



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.
- ☑ 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 excessivamente 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.

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.
- ☒ 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.

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.

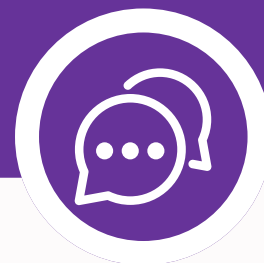


- ☑ Todos os acessos aos sistemas, deverão ser abertos através de um chamado no GLPI, pelo gestor imediato ou setor de RH, para que o T.I possa criar um usuário e senha.
- ☑ Todas as unidades sob gestão do HCP, tem profissionais de T.I., no qual todos os colaboradores através de chamado podem solicitar 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.

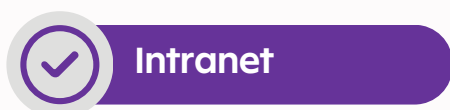


Destacamos os seguintes pontos:

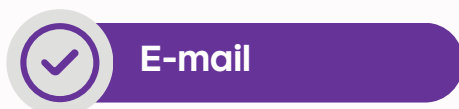
- ☒ Os setores do HPC Gestão deverão solicitar a emissão dos informativos através do e-mail corporativo. comunicacao.interna@hcpgestao.org.br.
- ☒ Problemas e conflitos entre funcionários e setores devem ser comunicados às suas chefias imediatas, sendo vedada a publicação de mensagens com críticas e 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 constata-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:

Celestista: 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 outro 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 possuírem 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 8% a 11%, 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 filhos(as) 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.

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 Medicinado 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

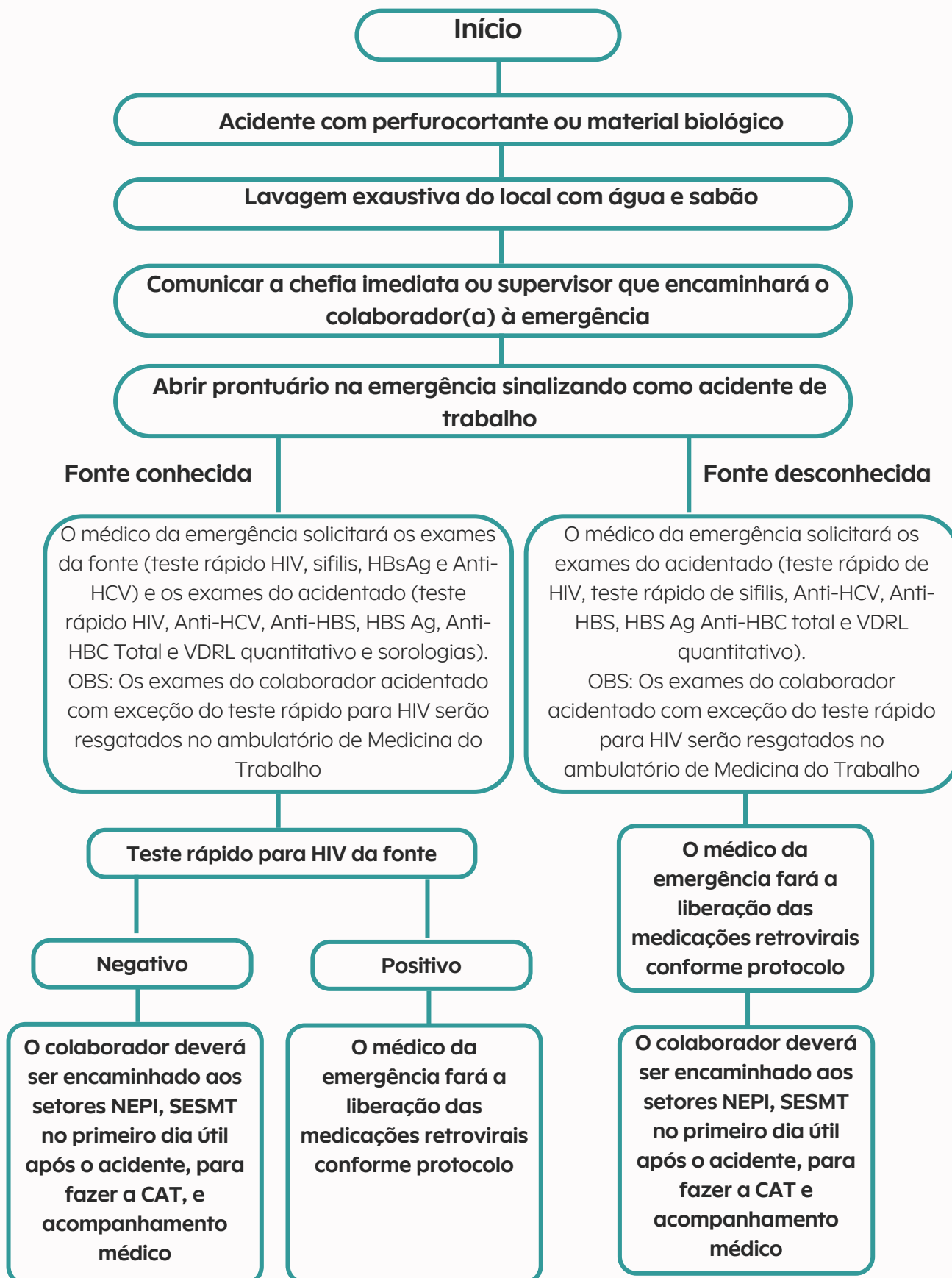
Acidentes, Quase Acidentes,
Condições de Comportamento



FLUXOGRAMA DE ACIDENTE DE TRABALHO



CONDUTA APÓS A EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL (FONTE CONHECIDA E DESCONHECIDA)



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