

Artigo 12º - Para acompanhamento no desenvolvimento do colaborador, visando avaliá-lo e potencializá-lo, será realizada, aos 45 e 90 dias após a admissão. A avaliação será direta, realizada pela chefia imediata e acompanhada de feedback ao colaborador. O formulário será encaminhado à Linha de Comando pelo menos 15 dias antes do término dos dois períodos de experiência. O mesmo deverá retornar ao RH devidamente preenchido em até 5 dias após a entrega, justificado e assinado pelos envolvidos. A justificativa será obrigatória, em casos de solicitação de desligamento, formulário de justificativa de demissão e solicitação de vaga e caso o colaborador apresente deficiências acentuadas. Neste segundo caso, deverá ser definido pela chefia imediata o plano de desenvolvimento Individual.



CAPÍTULO V – INTEGRAÇÃO NOVOS COLABORADORES

Artigo 13º - O processo de integração, tem por objetivo facilitar a adaptação dos novos colaboradores no ambiente de trabalho. Serve como ferramenta de divulgação da cultura, missão, visão, valores, além de frisar às condutas éticas e alinhar as expectativas da ROSA BRANCA ao desempenho dos colaboradores.

Art.14º - A integração é realizada na primeira semana de admissão do colaborador e poderá ser realizada antes de iniciar suas atividades ou dentro de uma semana.

CAPÍTULO VI- RETENÇÃO DE TALENTOS

Art.15º - A Gestão de Pessoas do ROSA BRANCA visa a valorização do potencial humano. Desta forma, busca priorizar os colaboradores nas oportunidades de preenchimento de vagas, assegurando a retenção através da qualificação, análise do desempenho e avaliação de resultados. A retenção segue o fluxo da Retenção e Valorização de Talento descrito no POP Promoção de colaboradores.

Art.16º - Poderão ocorrer as promoções funcionais observadas o período mínimo de 06 meses da última alteração que o colaborador teve. Deverá ser levado em consideração o controle do colaborador durante a vida profissional, avaliações de desempenho e assiduidade.



CAPÍTULO VII – TREINAMENTOS

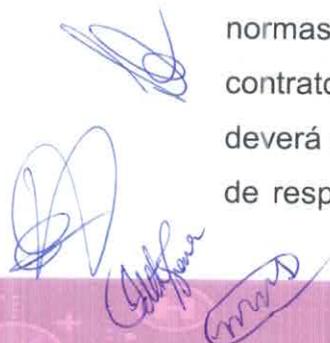
Art.17º - Refere-se à evento de curta e média duração para a aquisição de conhecimentos e habilidades de formação profissional ou de ensino. Podem ser internos ou externos. O NEP em conjunto com o RH responsabiliza-se em traçar uma estrutura de trabalho que possa assegurar a qualidade e desenvolvimento dos colaboradores. Para isso os gestores deverão disponibilizar suas equipes, em horários específicos pré-estabelecidos ou em treinamentos *in loco*.

CAPÍTULO VIII – POLITICA SALARIAL

Art.18º- Os reajustes salariais serão revistos anualmente conforme o dissídio sindical, ou em casos previstos em convenção coletiva. Poderão ocorrer reajustes em casos pontuais, sendo verificada a média salarial do mercado. Por ocasião do reajuste do salário mínimo e na data-base, o Departamento de Gestão de Pessoas providenciará para que a tabela salarial não contenha salários inferiores ao salário mínimo ou aos pisos salariais homologados em acordos, convenções e dissídio coletivos de trabalho.

CAPÍTULO IX – MEDIDAS DISCIPLINARES

Art.19º - Todo colaborador que se encontrar em desacordo com as normas da empresa ou deixar de cumprir com as obrigações do seu contrato de trabalho, estará sujeito a medidas disciplinares. A penalidade deverá ser imediata, exceto quando a falta requer apuração dos fatos e de responsabilidades, deverá estar bem embasada e fundamentada, a



aplicação deverá ser moderada para seja justa, pois servirá de provas para futuras reclamações trabalhistas, deverá seguir a seguinte ordem:

- **Orientação – Advertência Oral:** deverá ser registrada no controle do colaborador, deverá constar a descrição dos fatos, comentários e ação que o colaborador se comprometerá a cumprir e os procedimento a ser adotado pelo Gestor. Não há definição sobre a quantidade de orientações a ser aplicada ao colaborador, tudo dependerá do ato faltoso e da gravidade da situação;
- **Advertência Disciplinar:** é um aviso ao colaborador para que tome conhecimento de que seu comportamento não condiz com as normas estabelecidas pela entidade e das implicações que possam resultar em caso de reincidência.
- **Suspensão Disciplinar:** visa resgatar o comportamento do colaborador conforme as exigências da empresa. Poderá ser aplicada após uma advertência ou até mesmo após o cometimento de falta de maior relevância. Deverá ser aplicada no máximo 02 suspensões, de 01 (hum) dia e de 02 (dois) dias;
- **Justa Causa:** é o resultado da ineficiência das medidas aplicadas. É a penalidade máxima imposta ao colaborador que mesmo após as medidas corretivas não demonstrou mudanças de comportamento no ambiente de trabalho. A Justa Causa somente será aplicada mediante autorização do DP-SEDE, seguindo fluxo junto ao Depto Jurídico, conforme POP do Dpto Pessoal.
- Todas as medidas disciplinares, exceto as orientações, deverão ser aprovadas pela gerência imediata, antes da aplicação.

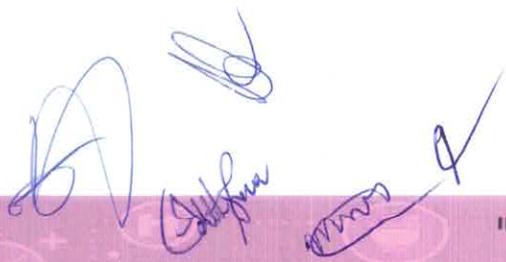
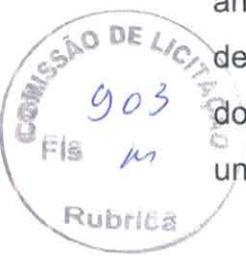
CAPÍTULO X – DESLIGAMENTO

Art.20º - Na opção de desligar o colaborador da empresa, o gestor deverá procurar o setor de Gestão de Pessoas para formalizar a solicitação. Deverá anexar ao pedido, todas as evidências (advertências, orientações formais, entre

outros) que justifiquem o motivo do desligamento, juntamente com o Relatório Demissional avaliações de experiência e de desempenho, se houver. Deverá ser anexada ao processo a requisição de pessoal para substituição da vaga; com as devidas informações e análise quanto ao dimensionamento do quadro. Todos documentos deverão estar assinados pela gerência/responsável imediato da unidade que colaborador está lotado.

Abaixo Destacamos relação dos principais POP's que norteiam os processos e os fluxos de trabalho relacionados a Gestão de Pessoas:

-  POP.RH E DP 1.01 - FALTAS JUSTIFICADAS E ATESTADOS
-  POP.RH E DP. - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
-  POP.RH E DP. 2.10 - GERENCIAMENTO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO
-  POP.RH E DP. 2.01 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
-  POP.RH E DP. 2.02 - ADMISSÃO
-  POP.RH E DP. 2.03 - DEMISSÃO
-  POP.RH E DP. 2.04 - AFASTAMENTO
-  POP.RH E DP. 2.05 - INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES
-  POP.RH E DP. 2.06 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
-  POP.RH E DP. 2.07 - SOLICITAÇÃO DE UNIFORMES
-  POP.RH E DP. 2.08 - PROMOÇÃO DE COLABORADORES
-  POP.RH E DP. 2.09 - PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
-  POP.RH E DP. 2.11 - FOLHA DE PAGAMENTO
-  POP.RH E DP. 2.12 - VALE TRANSPORTE
-  POP.RH E DP. 2.13 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
-  POP.RH E DP. 2.14 - PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL
-  POP.RH E DP. 2.15 - UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ FUNCIONAL
-  POP.RH E DP. 2.16 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
-  POP.RH E DP. 2.17 - CESTA BÁSICA
-  POP.RH E DP. 2.18 - ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO
-  POP.RH E DP. 2.19 - CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ
-  POP.RH E DP. -ADIANTAMENTO SALARIAL



1.9.2. Política de Gestão de Recursos Humanos.

Experiência da Administração de Pessoas no Apoio a Gestão da Unidade de Saúde.



A fase de recrutamento, seleção e admissão no quadro de colaboradores do **INSTITUTO ROSA BRANCA** em prol da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, será realizada na filial administrativa local conforme cronograma da FASE DE IMPLANTAÇÃO e será feita de acordo com o Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras da Organização Social, devidamente aprovado por seu Conselho de Administração e SMS durante esta fase.

A admissão será precedida de processo seletivo público, pautado em critérios exclusivamente técnicos como análise curricular, títulos acadêmicos e registros específicos na função em órgãos competentes, se for o caso, entrevistas e/ou provas, e outros critérios considerados necessários para a identificação de habilidades para o exercício do cargo. Todas as contratações serão feitas de acordo com este Edital, da **SMS** e Proposta Técnica e Econômica apresentada.

As tarefas de recrutar e selecionar profissionais são atividades estratégicas, com metodologias próprias e não podem ser encaradas como um evento pontual, devendo então seguir critérios e procedimentos definidos.

Deste modo, é fundamental que o processo seletivo atenda ao perfil do cargo, devendo este ser identificado e elaborado em conjuntos com as áreas solicitantes. A clareza do perfil além de proporcionar maior facilidade na avaliação dos candidatos com imparcialidade, justiça e ética, irá sinalizar em direção à assertividade na seleção.

Todas as contratações serão feitas baseadas nas Leis Brasileiras Trabalhistas, e sempre que possível por meio de Editais e Concursos Públicos.

As Leis trabalhistas estão inseridas em uma hierarquia em que as de nível superior são mais abrangentes, definindo direitos e deveres mínimos para as partes, e as de nível inferior, mais específica, significando que uma lei maior não pode ser contrariada por uma menor e que uma menor é aplicada a casos específicos. A hierarquia das leis trabalhistas no Brasil apresenta-se da seguinte maneira:

a) Constituição Federal;



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

- b) CLT (Consolidação das Leis do Trabalho- conjunto de leis esparsas consolidadas em 1943 e complementadas por leis ou decretos emanados posteriormente);
- c) Doutrina (conjunto dos pareceres dos juristas, isto é, estudiosos do Direito);
- d) Jurisprudência (conjunto uniforme de sentenças proferidas por juízes);
- e) Norma Coletiva de Trabalho (resultante de negociação entre empregados, representados por sindicatos e empregadores);
- f) Regulamento Interno da **ROSA BRANCA**;
- g) Contrato Individual de Trabalho.

Assim, nenhuma norma coletiva ou individual de trabalho pode contrariar os direitos e deveres mínimos previstos na CLT ou na Constituição Federal.

O perfil deverá ser descrito em competências imprescindíveis para exercício do cargo, permitindo desta maneira, o planejamento das etapas do processo com base em informações objetivas, facilitando a avaliação dos pontos de excelência e insuficiência do candidato.

Os cargos vagos são divulgados no site: www.institutorosabranca.org.br da **ROSA BRANCA**, em sites de banco de empregos como (Catho, manager, indeed, entre outros) podendo também ser divulgados nos sites de parceiros, nas unidades gerenciadas pela **ROSA BRANCA**, nos órgãos públicos parceiros ou em outros meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria Administrativa, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros específicos para divulgação do processo seletivo.

As inscrições para a participação no processo seletivo serão recebidas e validadas mediante cadastramento no site da **ROSA BRANCA**, com a entrega ou envio por e-mail e correio de currículos, constando telefone para contato e endereço residencial à Filial Administrativa da **ROSA BRANCA** ou, através do e-mail: rh.senadorpompeu@institutorosabranca.org.br.

INSTITUTO ROSA BRANCA - IRB
CNPJ: 10.962.062/0001-38

Praça Marechal Floriano Peixoto, 259/2º andar - Centro – Itaboraí/RJ
Contato: www.institutorosabranca.org –Tel.: 021 2533-1498

Na divulgação das vagas serão fornecidas informações do perfil de Competências e outras, elaboradas pela equipe de Recursos Humanos e área requisitante, devendo constar os seguintes tópicos:

- Condições para participação;
- Descrição do cargo;
- Descrição das atividades;
- Base salarial e benefícios.

Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação no processo seletivo, devendo entregar, juntamente com o currículo, atestado médico ou outro documento hábil (inclusive subscrito pelo próprio candidato), que ateste a deficiência da qual é portador, a fim de identificação dos recursos materiais necessários a serem disponibilizados pela Organização Social para a realização da prova e entrevista.

A reserva de vagas para portadores de deficiência será calculada de acordo com o número total de pessoas a serem contratadas pela **ROSA BRANCA** e seguindo as exigências legais.

Reservaremos ainda um quantitativo mínimo de vagas para profissionais voluntários na área de saúde e assistência social voltados às Unidades de saúde, de acordo as exigências do Edital.

Caso o candidato não apresente os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, estará impedido de participar das fases subsequentes do processo seletivo.

A entrevista comportamental seguirá com base no Perfil Psicológico e de Competências, onde o selecionador construirá uma entrevista personalizada, com foco na análise psicológica e competências imprescindíveis para o cargo.

COMISSÃO DE L.
Fis 907
m
Rubrica

Características a serem analisadas na Entrevista Comportamental: perguntas abertas específicas, investigação da experiência passada do candidato com o objetivo de conhecer o comportamento do candidato em situações específicas do cargo, todas as perguntas serão planejadas para identificar a presença ou ausência de competências do perfil do comportamento passado do candidato nas suas rotinas e atribuições.

O processo seletivo, após a fase de divulgação pública, será realizado em observância às seguintes etapas:

- Análise do currículo e dos documentos comprobatórios de escolaridade, fornecidos pelos candidatos;
- Os candidatos habilitados na primeira etapa serão convocados para a entrevista, dinâmica/jogo e prova, por meio de divulgação nos quadros de aviso do site da instituição, contato telefônico ou e-mail e no Departamento de Recursos Humanos da ROSA BRANCA, ocasião em que será divulgado dia, horário e local;

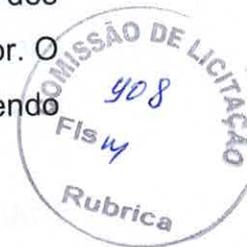
A Prova escrita de conhecimentos específicos, gerais e redação para avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida deverá seguir os seguintes itens descritos abaixo:

- ✓ a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
- ✓ os candidatos que obtiverem aprovação na prova serão notificados da data, horário e local da realização da entrevista, por meio de divulgação nos quadros de aviso, site da ROSA BRANCA e no Recursos Humanos da instituição.

Também poderão se utilizar jogos ou dinâmicas, criados ou escolhidos pelo selecionador. Estes jogos e dinâmicas terão o objetivo de observar a presença ou ausência de competências no perfil de competência e comportamento do candidato.

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

Nesses jogos e dinâmicas o profissional de seleção fará o planejamento dos mesmos e orientará (em alguns casos) o requisitante para atuar como observador. O selecionador atuará como facilitador ou condutor dos jogos e dinâmicas, fornecendo todas as instruções e tirando as dúvidas.



No processo de seleção serão considerados os seguintes critérios:

- ✓ Comprovação de titulação acadêmica e de especialização, se for o caso;
- ✓ Comprovação do registro no órgão de classe, se for o caso;
- ✓ Prova de redação de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Prova de conhecimentos específicos e conhecimentos gerais de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos que poderão ser comprovados em entrevistas e/ou provas escritas;
- ✓ Acúmulo lícito;
- ✓ Outros critérios específicos constantes do Edital do processo seletivo;

No caso de empate serão adotados os seguintes critérios:

- Maior titulação acadêmica;
- Desempenho na redação;
- Desenvolvimento nos jogos e dinâmicas;
- Outros critérios constantes do Edital de Recrutamento;

Em casos de empate de classificação, terá preferência, sucessivamente para a contratação, o candidato que:

- Obtiver maior nota na prova escrita;
- Obtiver maior nota na entrevista.

Os aprovados no processo seletivo e admitidos para os cargos serão contratados para um período inicial de experiência de quarenta e cinco dias prorrogáveis por mais quarenta e cinco dias, completando assim três meses, nos termos do artigo 443, 2º., alínea “c” da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o desempenho avaliado pela Gerência ou Diretoria da unidade de trabalho ou da filial administrativa da **ROSA BRANCA** com vistas ao perfil para o cargo, assiduidade,

disponibilidade para assumir as responsabilidades do cargo, competência técnica para a função, adequado atendimento ao público-alvo, desempenho adequado das funções inerentes ao cargo e características adequadas ao trabalho em equipe.

As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Contratação de Pessoa Jurídica, conforme a carga horária estabelecida, podendo variar para o período diurno ou noturno, misto na forma de revezamento ou escala de serviço.

A Equipe de Recursos Humanos fará o contrato por escrito com os dados do colaborador e datas de admissão e período de experiência. Assinados pelo responsável de Recursos Humanos e/ou contratante, duas testemunhas e pelo contratado.

A Carteira de Trabalho (CTPS) também será devidamente preenchida e datada de acordo com o regime da CLT e Caixa Econômica Federal.

A CTPS é um documento obrigatório na contratação de qualquer empregado, nenhum colaborador pode estar trabalhando sem a apresentação da mesma. O empregado deve obrigatoriamente manter sua CTPS atualizada, principalmente no caso de alterações salariais, férias, entre outras. Sempre que o empregado apresentar a CTPS para o empregador para que sejam efetuadas as anotações devidas, a mesma deve ser apresentada contra recibo, no qual tem um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para devolver ao empregado a carteira profissional atualizada.

Convocação e Contratação:

A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

São condições para a contratação:

Apresentar documentação completa, conforme relações abaixo:

Relação de Documentos para Admissão – Função Administrativa.

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- 1 foto 3x4;
- 1 cópia do RG;
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia da caderneta de vacinação;
- 1 cópia do Título de Eleitor;
- 1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;
- 1 cópia da inscrição no PIS / PASEP;
- 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- 1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);
- 1 cópia da certidão de nascimento/casamento;
- 1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;
- 1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;
- Atestado de Saúde Admissional (agendado pela ROSA BRANCA).
- Relação de Documentos para Admissão – Enfermagem
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 1 foto 3x4;
- 1 cópia do RG;
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia da caderneta de vacinação (e Original);
- 1 cópia do Título de Eleitor;
- 1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;
- 1 cópia do PIS / PASEP;
- 1 cópia do comprovante de escolaridade;
- 1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);
- 1 cópia de certidão de nascimento/casamento;
- 1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;
- 1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;
- Atestado de Saúde Admissional: (agendado pela ROSA BRANCA);
- Diploma de Graduação;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo;



Diploma dos Cursos Realizados.

Relação de Documentos para Admissão – Médicos

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 cópia do PIS / PASEP;

1 foto 3x4;

1 cópia do RG;

1 cópia do CPF;

1 cópia de certidão de nascimento/casamento;

1 cópia da caderneta de vacinação;

1 cópia do Título de Eleitor;

1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;

1 cópia de comprovante de residência com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, ou pai/mãe, marido/esposa);

1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;

1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;

Diploma de Graduação;

Diploma de Pós-Graduação;

Títulos de Especialidades;

Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

Comprovante de regularidade perante obrigações do CRM;

Apresentar exames de sorologias para Hepatite B- Hbs Ag/ Hepatite B Anti Hbs/ Hepatite C, Anticorpos emitidos a pelo menos 6 meses;

Atestado de Saúde Ocupacional (agendado pela ROSA BRANCA).

No ato da contratação do médicos, os mesmos deverão preencher um formulário, contendo:

Nome;

Número do CRM;

Dia da semana que trabalha;

Faixa etária que atente;

Exames que solicita.

No ato da contratação, todos os colaboradores deverão preencher formulários com informações necessárias para a admissão:

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

1) Memorial de Informações contendo:
Informações pessoais e documentos,
Formação (ensino fundamental, médio técnico e/ou superior),
Cursos de aperfeiçoamento,
Cursos de especialização,
Mestrado,
Pós-doutorado,
Participações em Treinamentos,
Cursos de Idiomas,
Cursos de Informática



2) Formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda na Fonte:

Os empregados que tenham dependentes devem apresentar a relação dos mesmos em formulário próprio, onde cada vez que houver alteração esse documento deve ser renovado. A responsabilidade pelas informações prestadas nessa declaração é unicamente do empregado, e a empresa não pode deixar de aceitá-las, mas deve alertar ao empregado para essa sua responsabilidade.

Para o cálculo do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções da renda bruta do contribuinte, uma delas é exatamente o encargo de família, o dependente informado neste documento.

Como dependente entende-se:

O cônjuge, na constância da sociedade conjugal;

A companheira que vivia com o empregado há 05 (cinco) anos, pelo menos, e esteja incluída entre seus dependentes perante a Previdência Social, desde que impedidos de se casar, em decorrência de desquite de qualquer um deles;

Os filhos menores de 21 (vinte e um) anos, os maiores até 24 (vinte e quatro) anos cursando escola superior e os inválidos de qualquer idade.

Ascendentes e irmão incapazes para o trabalho;

Descendentes até 21 (vinte e um) anos ou inválidos de qualquer idade, sem recursos.

3) A Requisição de Vale Transporte e Auxílio Transporte



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
613
FIS M
Rubrica

Corresponde a utilização exclusiva no deslocamento da residência-trabalho e do trabalho-residência. O colaborador firmará um compromisso por escrito, aceitando ou não o Vale Transporte e autorizando o desconto mensal em seu salário.

4) Formulário para crédito salarial, utilizando a portabilidade bancária.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA**, para efetivação de suas contratações deverão estar aptos, sem quaisquer restrições, no exame médico admissional a ser realizado.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão ter boa conduta, comprovada através de atestado de antecedentes criminais.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão comprovar o atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional e estar com devidas anuidades pagas.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão estar em dia com as obrigações perante a Justiça Eleitoral.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão quando do sexo masculino, ter cumprido a obrigação para com o Serviço Militar.

A chefia imediata fará uma Avaliação de Desempenho respondendo as seguintes questões;

Com relação às atividades desempenhadas e de acordo com as atribuições do cargo;

O colaborador demonstra plena habilidade para desempenhar as atividades pertinentes à sua função;

O colaborador demonstra habilidades médias/mínimas para desempenhar as atividades pertinentes à sua função;

O colaborador desenvolve suas atividades, necessitando de maior orientação e acompanhamento;

O colaborador durante o período de experiência não demonstrou as habilidades básicas para desempenhar as atividades pertinentes a sua função.

Ao falarmos de relacionamento interpessoal:

O colaborador integrou-se com facilidade interagindo com a equipe e gestor;



O colaborador integrou-se com facilidade interagindo com a equipe, porém com reservas ao gestor;

O colaborador demonstra esforço para integrar-se ao grupo;

O colaborador durante o período de experiência demonstrou dificuldades de relacionamento, não se integrando ao grupo e ao gestor;

O colaborador no processo de comunicação:

Comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado;

Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado;

Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento, mas empenha-se em sanar suas dúvidas;

Apresenta dificuldade na comunicação.

• Durante o período avaliado os resultados apresentados pelo colaborador:

Foram superiores ao esperado;

Foram satisfatórios dentro do esperado;

Atenderam o mínimo solicitado, porém com dificuldades;

Não atenderam o mínimo solicitado.

Observações Gerais.

Cabe considerar:

A aprovação e convocação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o direito à contratação, mas apenas sua expectativa, segundo a ordem de classificação.

Em se tratando de um colaborador da **ROSA BRANCA**, concorrendo com a vaga em convênio e/ou contrato diverso daquele que se encontra vinculado, somente poderá ser contratado para a nova vaga, caso haja a liberação da chefia direta e departamento de Recursos Humanos;

Os processos seletivos terão validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

Os candidatos deverão comparecer no local da entrevista e provas com antecedência mínima de 15 minutos da hora estabelecida, munidos de documento de identidade, lápis, borracha e caneta azul;

O não comparecimento a qualquer etapa implicará na exclusão automática do candidato no processo seletivo;

Durante a realização das provas não será permitido o uso de transmissor ou receptor de mensagem de qualquer espécie, telefone celular, máquina calculadora ou qualquer meio eletrônico nem tampouco consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

Será excluído do processo seletivo o candidato que adotar conduta incompatível em relação à prova, aos examinadores e seus auxiliares, ou for surpreendido durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

Não serão oferecidas cópias das provas aos candidatos;

É obrigação do candidato zelar pela fidelidade das informações prestadas, bem como a atualização de dados relativos a endereço e telefone.

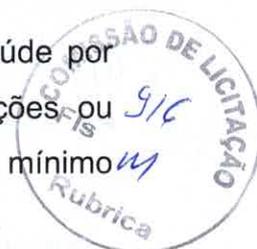
Antes de qualquer admissão a equipe de Recursos Humanos estará previamente sabida das Convenções Coletivas e Bases Sindicais de área a ser contratada, munido dos valores do piso salarial, datas de reajustes salariais anual, formas de pagamento de horas extras, plantões e horários noturnos, insalubridade, benefícios obrigatórios (como auxílio creche).

Também serão de responsabilidade da Equipe de Recursos Humanos acompanhamento das convenções coletivas e aplicação de novas diretrizes, pagamento tributos das Contribuições Assistenciais, Profissionais, Patronal de cada categoria, assim como todos os encargos trabalhistas.

Nos casos de recebimento do Auxílio Creche, só será efetuado o pagamento do benefício a colaboradoras contratadas do sexo feminino e mediante a apresentação da Certidão de Nascimento e filhos até 6 anos.

Os contratados para trabalhar como plantonista no período noturno, aquele executado entre 22h00 de um dia até às 5h00 horas da manhã do dia seguinte, receberá em seu demonstrativo de pagamento, o valor da hora noturna realizada no mês, acrescida de 20% da hora diurna e dia de descanso remunerado (DRS).

Serão pagos aos trabalhadores expostos a agentes nocivos à saúde por períodos superiores aos limites de tolerância, seja pela natureza, condições ou métodos de trabalho realizado, percentuais de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo da região, dependendo do grau de insalubridade a ser identificado em PPRA.



O colaborador receberá a 1ª parcela do 13º salário em novembro e a 2ª parcela até 20/12 de cada exercício.

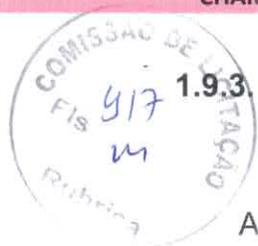
O valor do 13º salário corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral.

Após cada período de 12 meses (período aquisitivo), o colaborador terá direito a férias, conforme previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas. Devendo ser comunicado o período de gozo da mesma com 30 dias de antecedência pelo menos. Esta comunicação será feita por escrito ao Departamento de Recursos Humanos.

A **ROSA BRANCA**, irá rigorosamente respeitar as etapas do processo seletivo e todo procedimento do Departamento de Recursos Humanos e legislações presentes neste documento e qualquer alteração de Leis da Constituição Federal.

Todos os processos serão aplicados em igualdade de condições a todos os interessados. A admissão do candidato habilitado e todas as normas a serem implantadas e seguidas é de responsabilidade da Organização Social.

Serão elaborados periodicamente, relatórios que documentarão todas as etapas realizadas, bem como andamento do colaborador e manuais de procedimentos padrões da **ROSA BRANCA** e atividades como as do SESMT.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é uma ferramenta importante de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise do desempenho profissional em função das atitudes comportamentais, atividades que realiza, metas estabelecidas e resultados alcançados e potencial de desenvolvimento.

No entanto, os responsáveis por aplicar a avaliação de desempenho devem, antes de tudo, ter bem claro que tipo de informação é valioso para a elaboração de novas estratégias. Afinal, o tipo de avaliação tem que estar alinhado aos objetivos da instituição e com as expectativas da SMS, medindo o quanto os colaboradores se aproximam das metas baseado tanto em suas virtudes como em seus pontos de melhoria.

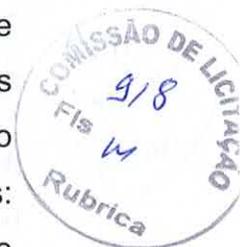
Objetivo

O objetivo da avaliação de desempenho é identificar, individualmente, empregados de todos os níveis que demonstrem habilidades e/ou conhecimentos que possam ser mais bem aproveitados de acordo com os objetivos, políticas e interesses da Organização, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas na Organização e como parte da estratégia para aplicar percentuais das verbas variáveis conquistadas, por alcançar as metas estabelecidas pela SMS.

Metodologia:

Iniciaremos o projeto aplicando o método 180º onde o colaborador faz sua auto avaliação e, em seguida o superior hierárquico imediato ratifica avaliação do colaborador ou reavalia. Neste caso discute com o colaborador a avaliação e em conjunto assinam o formulário que servirá de base para a aplicação de bônus, utilizando a parte variável do Contrato de Gestão. No futuro implantaremos o método 360º onde o superior hierárquico também é avaliado pelo colaborador, permitindo assim que a instituição possa fazer a avaliação final de seus líderes.

Nessa avaliação inicial de 180°, o colaborador recebe o formulário onde irá analisar o seu próprio desempenho atribuindo percentuais às suas atividades diárias. Tais como: assiduidade, interesse no trabalho, criatividade no encontro de soluções diárias, etc. Esses percentuais gerais serão divididos em 4 escalas: 25%, 50%, 75% e 100%, em cada área, e duas colunas para auto avaliação e avaliação do superior.



O colaborador analisará seu desempenho. Após a auto análise o colaborador entrega o formulário ao superior hierárquico que vai fazer a sua avaliação e discutir com o colaborador suas divergências, quando houver. Esse método traz uma vantagem pois propõe uma autorreflexão que permite pensar sobre a performance e identificar as habilidades e tarefas que necessitam serem melhoradas. Essa avaliação será aplicada em todos os colaboradores ao menos uma vez ao ano. E os resultados servirão de base para os bônus.

Auto Avaliação

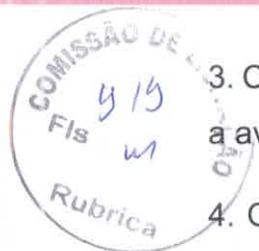
Cada profissional avalia o seu próprio desempenho de acordo com regras pré estabelecidas.

Avaliação do líder

Com a ajuda, acompanhamento e controle do departamento de Recursos Humanos, cada gestor avalia sua equipe de trabalho, comunicando os resultados dos funcionários sob sua responsabilidade.

O processo funcionará da seguinte forma:

1. Serão avaliados os colaboradores ativos.
2. Todos os colaboradores deverão realizar uma auto avaliação e, logo após, as coordenações e gerências também avaliarão os colaboradores. Valerá para a pontuação final apenas a média obtida entre as notas das Coordenações e Gerência.



3. Cada coordenação deverá promover um feedback com os colaboradores após a avaliação final.
4. Os formulários e listagem de colaboradores a serem avaliados poderão ser retirados a partir de ____/____ no RH.
5. Prazo para entrega de todas as avaliações às Gerências ____/____/____

Resultados

O resultado final de Avaliação de Desempenho deve apresentar as informações necessárias para a identificação de oportunidades de melhoria e a elaboração de um plano de ação em relação a vários níveis – geral da Organização, por área e individual

Modelo de formulário – Avaliação por performance



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

AVALIAÇÃO POR PERFORMANCE					
NOME: _____					
MATRÍCULA: _____			CARGO: _____		
ADMISSÃO: _____			TEMPO DE EMPRESA: _____		
SETOR: _____			GESTOR: _____		
CRITÉRIOS AVALIADOS	DESCRIÇÃO	COLABORADOR		GESTOR	
		%		%	
ASSIDUIDADE	Faltas; Atrasos;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMPROMISSO	Entrega de trabalhos; Prazos cumpridos;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
METAS CUMPRIDAS	% de propostas atingidas;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMUNICAÇÃO	Objetividade; Eficiência;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
POSTURA	Cultura organizacional; Ética;	25%	50%	25%	50%
		75%	100%	75%	100%
COMENTÁRIOS - COLABORADOR					
Assinatura do Colaborador:					
COMENTÁRIOS - GESTOR					
Assinatura do Gestor:					



1.9.4. REGISTROS E CONTROLES DE PESSOAL

A ROSA BRANCA, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle administrativo mensal das escalas de trabalho de todas as equipes inseridas na **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, permitindo que haja condições efetivas de planejamento, prevenções e eventuais coberturas.

501

COMISSÃO DE
Fis
Rubrica

Será realizado o controle de pessoal conforme exposto no artigo da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT): “Art. 74. O horário de trabalho será anotado em registro de empregados. § 2º Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso. § 3º Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará do registro manual, mecânico ou eletrônico em seu poder, sem prejuízo do que dispõe o caput deste artigo. § 4º Fica permitida a utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.”

Todos os funcionários devem registrar seu ponto, com exceção dos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, mediante comunicado do Diretor Geral formalizado junto ao Departamento Pessoal.

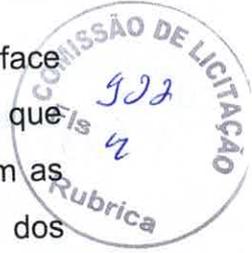
O registro da presença do funcionário se realiza por meio de ponto eletrônico biométrico. A assiduidade e pontualidade são consideradas pela instituição condições fundamentais para não prejudicar as rotinas e não comprometer as atividades desenvolvidas. Em situações de férias, auxílio-doença, ausência de trabalho, licença maternidade, adoção ou paternidade, o registro de ponto permanecerá em branco e as devidas anotações serão realizadas no tratamento de ponto, para impressão do espelho do ponto. Alterações de horários de trabalho somente podem ser realizadas com prévia autorização do Gestor. O espelho de ponto deverá ser assinado exclusivamente pelo funcionário. A Rosa Branca utiliza sistema informatizado, que possibilita o planejamento da força de trabalho.

1.9.4.1. **Uso do Ponto Eletrônico com captura biométrica:**

A instituição utilizará equipamentos de última geração de captura de impressões digitais que identifica o colaborador, horários de entrada e saída, emitindo

50

comprovante da marcação para controle deste. Os dados são enviados por interface automática ao Sistema de Folha de Pagamentos e neste para o Banco de Dados que será base para relatórios enviados para validação dos Gestores, confronto com as escalas, e eventuais abonos e ajustes, sua aprovação e posterior geração dos proventos dos Colaboradores.



Com o intuito de modernizar as relações de trabalho existentes no país, e também de garantir meios mais prudentes e eficientes de controle das jornadas de trabalho, instituiu-se a Portaria 1.510 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), que determina que inclusive as micros e pequenas empresas seja de qual ramo de atividades estiverem enquadradas, a exigência da utilização do Ponto Eletrônico em suas unidades.

De acordo com dados do Dieese (Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos), as novas regras existentes na Portaria são aplicáveis a mais de 99% dos negócios existentes no Brasil, e atingem de forma direta mais de seis milhões de empresas e organizações.

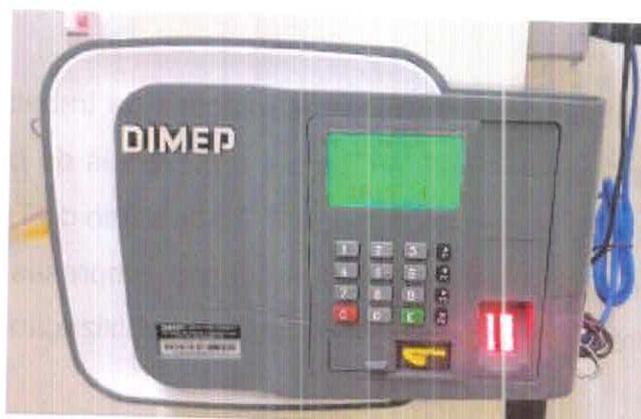
A **ROSA BRANCA** entende que a melhor maneira de demonstrar transparência e segurança nos pagamentos dos proventos salariais, bem como dos direitos e deveres dos funcionários é utilizando formas modernas de controles de seu efetivo e suas atividades, bem como de sua carga horária por meio de aferição do ponto eletronicamente.

Considerando isso, a **ROSA BRANCA** por meio de parcerias já realizadas com algumas empresas do ramo de tecnologia para gestão de recursos humanos, tais como a DIMEP e HELPS do interior paulista.

Serão instalados equipamentos de última geração de captura de impressões digitais que identifica o colaborador, (sistema por biometria), serão mapeados todos os horários de entrada e saída, emitindo comprovantes da marcação para controle deste, e devidamente homologados pelo IMETRO.

Modelo de Aparelho de Ponto Eletrônico a ser Instalado na Unidade de Saúde

Sistema de ponto eletrônico instalado para acompanhamento da assiduidade dos colaboradores.



Os dados são enviados por interface automática ao Sistema de Folha de Pagamentos e neste para o Banco de Dados que será base para relatórios enviados para validação dos gestores, confronto com as escalas, e eventuais abonos e ajustes, sua aprovação e posterior geração dos proventos dos Colaboradores.

Alimentando com isso toda a base para as avaliações de resultado da unidade de saúde por tipo de atividade e setorização, gerando com isso maior produtividade, remuneração correta, respeito entre as diversas funções, dignidade aos funcionários, transparência nos pagamentos e controles internos e por fim gera reconhecimento profissional e de forma justa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

MODELO DE ESCALA MENSAL - ENFERMAGEM

INSTITUTO ROSA BRANCA
ESCALA MENSAL - SERVIÇO DE ENFERMAGEM
MÊS: SETEMBRO/2022



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FIS 934
4
Rubrica

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (UBS IV) - JARDIM CAMILA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 07h00 - 16h00

DIAS				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30			
				TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI			
ENFERMEIRO																																					
Nome	COREN	Horário	Turno																																		
		07h - 16h	M																																		
			T																																		
AUXILIARES DE ENFERMAGEM																																					
Nome	COREN	Horário	Turno																																		
		07h - 16h	M																																		
			T																																		
		07h - 16h	M																																		
			T																																		

LEGENDA	CE	Consulta de Enfermagem	GRU	Grupo Educativo	EDI	Educação Continuada Interna	LM	Licença Médica
	COL	Coleta de exames	PAP	Papanicolaou	EDE	Educação Continuada Externa		
	CUR	Curativo	VD	Visita Domiciliar	SUP	Supervisão		
	ECG	Eletrocardiograma	VAC	Vacina	BH	Banco de horas		
	EST/DES	Esterilização	MED	Medicação	FER	Feriado		
	INA	Inalação	REU	Reunião de equipe		Final de Semana		

Assinatura e carimbo do Enfermeiro Responsável

Tipos de afastamento

Basicamente são três (03) os tipos de afastamentos a saber:

Licença Maternidade

De acordo com o artigo 392 da CLT, a colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário. Entretanto, a Lei 11.770/2008 instituiu o Programa Empresa Cidadã, que prorrogou esse prazo por 60 dias e concede benefícios fiscais para empresas que aderirem à iniciativa.

Por invalidez

É um benefício devido ao colaborador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser reabilitado em outra profissão, de acordo com a avaliação da perícia médica do INSS.

Por doença ou acidente

505

O auxílio doença é o benefício concedido em virtude de acidente ou doença, sendo adequado às situações de incapacidade total e temporária para o trabalho que excedam a 15 dias de afastamento.

Afastamento justificados através da apresentação do respectivo Atestado Médico

A CLT autoriza alguns afastamentos por um número de dias determinado. São situações em que o empregado tem a falta justificada e, por isso, não terá o ponto desses dias cortado, ou seja, descontado.

Para tanto, o colaborador deve comprovar a razão de sua falta no primeiro dia útil seguinte ao seu retorno ao trabalho.

As hipóteses de afastamento são as seguintes:

Por dois dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente e irmão;

Por três dias consecutivos em razão de casamento do próprio colaborador;

Por um dia, a cada 12 meses de contrato de trabalho, para doação voluntária de sangue;

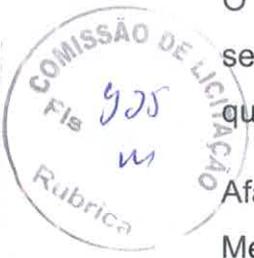
Por até dois dias, para se alistar eleitor;

Nos dias de realização de exame vestibular para ingresso no ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em juízo, na condição de parte ou testemunha;

Pelo tempo necessário para cumprir as exigências do serviço militar, como alistamento militar;

Por um dia, a cada ano, para acompanhar o filho de até seis anos em consulta médica;



Por até dois dias para acompanhar esposa ou companheira, durante o período de gestação, a consultas ou exames;

Por cinco dias, em regra, em razão de licença paternidade.

Prazo

A entrega do atestado médico pelo colaborador deve ser dentro de 48 horas a contar a primeira data do afastamento.

Atestado com CID

O artigo 102 do Código de Ética Médica diz que o médico não pode revelar a doença do paciente sem autorização prévia do mesmo. Portanto, as empresas não devem recusar um atestado médico sem indicação da CID.

Acidente de Trabalho

Há inúmeras doenças que são causadas pelo trabalho excessivo, como aquelas consequentes da repetição dos movimentos (LER-DORT-Lesão por Esforço Repetitivo ou Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), e também em razão de muito esforço físico e mental, além da exposição a agentes tóxicos e prejudiciais à saúde.

Não só os acidentes no horário e no local de trabalho são considerados acidentes de trabalho. Também são acidentes de trabalho aqueles em que o empregado está a serviço do empregador, ainda que fora da empresa e também na ida e volta de casa para o trabalho. Por isso, é dever da empresa realizar exames médicos no início (admissional), durante (periódicos) e ao fim (demissional) do contrato de trabalho.

Em caso de acidente, o empregador deve entregar ao empregado a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT). Se à empresa se recusar, o empregado deve procurar o Sindicato ou o INSS.



Se o empregado receber licença médica, o empregador pagará o salário dos primeiros 15 dias. Daí em diante, o INSS pagará o benefício enquanto durar a incapacidade do trabalhador.

Na hipótese de o empregado ficar incapaz de trabalhar, ele poderá se aposentar por invalidez. Mas, se ele se recuperar, deve voltar a trabalhar e a lei garante sua permanência no emprego por um ano (art. 118, da Lei nº 8.213/99).

O empregador que for responsável pelo acidente do trabalho deve pagar uma indenização por danos materiais e morais, e conforme o caso, responder a processo penal.

Processo de Afastamento

Colaborador

1. Encaminha o atestado ao RH-Sede para avaliação da causa do afastamento;

RH-Sede

2. Avalia as causas do afastamento em questão e:

Se for acidente do trabalho, as ações serão de acordo com XXX-Atendimento à Emergências. Assim, deverá ser cadastrado o atestado do colaborador.

No caso de o atestado ser inferior a 15 dias, o colaborador deverá entregar ao Coordenador Responsável que irá preencher a Ocorrência de Frequência. Assim que devidamente preenchido e assinado, o formulário deverá ser encaminhado ao RH-Sede.

Se o atestado for superior a 15 dias, será necessário agendar a perícia médica no site do INSS. Assim que agendado, o RH-Sede solicita ao colaborador que compareça na empresa e entrega o documento de perícia do INSS.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis
507
m
Rubrica

Colaborador

3. Comparece no INSS e retorna à Sede para entregar a comunicação da decisão do INSS com a data do retorno ao trabalho. No caso de prorrogação da data de afastamento será necessário agendar a perícia médica novamente e passar por todo o processo novamente.



RH Sede Administrativa

Se não for prorrogado, o RH deve agendar a consulta com a Medicina do Trabalho. De acordo com a análise do ASO, se o mesmo estiver apto a voltar ao trabalho, inicia as atividades imediatamente; Então, o RH arquiva a documentação do afastamento no prontuário.

Contudo, se não estiver apto será necessário iniciar novamente o processo.

O Instituto Rosa Branca realizará o remanejamento nos casos de afastamento através dos folguistas, fazendo cobertura dos plantões ou contratação temporária



1.9.5. MODELO – MANUAL DE NORMAS E ROTINAS / MANUAL DO COLABORADOR



Manual de Normas & Rotinas

Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Medicina e
Segurança do Trabalho

Contrato Senador Pompeu/CE

Apresentação

Este Manual de Normas e Rotinas tem o objetivo de servir como referência as atividades de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho, devem ser observados por todas as Gerências, Apoiadores e Assessores das unidades de saúde gerenciadas pelo INSTITUTO ROSA BRANCA no Contrato de Gestão do município de Senador Pompeu/CE.

Deve ser utilizado como base nas decisões que cotidianamente precisam tomar em relação à gestão da vida funcional dos profissionais que compõem as suas respectivas equipes de trabalho.

Permanecemos a disposição para esclarecer dúvidas sobre procedimentos internos e buscar juntos uma solução para qualquer questão não prevista neste instrumento.



Atenciosamente
Instituto Rosa Branca - IRB



O **Manual do RH** tem como objetivo trazer as diretrizes do INSTITUTO ROSA BRANCA que refletem os valores e modo de atuação esperados dos seus colaboradores.

ATENDIMENTO PESSOAL

O atendimento pessoal é muito importante. É a partir dele que o cliente ou acompanhante cria uma imagem sobre a Instituição, o atendimento funciona como um cartão de visitas. Por esse motivo é importante estar atento para alguns detalhes:



- Identifique-se dizendo seu nome e cargo;
- Seja cordial, gentil e simpático;
- Transmita segurança e disponibilidade no atendimento ao cliente;
- Acompanhe o cliente ao serviço solicitado;
- Ouça o cliente com calma e atenção;
- Informe ao cliente quando o tempo de espera for prolongado;
- Demonstre expressões faciais em harmonia com as palavras.

USO DE UNIFORME

- Mantenha o seu uniforme limpo, passado e completo;
- Use sapatos, meias e cintos de cor preconizada com o uniforme;
- Os sapatos devem estar limpos e engraxados, se possível com solado anti-derrapante;
- Não use tênis, sandálias, tamancos, calçados de tecido;



2. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE (C2)



MMS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.1. PROPOSTA DE FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES TÉCNICAS QUE IMPLANTARÁ NA UNIDADE HOSPITALAR, SOLICITADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICANDO: PERFIL DOS MEMBROS COMPONENTES, OBJETIVOS, METAS E FREQUÊNCIA DE REUNIÕES

O Instituto Rosa Branca com o intuito de maior aprofundamento sobre os serviços prestados e minimizar as diferenças na organização e na condução dos serviços, propõe-se a criação das Comissões a seguir visando à implementação de diretrizes comuns, conforme as diretrizes dos Conselhos Regionais das categorias profissionais competentes

2.1.1. COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

2.1.1.1. PROPOSTA DE CONSTITUIÇÃO (Membros e Finalidade)

FINALIDADE

Zelar e trabalhar, por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Membros

A Comissão de Ética do Hospital será composta nos termos do artigo 1º da RESOLUÇÃO CFM n.º 1.657/2002, obedecendo aos seguintes critérios de proporcionalidade:

Com até 15 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética;

De 16 (dezesesseis) a 99 (noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética

Médica deverá ser composta por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.

De 100 (cem) a 299 (duzentos e noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por 4 (quatro) membros efetivos e igual número de suplentes;

De 300 (trezentos) a 999 (novecentos e noventa e nove) médicos, a Comissão deverá ser composta por 6 (seis) membros efetivos e igual número de suplentes;

Se possuir um número igual ou superior a 1.000 (mil) médicos, a Comissão de Ética deverá ser composta por 8 (oito) membros efetivos e 8 (oito) suplentes;



2.1.1.2. PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

Definição/objetivo

Art. 1º - A Comissão de Ética Médica é o órgão supervisor da ética profissional na instituição, representando os Conselhos Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP) e o Federal de Medicina, estando constituída e regulamentada de acordo com a Resolução CFM Nº 1.657 de 11/12/2002 (alterada em seu art.6º pela Resolução CFM Nº1.812 de 27/02/2007), ou a que vir substituí-la. Apresenta as funções opinativas, educativas e fiscalizadoras, cabendo-lhes zelar e trabalhar, por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da Medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Art. 2º - A Comissão de Ética Médica será composta por membros efetivos e membros suplentes, eleitos dentre o corpo clínico desta unidade Hospitalar, sendo um Presidente e um Secretário, ambos os membros titulares.

Os membros titulares poderão solicitar a participação dos membros suplentes no desenvolvimento dos trabalhos;

Na ausência do Presidente, as atribuições serão desempenhadas pelo Secretário da Comissão de Ética Médica.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A todos os Membros da Comissão de Ética Médica compete:

Eleger o Presidente e Secretário;

Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias e pauta;

Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica, previstas neste regimento;

Garantir o exercício do amplo direito de defesa para aqueles que vierem a responder a sindicâncias.

Art. 4º - A Comissão de Ética Médica reunir-se-á uma vez por mês, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente.

A Comissão de Ética Médica poderá deliberar com a presença da maioria simples de seus membros;

As deliberações da Comissão de Ética Médica serão tomadas por maioria simples de votos.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA.

Art. 5º - São atribuições da Comissão de Ética Médica:

Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da Instituição;

516



Verificar as condições oferecidas pela Instituição para o exercício profissional, bem como a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, sugerindo modificações que venham julgar necessárias;

Denunciar às instâncias superiores, inclusive ao Conselho Regional de Medicina, as eventuais más condições de trabalho na Instituição;

Colaborar com o Conselho Regional de Medicina divulgando resoluções, normas e pareceres;

Assessorar a diretoria clínica, administrativa e técnica da instituição, dentro de sua área de competência;

Proceder sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do Conselho Regional de Medicina e do próprio Conselho ou por iniciativa própria, visando dirimir conflitos e dúvidas existentes na instituição.

Capítulo IV

DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Art. 6º - As sindicâncias instauradas pela Comissão de Ética Médica obedecerão aos seguintes preceitos contidos neste regimento:

1. Reclamação por escrito e devidamente identificada;
2. Comunicação escrita do Diretor Clínico;
3. Deliberação da própria Comissão de Ética Médica;
4. Solicitação da Delegacia Regional do Conselho Regional de Medicina;
5. Solicitação do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

§ 1º - As peças deverão ser capeadas e organizadas em ordem cronológicas.

§ 2º - Se houver alguma denúncia envolvendo um Membro da Comissão de Ética Médica, o mesmo deverá se afastar exclusivamente da Sindicância.

Art. 7º - Aberta a sindicância, a Comissão de Ética Médica informará o fato aos envolvidos concedendo-lhes um prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do aviso, para apresentação de relatório escrito acerca da questão, oportunidade em que será facultado a exibição do rol de testemunhas, garantindo-se a produção de todas as provas.

§ único: As sindicâncias deverão ser concluídas no prazo máximo de 60 dias, prorrogáveis por igual período a critério do Presidente, mediante solicitação justificada por escrito ao Conselho Regional de Medicina.

Art. 8º - Todos os documentos relacionados com os fatos, quais sejam: prontuários, fichas clínicas, ordens de serviços e outros, que possam colaborar no deslinde da questão, deverão ser compilados à sindicância.

O acesso a esses documentos é facultado somente às partes e a Comissão de Ética Médica;

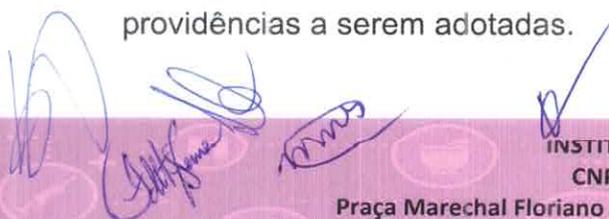
Toda e qualquer peça compilada à sindicância deverá ser capeada, organizada e numerada em ordem cronológica e numérica.

Art. 9º - O Presidente da Comissão de Ética Médica nomeará pelo menos um membro sindicante para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão.

Art. 10º - Finda a coleta de informações, a Comissão de Ética Médica poderá solicitar novas audiências dos envolvidos sobre a existência ou não de indícios de conduta antiética e/ ou infração administrativa.

§ único: Caso necessário a Comissão de Ética Médica poderá solicitar novas audiências dos envolvidos ou testemunhas, bem como, produzir novas provas.

Art. 11º - Estando evidenciada a existência de indícios de infração administrativa, o resultado deverá ser encaminhado aos Diretores Clínicos, conforma previsão do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição, para que determine as providências a serem adotadas.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
538
M
Rubrica

Art. 12º - Havendo indícios de infração ético-profissional, cópia da Sindicância deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, pôr se tratar do único órgão com competência para julgar infrações éticas nesse Estado.

Art. 13º - Os casos omissos serão avaliados e decididos em Sessão Plenária do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

Capítulo V

Das eleições

Art. 14º - Os Membros da Comissão de Ética Médica serão eleitos dentre os integrantes do Corpo desta unidade Hospitalar, obedecidas às normas regimentais, por meio de voto secreto e direto de seus pares. Os médicos que ocupam os cargos de Diretores Clínicos, Administrativos e Técnicos não podem candidatar-se a Comissão de Ética Médica.

§ único - Os Membros da Comissão de Ética Médica que posteriormente tornarem-se Diretores Clínicos, Administrativos ou Técnicos, deverão pedir afastamento enquanto durar seu mandato.

Art. 15º - A Comissão que estiver cumprido o mandato fará a escolha de um Comissão Eleitoral que se responsabilizará pela organização, apuração e proclamação dos resultados do pleito.

Art. 16º- A eleição para Comissão de Ética Médica deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato legal.

A convocação das eleições será feita por meio de Edital que deverá conceder um prazo mínimo de 15 (quinze dias) para as inscrições das chapas, o qual será encerrado em 48 (quarenta e oito) horas antes das eleições;

O processo eleitoral será aberto e encerrado pelo Presidente da Comissão Eleitoral ou por seu eventual substituto;

A apuração será realizada imediatamente após o encerramento do Processo Eleitoral, por escrutinadores nomeados pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados e acompanhados por fiscais das chapas concorrentes;

Será considerada eleita a chapa que obtiver o maior número de votos. A respectiva Ata Eleitoral deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo para os devidos assentamentos.

Art. 17º- Os Protestos e recursos contra e qualquer fato relativo ao processo eleitoral, deverão ser formalizados por escrito dentro de no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após as eleições e encaminhadas em primeira instância à Comissão Eleitoral, em Segunda instância a Comissão de Ética Médica e por último às instâncias superiores (Conselho Regional de Medicina de São Paulo e Conselho Federal de Medicina).

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Art. 19º - As Comissões de Ética Médica eleitas no período de 6(seis) meses anteriores às eleições oficiais, serão automaticamente reconduzidas não necessitando nova eleição.

Art. 20º - Os membros da Comissão de Ética Médica que deixarem de prestar serviços na instituição, serão automaticamente afastados de suas funções na Comissão.

Capítulo VI

Das disposições gerais

Art. 21º- São disposições gerais deste Regimento:

Os integrantes eleitos desta Comissão de Ética Médica desempenharão funções em caráter honorífico e prestarão serviços de grande relevância ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

A Comissão de Ética Médica manterá sob caráter confidencial as informações recebidas;