechados.
- ✓ Nos setores de assistência ao paciente, devem ser utilizados sapatos fechados, conforme orientação da NR 32. É proibido o uso de adornos tipo: anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares de qualquer tamanho, gravatas e echarpes, piercings, entre outros. É proibido o uso de unhas artificiais (Gel, acrílico, postiça, vidro, dentre outros tipos). As unhas deverão ser mantidas curtas, poderão estar pintadas se o esmalte estiver íntegro, liso e sem aplicações.
- ✓ O jaleco deverá estar sempre limpo e conservado.
- ✓ Proibido o uso de fones de ouvido.

2.3 Comercialização no Ambiente do HCP Gestão

Normas sobre atividades comerciais internas.

Por entender que a **comercialização de produtos é prejudicial ao desempenho das atividades dos funcionários**, fica expressamente proibida a negociação de quaisquer produtos ou serviços nas dependências da Instituição.

O desatendimento a esta recomendação poderá gerar **demissão por justa causa**, nos moldes do artigo 482, alínea “c”, da Consolidação das Leis de Trabalho.



2.4 Acesso de Pedestres e Veículos

Procedimentos de entrada, controle de acesso e estacionamento.

- ✓ O acesso de **pedestres** não deverá ser feito pelos portões de acesso de veículos.
- ✓ O acesso de **colaboradores** deverá ser feito pela entrada de funcionários, quando houver.
- ✓ O acesso de **paciente/acompanhantes** não deverá ser permitido pela entrada de funcionários.



3. INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS



3.1 Refeitório

Horários de funcionamento e boas práticas no uso do espaço.

O refeitório atende colaboradores e acompanhantes de pacientes. As refeições podem ser feitas de acordo com a jornada de trabalho, sendo elas café da manhã, almoço e jantar.

Para ter acesso ao refeitório, nas instalações que houver, o colaborador deve apresentar **obrigatoriamente o crachá** e seguir as seguintes orientações:



- Caso utilize bata, deixar no cabideiro existente na entrada do refeitório.
- Não guardar lugar nas mesas.
- Não retirar cadeiras dos locais previamente determinados.
- Respeitar a ordem da fila para acesso ao refeitório. com exceção das áreas com prioridade mediante autorização da direção da instituição.
- Ser consciente, servir-se uma vez, apenas o que vai comer. evitar o desperdício, pois o que você deixar de consumir no prato pode faltar para outras pessoas.
- Quando houver sobremesa, pegar apenas uma unidade.
- Após a refeição, descartar os resíduos, conforme orientação.
- As pias que existem no refeitório são exclusivas para lavagem das mãos. Por questões de higiene, não devem ser utilizadas para outros fins como, por exemplo, escova os dentes, etc.
- Não sair com alimentos do refeitório.
- O colaborador deve trazer seus talheres.

3.2 Uso da Copa

Regras para utilização adequada e manutenção da limpeza.

É preciso sempre lembrar que a copa do seu setor é um espaço coletivo. Quando você utilizar o local, precisa limpar para os próximos.



Lembre-se sempre de que o próximo **pode ser você.**

Para a melhor convivência de todos e conservação do espaço, a utilização da copa segue as seguintes regras:

- Manter o ambiente limpo.
- Limpar os balcões e o micro-ondas após o uso e não deixar utensílios sujos na pia.
- Despejar resíduo líquido na pia antes de descartar o recipiente na lixeira.
- Não jogar resíduos sólidos na pia para evitar entupimento.
- Não pegar o que não é seu. Respeitar os pertences dos colegas, para que o seu também seja respeitado.
- Caso tenha geladeira: Não acondicionar alimentos trazido sem embalagens próprias, sem utilizar sacolas plásticas ou panos dentro da geladeira.
- Os alimentos trazidos pelos colaboradores não devem permanecer na geladeira após o término do expediente.
- Caso seja necessário o desligamento da geladeira para limpeza, comunicar os demais usuários com antecedência.
- Não acondicionar alimentos trazido sem embalagens próprias, sem utilizar sacolas plásticas ou panos dentro da geladeira.

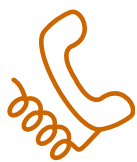
3.3 Ativos, Recursos e Informações

Uso responsável e seguro dos recursos da empresa

Os recursos, dados e informações do HCP Gestão devem ser utilizados apenas para a prática das atividades profissionais. Cuide de tudo que a instituição lhe disponibilizar e fique atento as seguintes recomendações:

3.4 Telefonia

Uso adequado da telefonia corporativa.



O **serviço de telefonia** deve ser utilizado de forma racional e econômica. Ligações particulares só serão permitidas mediante autorização do superior imediato. Para localizar um profissional ou setor desejado, utilize a consulta de ramais disponível na **intranet**.

3.5 Patrimônio

Responsabilidades do colaborador em relação ao patrimônio da empresa.



A Gestão do Patrimônio tem como objetivo a normatização dos controles do ativo imobilizado, do HCP Gestão bem como definição de regras, avaliação dos fluxos dos bens (transferências, registros e baixas), rotinas, conceitos, além de outras normas e procedimentos. Não devem ser relocados equipamentos entre setores sem a ciência.

3.6 Tecnologia da Informação

Orientações sobre o uso de sistemas, internet e e-mails.

A **Política de Informática** estabelece os princípios que direcionam e apoiam a segurança da informação na empresa e cujo cumprimento será verificado periodicamente por auditorias internas e/ou externas. É gerenciada pela Gerência de Tecnologia da Informação e está disponível na íntegra para consulta na Intranet. Destacamos os seguintes pontos:

- ☑ Todos os equipamentos, a rede, o nome do usuário e a senha são de propriedade da empresa, logo, somente devem ser utilizados para os propósitos do negócio.

As senhas de acesso à rede e aos sistemas são de responsabilidade de cada colaborador de forma pessoal e intransferível, ou seja, não devem ser repassadas para terceiros. Caso seja identificado o uso indevido, caberão medidas disciplinares para o proprietário da senha e quem estiver utilizando.

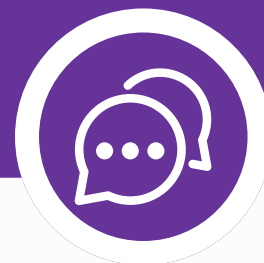


- ☑ Todos os acessos aos sistemas, deverão ser abertos através de um chamado no GLPI, pelo gestor imediato ou setor de RH, para que o T.I possa criar um usuário e senha.
- ☑ Todas as unidades sob gestão do HCP, tem profissionais de T.I., no qual todos os colaboradores através de chamado podem solicitar apoio/suporte e qualquer problema relacionado a T.I.
- ☑ Adicionar/liberar/bloquear acessos de colaboradores são realizados através de abertura de chamado pelo gestor imediato.

- ☑ A política de senhas orienta modificar a senha no primeiro acesso. alterar senha automático a cada 60 dias. A senha deverá conter no mínimo 8 caracteres com números, letras (maiúsc. e minúsc.).
- ☑ As contas serão bloqueadas após 5 tentativas inválidas e a recuperação de senha só via chamado com a T.I.
- ☑ Toda informação gerada é confidencial, somente deve ser divulgada através de ordem superior.
- ☑ Nenhum usuário está autorizado a instalar ou remover Software ou Hardware. Estas atividades são de responsabilidade de Tecnologia da Informação.
- ☑ Portas USB são bloqueadas, não devendo ser utilizadas, só com autorização do TI.
- ☑ Não é permitido ao usuário alterar configurações, atualizar versão ou instalar softwares não autorizados, mesmo que somente para avaliação.
- ☑ Quanto ao hardware, não é permitida nenhuma alteração nas características ou configurações dos equipamentos instalados.
- ☑ Os recursos de correio eletrônico só podem ser utilizados para assuntos profissionais da empresa e seu tráfego é continuamente monitorado.
- ☑ As informações geradas por qualquer colaborador, independente do local físico, são de propriedade do HCP Gestão ou estão sob sua guarda quando pertencerem a clientes ou parceiros de negócios. É considerada gravíssima a ação de exclusão de qualquer Informação, dolosa e/ou intencional, sob pena de responder por Crime de Perdas e Danos, de acordo com Código Civil.

- ☑ Na Internet é vetado ao usuário: fazer assinatura, inscrição em sites ou emitir opiniões utilizando o e-mail profissional sem prévia autorização superior. acessar sites com conteúdo sexual, racial, político, moral, religioso ou entretenimento (inclusive bate-papo ou chat). realizar downloads de aplicativos executáveis, som, imagens e vídeos. utilizar os recursos de sintonia de emissoras de rádio e televisão. utilizar modem para acessar a Internet em equipamentos da empresa. contratar provedor de acesso. redirecionar caixa postal pessoal (e-mail de outros provedores) para a caixa postal profissional. acessar a caixa postal mediante webmail de outros provedores ou home-banking durante o horário de trabalho.
- ☑ O acesso a redes sociais é proibido, sendo liberado apenas para o departamento que tenha necessidade de tal acesso, mediante liberação do TI.
- ☑ O acesso a internet será autorizado apenas para finalidades corporativas, podendo ser cancelado caso tal finalidade não seja obedecida.
- ☑ Para finalidades corporativas deverá ser utilizado o e-mail institucional. Não é permitido veicular informações institucionais em e-mails pessoais e particulares.
- ☑ Não abra e-mails suspeitos, delete ou em caso de dúvidas acione o setor de TI.
- ☑ É proibido compartilhar dados sensíveis por e-mail, caso seja necessário, certifique-se que o destinatário siga a LGPD.
- ☑ Não serão permitidas impressões e fotocópias para fins particulares. apenas para as necessidades do negócio.
- ☑ Dados e informações também são considerados ativos do hospital, portanto não devem ser compartilhados com terceiros.
- ☑ É expressamente proibido publicar e compartilhar em redes sociais e aplicativos de mensagens, fotos tiradas dentro do hospital, expondo pacientes e/ou usuários.

4. COMUNICAÇÃO E QUALIDADE



4.1 Comunicação

Canais oficiais e fluxo de informações internas.

A **Comunicação Interna** é a base das atividades de comunicação e norteia as relações interpessoais e interdepartamentais, ampliando o protagonismo das partes interessadas e multissetoriais, de forma que a comunicação seja encarada como bem coletivo, transparente, que transmita absoluta credibilidade, e que sua aplicação busque a efetivação do direito social, coletivo e individual à informação, à expressão e ao diálogo.



Destacamos os seguintes pontos:

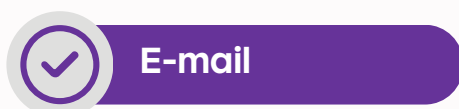
- Os setores do HPC Gestão deverão solicitar a emissão dos informativos através do e-mail corporativo. comunicacao.interna@hcpgestao.org.br.
- Problemas e conflitos entre funcionários e setores devem ser comunicados às suas chefias imediatas, sendo vedada a publicação de mensagens com críticas e opiniões descontentes em redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.).
- É proibida a veiculação de fotos e informações dos pacientes em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, etc.) sem prévia autorização do indivíduo, por meio da assinatura do Termo de Autorização do Uso de Imagem, e do setor de Marketing e Comunicação.
- É proibida a veiculação de imagens das instalações do hospital em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.) sem prévia autorização da instituição e do setor de Marketing e Comunicação.
- É proibida a exposição de informações sigilosas como formulários, fluxogramas, protocolos e processos do hospital em materiais impressos, TV, sites e redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp etc.) sem prévia autorização da instituição e do setor de Marketing e Comunicação.

- ☑ Em situações de crise, equipamentos quebrados, falta de medicamentos, paralisação de atendimentos em seu departamento, o gestor imediato deve ser informado para acompanhamento do problema.
- ☑ Durante as situações de crise, caso constate-se que pacientes ou acompanhantes estão filmando ou fotografando, o setor de Comunicação e Marketing e o gestor imediato também devem ser informado para acompanhamento.
- ☑ Veículos de comunicação como emissoras de rádio, TV, jornais não são autorizados a circular no hospital sem acompanhamento do setor de Marketing e Comunicação. Caso note-se a presença deles sozinhos, comunique ao departamento e trate-os de forma cordial.
- ☑ A Assessoria de Imprensa do HCP Gestão, componente do Setor de Marketing e Comunicação, é a responsável por filtrar, tratar e propor as informações e levá-las a conhecimento da sociedade através da imprensa. Em caso de possíveis pautas, procurar o setor.
- ☑ Sabemos que é muito legal a presença de um jornalista na instituição, mas evite tietagem. Parar o jornalista para tirar fotos, conversar ou pedir autógrafa atrapalha o andamento da entrevista e desconcentra o entrevistado. Espere o final das gravações ou pergunte ao assessor de imprensa do HCP Gestão o melhor momento.

Fontes de Informação:



Portal de comunicação do colaborador, onde o mesmo terá acesso às informações corporativas e institucionais, além de poder participar de pesquisas internas.



Ferramenta visual e prática, que permite emitir uma informação aos colaboradores de forma rápida. O setor de Marketing e Comunicação emitirá comunicados e informações importantes através do comunicacao.interna@hcpgestao.org.br

Quadro de Avisos

Dispostos em pontos das unidades.

Site

No nosso site disponibilizamos informações importantes do que acontece nas nossas Unidades como: eventos, treinamentos, campanhas de prevenção, recebimento de doações, melhorias na infraestrutura, horários de atendimento, etc. Basta acessar <https://hcpgestao.org.br/> e conferir as informações que são atualizadas semanalmente.

Redes Sociais

Também são disponibilizadas informações importantes, cobertura de eventos e campanhas informativas nas redes sociais do HCP GESTÃO. **Confira quais são:**



Instagram: @hcp_gestao



Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/hcp-gestao/>

4.2 Gestão da Qualidade

Compromisso com boas práticas e melhoria contínua.

Um dos princípios básicos da qualidade é a prevenção e a melhoria permanentes. Seguindo as diretrizes do planejamento estratégico, que tem como prioridade manter e melhorar a qualidade da Assistência, a Gerência da Qualidade tem como objetivos:



Contribuir com a gestão da instituição, visando à sua transformação em organização de excelência.



Assegurar que todos os procedimentos e instruções sejam cumpridos, dentro dos padrões estabelecidos nos segmentos da instituição, com sugestões nas ações de melhoria.



Garantir o compromisso com a melhoria contínua da gestão de assistência à saúde e segurança do paciente.

Segurança do Paciente

Para garantir uma assistência segura, o HCP Gestão implementa de forma contínua as metas internacionais de segurança do paciente de acordo com a Organização Mundial de Saúde (OMS). Saiba quais são:



Meta 1

Identificação Correta do Paciente



Meta 4 – Assegurar cirurgia em

local de intervenção, procedimento e paciente corretos



Meta 2

Melhorar a Comunicação entre os profissionais de saúde



Meta 5 – Higienizar as mãos para evitar infecções



Meta 3

Melhorar a Segurança na prescrição, no uso e administração de medicamentos



Meta 6 – Reduzir o risco de quedas e lesões por pressão

Os protocolos, fluxos, formulários e documentos modelos estão disponíveis na íntegra na Intranet.

Notificação de Eventos Adversos

O Gerenciamento de Riscos implica em adotar, de forma contínua, políticas, condutas e procedimentos que avaliem os riscos e eventos adversos que possam afetar a segurança dos profissionais, dos pacientes e da própria instituição. Para isso, é preciso que os profissionais notifiquem os eventos ocorridos. Orientações de como notificar, com o gestor imediato. A identificação da notificação é opcional.

Educação Permanente

A educação permanente é responsável por oferecer cursos e treinamentos com foco no desenvolvimento profissional, aperfeiçoamento das habilidades e atualização dos colaboradores. A área também desenvolve, em parceria com os demais setores, ações que promovem novos processos adotados pelas unidades de saúde.

5. GESTÃO DE PESSOAS



5.1 Recursos Humanos

Informações sobre admissão, benefícios e folha de pagamento.

O setor de Recursos Humanos pode ser considerado a porta de entrada para o HCP Gestão, pois é o setor responsável pelos processos seletivos e admissão de novos colaboradores.

É importante saber que este Departamento compreende três setores distintos:

**Recursos
Humanos
(RH)**

**Departamento
Pessoal
(DP)**

**Serviço Especializado de
Engenharia de
Segurança e Medicina do
Trabalho – SESMT.**

RH

É no RH que os colaboradores podem, dentre outros:

- Esclarecer dúvidas sobre processo de recrutamento e seleções externas e internas de colaboradores.
- Iniciar o processo de admissão.
- Participar de ações de treinamentos e desenvolvimentos.
- Participar de ações em promoção de bem-estar e incentivo aos colaboradores.
- Solicitar o crachá (em caso de perda ou avaria)

No HCP Gestão, trabalhamos com diversos tipos de vínculos trabalhistas, são eles:

Celetista: O empregado é regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Também conhecido como “carteira assinada”

Estatutário: O empregado é regido pelo estatuto do funcionário público. Também conhecido como “concursado”.

Prestador de serviço: Profissional contratado para prestar um serviço pontual, de caráter eventual e não habitual.

Terceirizado: o profissional é contratado por empresa especializada para realizar um serviço específico, que não é ligado diretamente à atividade fim do hospital.

Estagiário: Vinculado por meio da instituição de ensino e atende regras específicas.

Aprendiz: Contrato de trabalho especial por prazo determinado, não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz formação técnico- profissional metódica.

Outras formas de contratação:

Pessoa Jurídica: Há profissionais que trabalham vinculados através de empresas contratadas pelo HCP Gestão.

Residente: O vínculo é com a Secretaria de Saúde, que mantém convênio com as unidades do HCP Gestão.

Portal do Colaborador

O Portal do Colaborador é o espaço virtual onde o colaborador poderá consultar os seguintes serviços, dentre outros:

- Cadastro funcional.
- Consulta e impressão de contra-cheque.
- Período de férias planejadas.
- Assinaturas de aviso de férias.
- Consulta ao espelho de ponto.
- Informe de Rendimentos.

O acesso ao **Portal do Colaborador** é feito pela intranet, na “Área do Colaborador”. Para fazer o login é necessário informar o usuário e a senha. Caso seja necessário cadastrar outra senha, o colaborador deverá entrar em contato com o DP.

Benefícios

Pensando no desenvolvimento pessoal, profissional e no bem-estar dos colaboradores, o HCP Gestão mantém parcerias com diversas empresas. Assim, até seus familiares podem usufruir de serviços com descontos e condições diferenciadas, nas seguintes categorias:

Educação: são oferecidos descontos para cursos de graduação e pós-graduação, na modalidade presencial e ensino a distância, em várias instituições.

Diversão: é possível aproveitar o dia de descanso em parque aquático comprando o ingresso com desconto. Também temos parceria com instituições que oferecem opções de cultura, turismo e lazer.

Saúde: o HCP Gestão viabiliza planos empresariais de saúde e odontológicos para o colaborador e dependentes com valores diferenciados, custeados pelo colaborador.

Adicionais: o HCP gestão assegura os valores adicionais previstos de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho, como auxílio-creche, adicional de titulação, adicional por tempo de serviço.

Alimentação: para a alimentação dos colaboradores será fornecido de forma gratuita refeição no local ou vale alimentação nas unidades que não possuem refeitório próprio, sem descontos.

Consulte a lista completa e as condições de uso em contato com o Recursos Humanos da sua Unidade.

Departamento Pessoal

É no Departamento Pessoal que os colaboradores podem, dentre outros:

- Cadastrar biometria para registro da frequência.
- Assinar o contrato de trabalho.
- Esclarecer dúvidas relacionadas ao contracheque*.
- Assinar recibo de férias.
- Solicitar alterações no vale transporte.
- Atualizar dados cadastrais.
- Solicitar declarações de vínculos.
- Entregar declaração de contribuição em outros vínculos.

Os contracheques podem ser obtidos através do Portal do Colaborador.

<https://login.lg.com.br/login/>

5.2 Direitos e Deveres

Responsabilidades e garantias do colaborador.

Deveres:

Qualquer pessoa que se encontra numa relação de trabalho deve cumprir sua função ou prestar seu serviço com zelo, dedicação e boa-fé. Além disso, são alguns dos deveres do trabalhador:

- Agir com probidade, ou seja, agir com ética, honra e honestidade.
- Ser diligente em relação ao seu emprego, ou seja, se destacar pela dedicação, cuidado e excelência em tudo o que faz, prezando por cada detalhe em suas tarefas.
- Cumprir e acatar as ordens do serviço.
- Ter bom comportamento e conduta moral no ambiente de trabalho.
- Não se apresentar alcoolizado no trabalho ou praticar ato de indisciplina.
- Ser pontual e assíduo (não faltar ao trabalho).
- Não cometer ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação, nem ofensas físicas.
- Fazer exames médicos sempre que convocados (periódicos, de retorno ou complementares).
- Usar medidas de proteção.
- Respeitar chefes e colegas.
- Guardar os segredos da empresa.
- Manter os ambientes que utilizar sempre limpos.
- Zelar pela integridade do material de trabalho.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual.

Direitos:

Salário: o valor correspondente ao salário é creditado na conta bancária do colaborador uma vez por mês.

FGTS: o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) é depositado mensalmente pelo HCP Gestão numa conta vinculada à Caixa Econômica Federal. O valor é equivalente a 8%, com exceção dos jovens aprendizes, da sua remuneração mensal, passa por correção monetária e pode ser utilizado de acordo com a legislação específica do FGTS.

13.º salário: o pagamento é correspondente a 1/12 da remuneração por mês trabalhado durante o ano corrente.

O empregado que tiver mais de 15 faltas não justificadas no mês poderá ter descontado de seu 13º salário a fração de 1/12 avos relativa ao período

O pagamento é realizado em duas parcelas, sendo a primeira paga até 30 de novembro e a segunda, até 20 de dezembro, com as deduções legais IR e INSS (Lei 4.090/62).

Vale transporte: é um benefício em que o empregador antecipa o valor gasto com transporte, para que o trabalhador se desloque exclusivamente de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Foi a Lei n.º 7.418 que instituiu o vale-transporte, limitando seu desconto até 6% sobre o salário base do trabalhador conforme instrumento coletivo de cada categoria. Observação: em caso de falta injustificada e/ou afastamento por doença, o vale transporte não será creditado. O uso indevido do vale-transporte é uma falta grave que pode levar à demissão por justa causa do empregado.

Férias: é o período no qual o colaborador, após 12 meses de trabalho, tem direito ao descanso remunerado. Além da remuneração mensal, o colaborador recebe o adicional de férias, correspondente a 1/3 do salário mensal.

De acordo com o artigo 130 da CLT, em caso de faltas injustificadas, os dias de férias podem diminuir.

Confira:

Faltas Injustificadas	Férias de:
0 a 5 faltas	30 dias
De 6 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	Perda do direito de férias

Previdência Social (INSS): a contribuição é descontada diretamente na folha de pagamento e varia de de 7,5% a 14%, de acordo com o salário do colaborador.

Licença maternidade: a colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do salário e do emprego. O empregador deve ser notificado do início do afastamento por meio da entrega do atestado médico no setor de medicina do trabalho, que deve ocorrer no prazo de até 48 horas da emissão do documento.

Licença amamentação: de acordo com a CLT, “para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um”. Porém, devido a questões logísticas, geralmente esses intervalos não são viáveis para o fim a que se destinam. Sendo assim, o HCP Gestão faz um acordo com a colaboradora para que haja redução de 1 (uma) hora da jornada de trabalho, podendo ser no início ou no final de seu expediente (chegar uma hora mais tarde ou sair uma hora mais cedo), devendo ser acordado com o gestor imediato.

Licença paternidade: de acordo com a CLT, ao se tornar pai, o colaborador tem direito a folga de cinco dias corridos de licença paternidade. O período tem início a partir da data de nascimento do bebê, faz-se necessário apresentar certidão de nascimento ou declaração de nascido vivo. Toda ausência deve ser comunicada ao gestor imediato.



Seguro-desemprego: o trabalhador que fica desempregado involuntariamente, como na dispensa sem justa causa, tem direito ao seguro-desemprego, sendo o Ministério do trabalho e Emprego responsável por esse benefício.

Aviso-prévio: o empregador que dispensar seu empregado sem justa causa ou a empresa que descumprir a lei ou as normas do contrato (rescisão indireta) deve dar ao empregado o aviso prévio. O aviso poderá ser trabalhado (empregado pode sair duas horas mais cedo ou deixar de trabalhar por 7 dias) ou indenizado (pagamento em rescisão, devido ao trabalhador quando há dispensa imediata).

Adicionais: o empregado que trabalha entre às 22 horas e 5 horas da manhã, possui direito ao adicional noturno, cujo valor é de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora diurna. Há ainda o adicional de insalubridade (10, 20 ou 40%) ou periculosidade (30%), devida por causa de condições adversas no trabalho. Esses dois adicionais não podem ser acumulados, mas um deles pode se acumular com o adicional noturno.

Hora-extra: a jornada de trabalho do empregado é fixada no contrato. Qualquer hora que ultrapasse sua jornada é considerada como excedente, ou hora-extra. A hora-extra é um direito do trabalhador e deve ser compensada ou paga com um adicional de, no mínimo, 50% conforme preconiza o banco de horas vigente. Horas-extras não serão permitidas, apenas em casos de necessidades, quando solicitadas e autorizadas pelo gestor imediato. O pagamento de horas-extras só será realizado mediante solicitação do gestor imediato e autorização da direção financeira da respectiva unidade com o encerramento do banco de horas.

Faltas Justificadas: As faltas justificadas são aquelas que possuem respaldo em lei, ou seja, que a legislação autoriza que o funcionário se ausente por um período de tempo de acordo com cada situação.

Já as faltas injustificadas são aquelas que não estão previstas em lei, e a empresa pode decidir ou por descontar o dia do colaborador, já que por lei ela não é obrigada a abonar a ausência.

As principais razões para faltas justificadas são:

MOTIVO	DIAS	CONDIÇÕES
Luto	2 dias consecutivos	Na ocasião do falecimento de algum ente próximo (marido/esposa. companheiro (a) em união estável. avô/avô. filhos. netos. irmãos. pessoa que viva sob sua dependência econômica, desde que declarada na CTPS.).
Casamento	Até três dias consecutivos	Por ocasião de casamento (mediante comprovação).
Nascimento	Até cinco dias consecutivos	Em caso do nascimento do filho (homens).
Doação de sangue	Um dia a cada doze meses	Em caso de doação de sangue voluntária, devidamente comprovada.
Alistamento eleitoral	Até dois dias, consecutivos ou não	De acordo com a lei respectiva.
Provas de vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas	Mediante comprovação.
Justiça	O tempo que for necessário	Quando o funcionário tem que comparecer à justiça para ser jurado ou testemunha de algum processo.
Exames pré-natais	Até dois dias, consecutivos ou não	No caso de exames da companheira e esposa grávida, o parceiro pode justificar até 2 dias de falta.
Consultas médicas de filhos(as)	Até 1 dia por ano	Para acompanhar filhoscas) de até 6 anos de idade a exames médicos.
Doença ou acidente de trabalho	Até 15 dias, consecutivos ou não	Trabalhadores que tenham sofrido algum acidente durante o trabalho ou adoeçam podem justificar até 15 dias de faltas.
Exames preventivos de câncer	Até três dias em cada 12 meses de trabalho	Em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada.
Problemas de transporte público	O tempo que for necessário	No caso de ser comprovar que o transporte público não permitiu o comparecimento do funcionário ao local de trabalho, ele pode solicitar que sua falta ou atraso seja abonado.

- ☑ Entende-se ausência justificada por problemas de transporte público quando houver paralisação total, que inviabilize o deslocamento do colaborador, onde as horas não trabalhadas serão compensadas conforme acordo com gestor imediato.
- ☑ Lembre-se: comunicar a ausência com antecedência e comprová-la por meio de documento específico em até 24 horas.
- ☑ O HCP Gestão trabalha com regime de Banco de Horas, renovado a cada 6 (seis) meses, com encerramento nos meses de fevereiro e agosto de cada ano.
- ☑ Para o funcionário que possuir outro vínculo empregatício, fica estabelecido o limite diário de 15 (quinze) minutos de tolerância de atraso na chegada, desde que seja apresentado mensalmente documento que comprove a escala de trabalho e esta seja incompatível com a jornada nesta instituição.
- ☑ A prorrogação do horário de trabalho, ou seja, o excesso de horas de um dia, deverá ser compensado com correspondente diminuição ou ausência de trabalho em outro dia, de maneira que não seja ultrapassado o limite máximo de 2 (duas) horas extras dia (antes ou depois do expediente normal de trabalho), para qualquer tipo de escala.
- ☑ Nenhum funcionário poderá fazer compensação sem prévio conhecimento e autorização do Gestor imediato.
- ☑ As horas positivas (trabalhadas a mais) ou negativas (trabalhadas a menos) deverão ser zeradas antes do fechamento do banco de horas semestral, ou seja, ao final dos meses de fevereiro e agosto de cada ano.
- ☑ Cumprir a jornada de trabalho, não devendo excedê-la, respeitando o intervalo de 01:00h, estabelecido de acordo com a CLT e CCT para alimentação e repouso dos diaristas 08h00 e plantonistas e intervalo de 15' para diaristas de 06h00.
- ☑ Ausências não justificadas ou não autorizadas previamente poderão sofrer desconto do salário. Ao ter uma falta não justificada, o funcionário perde aquele dia de falta e mais o DSR, ou seja, para cada falta sem justificativa, perde-se dois dias de salário.
- ☑ Horas negativas não podem ser compensadas na hora do intervalo (almoço), o MTE diz que devem, ser remuneradas.
- ☑ A comprovação das faltas deve ser em até 48 horas de acordo com as CCTs.

5.3 Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SESMT

Prevenção de acidentes, exames e uso de EPIs

O principal objetivo do **Serviço Especializado de Saúde e Medicina do Trabalho (SESMT)** é garantir a segurança e a integridade física dos colaboradores.

Para isso, o setor atua no desenvolvimento de ações que previnam acidentes e doenças decorrentes do trabalho. O SESMT é regido pela norma regulamentadora nº 4, do Ministério do Trabalho e Emprego.

A equipe do SESMT é composta pelos seguintes profissionais:



- ✓ Técnico de Segurança do Trabalho
- ✓ Técnico em Enfermagem do Trabalho
- ✓ Enfermeiro do Trabalho
- ✓ Médico do Trabalho
- ✓ Engenheiro de Segurança do Trabalho

Dentre as atribuições do setor estão:

- ✓ Determinar que o trabalhador utilize os equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com os riscos e compatíveis com a função exercida. Caso a sua função exija o uso de EPI, o material será entregue pelo próprio SESMT.
- ✓ Registrar e manter atualizados os dados referentes a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres.
- ✓ Preencher a comunicação de acidente de trabalho (CAT) quando o colaborador sofrer acidente de trabalho ou de trajeto.
- ✓ Convocar os colaboradores para a realização dos exames periódicos e de retorno ao trabalho, este necessário quando há um afastamento, ocasionado por acidente ou doença, igual ou superior a 15 dias.

- ✓ Manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Acidentes (CIPA), propondo soluções corretivas e preventivas.
- ✓ Promover ações de conscientização dos colaboradores, visando a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de treinamentos, campanhas e programas
- ✓ Manter atualizado o PCMSO e demais documentos regulatórios
- ✓ Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa.



ATESTADOS MÉDICOS

O colaborador (a) dispõe de até 48 horas úteis contadas a partir da data de emissão do atestado médico, para entrega no SETOR RESPONSÁVEL.

O colaborador deve, obrigatoriamente, comunicar ao gestor imediato sobre o afastamento.

Em caso de síndrome gripal ou confirmação de COVID, o colaborador deve enviar o atestado por e-mail, dentro do mesmo prazo sinalizado acima. E quando retorna do afastamento o colaborador deverá entregar o documento original no setor responsável.

Caso a data de início do atestado médico seja em feriado ou final de semana, prorroga-se o prazo de entrega para o 1º dia útil seguinte.

Conta-se o dia do atestado pelo dia do atendimento, salvo quando houver internamento, onde conta-se o prazo de entrega a partir da alta.

Atestados médicos entregues fora dos prazos previstos pela Convenção Coletiva não serão aceitos.



NORMA REGULAMENTADORA 32

As orientações e medidas passadas para os colaboradores do HCP Gestão estão de acordo com a Norma NR 32, que é instituída pelo Ministério do Trabalho.

Essa norma trata da segurança e saúde dos profissionais, estabelecendo diretrizes para os profissionais que trabalham em serviços de saúde, tais como:

- Higienizar as mãos antes e depois do uso das mesmas.
- Usar sapatos fechados.
- Evitar usar sapatos de salto muito alto.
- Vetar o uso de adornos, pois são fontes de transmissão de bactérias. São considerados adornos: brincos, anéis, pulseiras, colares, cordões do crachá, gravatas, relógios e piercings em locais aparentes. Unhas postiças e em gel também não devem ser utilizadas.
- As unhas deverão ser mantidas curtas, poderão estar pintadas se o esmalte estiver íntegro, liso e sem aplicações.
- Manusear lentes de contato nos postos de trabalho é proibido.
- Não é permitido fumar nas dependências do hospital.
- Não consumir e/ou guardar alimentos e bebidas nos postos de trabalho.
- Não circular com a bata pelas dependências do Hospital, tais como: refeitório, estacionamento etc..
- Descartar os materiais perfuro-cortantes é responsabilidade do colaborador. Lembre-se: o reencape e a desconexão manual das agulhas são proibidos.
- Não é permitido, aos trabalhadores, deixar o local de trabalho com os EPIs e as vestimentas usadas em suas atividades laborais (ex.: jalecos, óculos, aventais etc.).



NORMA REGULAMENTADORA 5



A norma NR 5 é a norma regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE que trata sobre a CIPAA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio.

A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. É composta por representantes do empregador e dos empregados, e tem a responsabilidade de auxiliar o SESMT nas atividades preventivas.



NORMA REGULAMENTADORA 6

Cabe ao empregado quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI):

- Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação.
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.
- Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.



ACIDENTE DE TRABALHO E DE TRAJETO

Os acidentes são ocorrências não desejadas e não programadas que ocasionam ou não lesões no colaborador, podendo interferir no andamento das atividades laborais.

Os acidentes de trabalho são aqueles que acontecem nas dependências das unidades. Já os acidentes de trajeto acontecem no deslocamento entre a residência do colaborador e o trabalho, desde que não haja desvio no percurso. Veja nas próximas páginas o que deve ser feito caso aconteça um desses tipos de acidente.

Condições inseguras:

São as condições que, presentes no ambiente de trabalho, comprometem a integridade física e/ou a saúde do trabalhador.

Exemplos: falta de proteção em máquinas, defeitos em máquinas e edificações, instalações elétricas, agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho, piso irregular, etc.

Em caso de identificação de condição insegura no ambiente de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente ao SESMT para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

5 Princípios do Comportamento Seguro

1

Não Executar

Sem Conhecimento

2

Analisar

Percepção de Riscos

3

Nunca Improvisar

Meios de Trabalho

4

Cumprir

Regras de Processo e Normas de Segurança

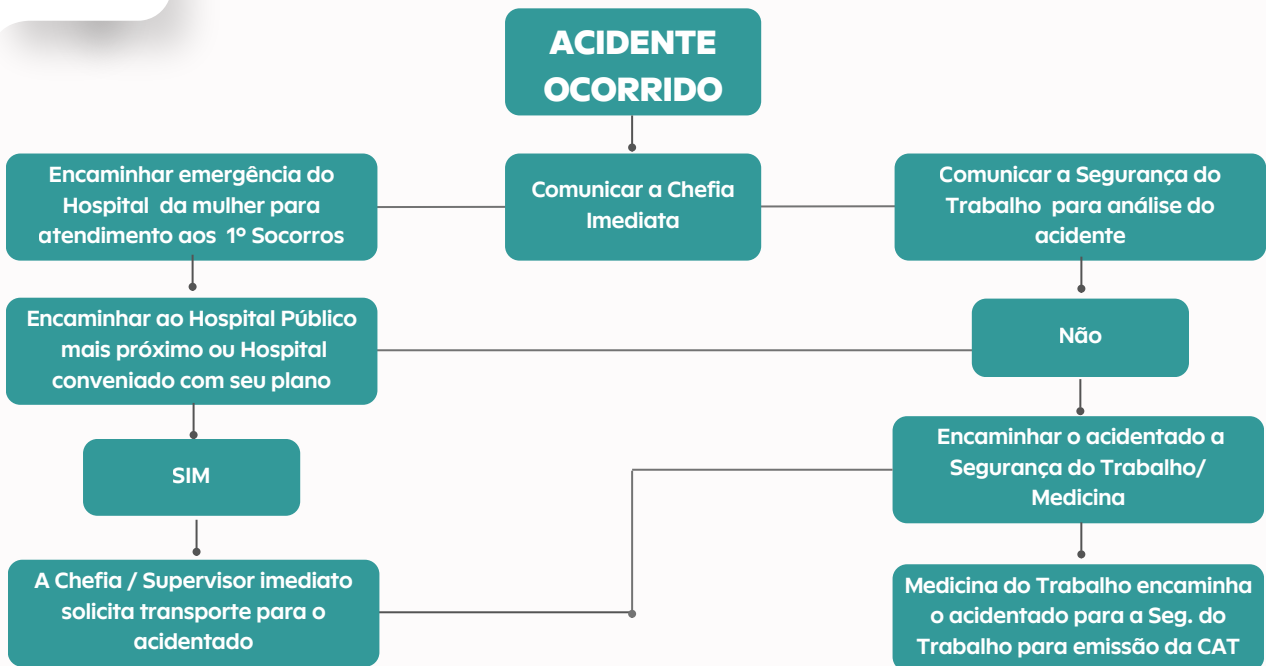
5

Comunicar

Acidentes, Quase Acidentes, Condições de Comportamento



FLUXOGRAMA DE ACIDENTE DE TRABALHO Acidente Típico



FLUXOGRAMA DE ACIDENTE DE TRABALHO Acidente de Trajeto



CONDUTA APÓS A EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL (FONTE CONHECIDA E DESCONHECIDA)

Início

Acidente com perfurocortante ou material biológico

Lavagem exaustiva do local com água e sabão

Comunicar a chefia imediata ou supervisor que encaminhará o colaborador(a) à emergência

Abrir prontuário na emergência sinalizando como acidente de trabalho

Fonte conhecida

O médico da emergência solicitará os exames da fonte (teste rápido HIV, sífilis, HBsAg e Anti-HCV) e os exames do acidentado (teste rápido HIV, Anti-HCV, Anti-HBS, HBS Ag, Anti-HBC Total e VDRL quantitativo e sorologias).
OBS: Os exames do colaborador acidentado com exceção do teste rápido para HIV serão resgatados no ambulatório de Medicina do Trabalho

Teste rápido para HIV da fonte

Negativo

O colaborador deverá ser encaminhado aos setores NEPI, SESMT no primeiro dia útil após o acidente, para fazer a CAT, e acompanhamento médico

Positivo

O médico da emergência fará a liberação das medicações retrovirais conforme protocolo

Fonte desconhecida

O médico da emergência solicitará os exames do acidentado (teste rápido de HIV, teste rápido de sífilis, Anti-HCV, Anti-HBS, HBS Ag Anti-HBC total e VDRL quantitativo).

OBS: Os exames do colaborador acidentado com exceção do teste rápido para HIV serão resgatados no ambulatório de Medicina do Trabalho

O médico da emergência fará a liberação das medicações retrovirais conforme protocolo

O colaborador deverá ser encaminhado aos setores NEPI, SESMT no primeiro dia útil após o acidente, para fazer a CAT e acompanhamento médico

6. ENCERRAMENTO



6.1 Considerações Finais

Este manual apresenta as condutas, direitos e responsabilidades dos colaboradores. Ao seguir as orientações aqui contidas, você reafirma seu compromisso e responsabilidade com a instituição, com seus colegas de trabalho e com os usuários. Consulte-o sempre que tiver dúvidas.

6.2 Declaração de Recebimento

O **HCP Gestão** tem o prazer de ter você como membro da equipe.

Desejamos sucesso e bom trabalho!

Nome: _____

Setor / Função: _____

E-mail: _____

Data de admissão: ____/____/____

Declaro ter recebido um exemplar do Manual do Colaborador do **HCP Gestão** e ter sido orientado a cumprir as diretrizes institucionais apontadas neste material.

Assinatura

Recife, ____ de _____ de _____



Informações:

 www.hcpgestao.org.br

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO



Justificativas e
Ajustes de Ponto



Objetivo

Essa cartilha tem o objetivo de orientar a equipe de Recursos Humanos e os gestores a realizar de forma padronizada os inputs das justificativas de abonos e faltas, tanto as justificativas legais comprovadas, como também os abonos autorizados e as faltas injustificadas, no ponto eletrônico e no sistema LG.

SIGLÁRIO

- RH** Recursos Humanos
- CLT** Consolidação das Leis Trabalhistas
- CCT** Convenção Coletiva do Trabalho
- RP** Relógio de Ponto
- LG** Sistema de Folha de Pagamento
- AC** Acordo Coletivo
- Art** Artigo

Disposições Gerais

a) O que diz a CLT sobre abono de faltas?

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

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;

Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;

Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

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

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.

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.

Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

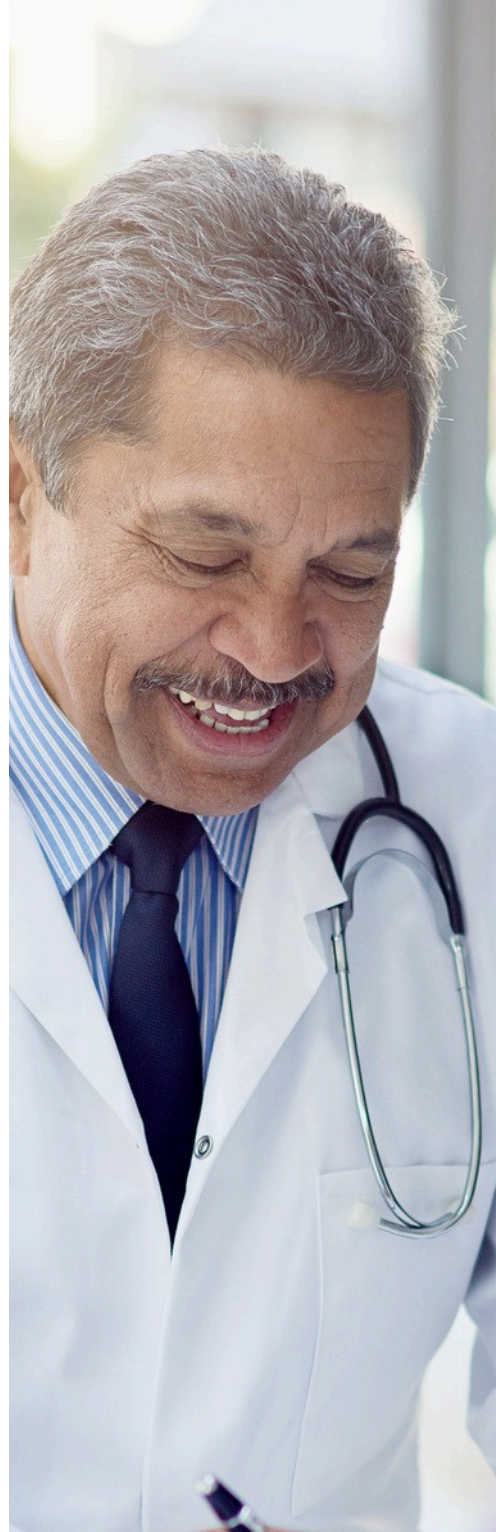
Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

B) Quais casos em que abonar falta não é válido?

O abono de faltas apenas é válido quando o colaborador apresenta uma falta justificada e comprovada. Portanto, em qualquer outro caso, a empresa não é obrigada a abonar falta. Por isso, sempre que o colaborador faltar sem apresentar justificativa, ou por motivo não previsto em lei, sua ausência poderá ser descontada do seu salário.

Nos casos nos quais abonar falta não é válido, o empregador pode advertir o trabalhador, ou suspendê-lo. Se as faltas persistirem por 30 dias consecutivos, elas podem levar à demissão por justa causa.

ARTIGO 482 (de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT deixa assegurado à empresa o direito de rescindir o contrato de trabalho do empregado por motivo de abandono de emprego).



C) A empresa pode, ainda, descontar o período pelo qual o trabalhador faltou de forma injustificada nas suas férias, nos termos do artigo 130, da CLT, da seguinte forma:

ARTIGO 130

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS,

quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes

24 (VINTE E QUATRO) DIAS CORRIDOS,

quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas

18 (DEZOITO) DIAS CORRIDOS,

quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas

12 (DOZE) DIAS CORRIDOS,


quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Informações Adicionais

a) Segue abaixo relação com os tipos de justificativas de Abonos e faltas.

JUSTIFICATIVA APRESENTADA	OBSERVAÇÃO	AÇÃO DA CHEFIA	GERA DESCONTO NO PAGAMENTO	GERA DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO E AUXÍLIO-TRANSPORTE	CONTA PARA CÁLCULO DE ABSENTEISMO	AÇÃO NO LG
Atestado médico	Deve-se apresentar comprovante		NÃO	SIM	SIM	ATESTADO
Acompanhamento de filho em consulta médica - CLT	Deve-se apresentar comprovante - 01 por ano. Refere-se a filhos menores de 6 anos		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de filho em consulta médica - AC	Deve-se apresentar comprovante - 03 dias por semestre. Refere-se a filhos menores de 12 anos. (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de esposa ou companheira gestante	Deve-se apresentar comprovante - Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de familiar em consulta médica - AC	Deve-se apresentar comprovante - 03 dias por semestre. (essa ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Ausência por consulta/Exame - Gestantes	Deve-se apresentar comprovante		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Ausência por consulta/exame	Deve-se apresentar comprovante		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Sessão de tratamento de psicológico/ fisioterapia	O desconto em banco de horas é proporcional a quantidade de minutos faltantes		SIM	SIM	SIM	DESCONTO
Convocações Judiciais ou Eleitorais	Deve-se apresentar comprovante - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou cartório eleitoral		NÃO	SIM	SIM	CONVOCAÇÃO E COMPARECIMENTO

JUSTIFICATIVA APRESENTADA	OBSERVAÇÃO	AÇÃO DA CHEFIA	GERA DESCONTO NO PAGAMENTO	GERA DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO E ADIUTO DE TRANSPORTE	CONTA PARA CÁLCULO DE ABSENTEISMO	AÇÃO NO LG
Doação de Sangue	Deve-se apresentar comprovante - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Licença adoção	Deve-se apresentar comprovante, 120 dias para mães		NÃO	SIM	NÃO	ATESTADO
Licença gestante	Deve-se apresentar comprovante, 120 dias para mães		NÃO	SIM	SIM	ATESTADO
Licença médica	Deve-se apresentar comprovante		NÃO	SIM	NÃO	ATESTADO
Licença Para Serviço Militar	Deve-se apresentar comprovante		NÃO	SIM	NÃO	DECLARAÇÃO
Licença paternidade	Deve-se apresentar comprovante - Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada		NÃO	SIM	NÃO	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO
Prestando Exame Vestibular	Deve-se apresentar comprovante - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular/ ENEM para ingresso em estabelecimento de ensino superior Deve-se apresentar		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Óbito	comprovante - 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 Deve-se apresentar		NÃO	SIM	SIM	ATESTADO DE ÓBITO
Casamento	comprovante - Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; Deve-se apresentar		NÃO	SIM	SIM	CERTIDÃO DE CASAMENTO
Exames preventivos de câncer	comprovante - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada"		NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO

JUSTIFICATIVA APRESENTADA	OBSERVAÇÃO	AÇÃO DA CHEFIA	GERA DESCONTO NO PAGAMENTO	GERA DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO E AUXÍLIO TRANSPORTE	CONTA PARA CÁLCULO DE ABSENTEISMO	AÇÃO NO LG
Entradas e Saídas Irregulares	O desconto em banco de horas é proporcional a quantidade de minutos faltantes		SIM	NÃO	SIM	DESCONTO
Exame SESMT (Periódico, Retorno ao trabalho etc.)	Deve-se apresentar comprovante ou RH insere - ABONO ADMINISTRATIVO / ABONO PERÍODO DE DESLOCAMENTO		NÃO	NÃO	NÃO	ABONO DESLOCAMENTO ADMINISTRATIVO - MÉDICO NO LOCAL
Falha de Registro no REP (Relógio de Ponto)	O gestor deve orientar o colaborador a apresentar o comprovante emitido pelo REP no RH		NÃO	NÃO	NÃO	PROBLEMA NO RP/DIGITAL
Manutenção do REP (Relógio de Ponto)	Colaborador e gestor devem fazer controle manual ou lançar no sistema LG		NÃO	NÃO	NÃO	PROBLEMA NO RP/DIGITAL
Falta Abonada	Colaborador e gestor devem fazer controle manual e lançar no LG		NÃO	SIM	SIM	ABONO DE CHEFIA
Falta injustificada	Colaborador não apresentou comprovante - Gera desconto em banco de horas		SIM	SIM	SIM	SEM ABONO
Falta justificada	Colaborador não apresentou comprovante - Gestor pode abonar - ABONO CHEFIA Gestor precisa verificar se o colaborador tem horas		SIM	SIM	SIM	DESCONTO E ABONO DE CHEFIA
Folga Banco de horas	positivas para compensar em banco de horas		NÃO	SIM	NÃO	FOLGA BANCO DE HORAS
Folga Compensatória por Prestação de Serviços Eleitorais	Deve-se apresentar comprovante; cada dia trabalhado tem direito a folga em dobro		NÃO	SIM	SIM	FOLGA TRE
Ocorrências de infraestrutura (falta de energia, água, internet, etc.)	O gestor atesta que o colaborador foi dispensado - ABONO ADMINISTRATIVO		NÃO	NÃO	NÃO	ABONO AJUSTE OPERACIONAL
Participação em atividades sindicais - AC	Deve-se apresentar comprovante - 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		NÃO	SIM	SIM	SERVIÇO SINDICAL

JUSTIFICATIVA APRESENTADA	OBSERVAÇÃO	AÇÃO DA CHEFIA	GERA DESCONTO NO PAGAMENTO	GERA DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO E AUXÍLIO TRANSPORTE	CONTA PARA CÁLCULO DE ABSENTEÍSMO	AÇÃO NO LG
Saída Antecipada	O desconto é proporcional a quantidade de minutos faltantes e lançado no Banco de horas		SIM	NÃO	SIM	DESCONTO
Trabalho em outra Unidade	O gestor atesta que o colaborador cumpriu a jornada diária - ABONO ADMINISTRATIVO O gestor atesta que o		NÃO	NÃO	NÃO	SERVIÇO EXTERNO
Trabalho externo	colaborador cumpriu a jornada diária - ABONO ADMINISTRATIVO O gestor atesta que o		NÃO	NÃO	NÃO	ABONO ADMINISTRATIVO
Treinamento	colaborador cumpriu a jornada diária - ABONO TREINAMENTO Colaborador e gestor deve fazer controle manual ou lançar no sistema LG - ABONO AJUSTE OPERACIONAL Colaborador deve		NÃO	NÃO	NÃO	ABONO TREINAMENTO
Home Office	apresentar formulário de troca de plantão com o		NÃO	NÃO	NÃO	ABONO AJUSTE OPERACIONAL
Permuta	mínimo de 48 horas úteis antes da ocorrência do evento e devem conter assinatura do gestor e dos colaboradores envolvidos dando ciência antecipada ao procedimento. R. A validação é com 72h antes do primeiro plantão OBS.: Caso a permuta seja cancelada o plantão deverá ser executado pelo dono do plantão. Em caso de atestado de quem iria substituir a permuta o dono do plantão deverá assumir o seu dia normalmente, e a permuta perde a validade		NÃO	NÃO	NÃO	TROCA DE PLANTÃO

b) Segue abaixo relação com os tipos Abonos para lançamento no REP

JUSTIFICATIVAS DOS ABONOS NO PONTO	
ABONO CHEFIA	Utilizamos quando a liderança precisa abonar a ausência do colaborador que não tem justificativa formal documentada. Exemplos: Ida ao banco, resolver problema pessoal, greve de ônibus, alagamento, ausência acordada com o gestor, funcionário passa mal.
ABONO ADMINISTRATIVO	Utilizamos quando abonamos para ajuste no ponto não prejudicar o colaborador, liberação por decisão da empresa, alagamentos, folga institucional, trabalho externo, erro de parametrização do sistema, banco de enfermeiro diária, calamidade.
ABONO AJUSTE OPERACIONAL	Utilizamos quando abonamos por motivo de problemas no sistema LG, duplicidade de batida, relógio do ponto, queda de energia, ajuste de escala, sem cadastro da biometria, ponto não registra a permuta.
ABONO TREINAMENTO	Utilizamos quando abonamos por motivo de ausência para treinamento, capacitação na empresa, treinamento externo.
ABONO PERÍODO DE DESLOCAMENTO	Utilizamos quando abonamos por motivo de deslocamento para visitar outra unidade, viagem para reuniões e treinamentos, deslocamento para consultas médicas.

Considerações

A utilização e a correta aplicação das informações contidas nesta cartilha são de fundamental importância, pois reforçam o comprometimento com a boa gestão de pessoal e a valorização dos colaboradores. O cumprimento integral dessas orientações garante maior eficiência, transparência e alinhamento às diretrizes institucionais.

Registro de biometria:

Devem realizar o registro biométrico todos os colaboradores, incluindo os supervisores e aqueles com nível hierárquico abaixo da supervisão.

Todos os colaboradores devem realizar o intervalo intra-jornada diurno 1h e noturno 2h.

Ausência de registro de biometria:

Em caso de três ausências de batidas durante o mês poderá ser aplicada uma medida disciplinar (advertência verbal), em caso de recorrência segue a gradação das medidas disciplinares.

Abono para declaração de comparecimento:

O abono deve ser anteriormente acordado com o gestor, e só deverá considerar o tempo da consulta descrito no documento e o traslado de 1h do percurso de ida e/ou retorno ao trabalho.

Importante:

Toda e qualquer compensação a ser realizada na escala deverá ser previamente acordada com o gestor e realizada com aprovação prévia.

Conclusões

A utilização e aplicação das informações contidas nessa cartilha reforçam o comprometimento com a boa gestão de pessoal e a valorização dos direitos dos trabalhadores. Ela traz para o processo:

Clareza e Transparência:

Ajuda a esclarecer as regras e procedimentos relacionados ao registro de ponto, promovendo transparência nas operações das Unidades do HCP Gestão.

Conformidade Legal:

Contribui para que a empresa cumpra a legislação trabalhista, evitando problemas legais e possíveis penalidades.

Orientação para Funcionários:

Oferece orientações claras para os colaboradores sobre como justificar ausências ou irregularidades, reduzindo dúvidas e confusões.

Registro Adequado:

Garante que os registros de ponto sejam feitos de forma correta, evitando erros que possam resultar em prejuízos financeiros para a empresa e para os funcionários.

Gestão de Recursos Humanos:

Facilita o trabalho do departamento de RH ao padronizar processos e fornecer um guia que pode ser utilizado para treinamento e capacitação.

Prevenção de Conflitos:

Minimiza desentendimentos entre empregadores e empregados, pois estabelece um padrão de comunicação sobre justificativas.

Responsabilidade:

Incentiva os funcionários a assumirem a responsabilidade por seus registros de ponto, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado.

Referências

CLT - Consolidação das Leis de Trabalho;
CCT - Convenção Coletiva do Trabalho;



