

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

A Área de Recursos Humanos tem por finalidade tratar do adequado aprovisionamento da retenção e do desenvolvimento das pessoas do Instituto GNOESIS, almejando além dos aspectos trabalhistas, buscar a participação de cada colaborador, em um clima de corresponsabilidade, na construção coletiva de um instituto forte e coeso, que atenda aos anseios de nossos colaboradores e clientes internos e externos.

Esta Política tem por objetivo a padronização de condutas, rotinas e procedimentos. Ele deve assegurar que todos os colaboradores realizem o seu trabalho de forma ordenada, organizada, de maneira que o tempo e os recursos sejam utilizados eficientemente e que todos estejam conscientes sobre quem é responsável para fazer o que, quando, como, onde e principalmente para quem. Ele também deverá ser utilizado como ferramenta para o gerenciamento da prevenção de erros e de melhorias contínuas e poderá ser revisado, discutido e atualizado pela equipe sempre que necessário ou conforme os prazos estabelecidos. Alinhamento com as normas e diretrizes preconizadas pela SES/SMS através dos contratos de gestão, e estreitar os laços com os colaboradores que estão na ponta.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão:

Excelência em gerir contratos de gestão de instituições, programas e projetos nos setores da saúde e da educação, através de melhores equipes e práticas gerenciais, atuando de forma humanizada, respeitando a ética e o compromisso social.

Visão:

Ser referência em Gestão na Saúde Pública, com base nos mais elevados padrões de qualidade.

Valores:

- **Ética:** Atuar com responsabilidade no exercício das suas atividades;

- **Humanização:** Oferecer tratamento humanizado, com base na valorização do indivíduo;
- **Excelência:** Trabalhar permanentemente a melhoria dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras dos clientes;
- **Transparência:** Adotar uma postura clara e transparente no que diz respeito aos objetivos contratuais e aos compromissos éticos da organização, fortalecendo a legitimidade social de suas atividades;
- **Valorização das Pessoas:** Estabelecer relações formais com os colaboradores, criando condições para a constante atualização e crescimento profissional, valorizando a maximização de resultados, a assiduidade e o comprometimento;
- **Inovação:** Promoção de um ambiente favorável à criatividade, à experimentação e à implementação de novas ideias que possam gerar um diferencial competitivo para a organização.

1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

A área de Recrutamento e Seleção, Desenvolvimento e Avaliação do Instituto Gnosis está sob a responsabilidade de profissionais das áreas de Psicologia, Educação e Administração, tendo como principais atividades a realização de processos de recrutamento e seleção por meio da avaliação de perfil técnico e comportamental; elaboração de laudos, estabelecendo a relação entre o perfil do candidato e o perfil solicitado; diagnósticos de equipe; orientação aos líderes de equipe; acompanhamento dos colaboradores; realização de atividades, treinamentos e/ou capacitações para colaboradores de diferentes setores; desenvolvimento de equipes e de pessoas; integração; administração de conflitos; acolhimento; elaboração de relatórios e projetos; avaliação de desempenho; e execução de rotinas administrativas.

O objetivo desta área é possibilitar a realização de um processo de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoas qualificado, por meio de um conjunto de técnicas específicas que viabilizam a adequação do perfil dos Recursos Humanos dos colaboradores aos objetivos estratégicos da Instituição.

Objetivos Específicos:

- Atrair e reter talentos humanos com conhecimentos, habilidades e atitudes alinhados ao Instituto;
- Assegurar processo de seleção transparente e igualitário;
- Garantir quantitativamente e qualitativamente os Recursos Humanos adequados para qualidade dos serviços;
- Oportunizar a construção de um clima organizacional que favoreça o bem-estar das pessoas;
- Possibilitar um ambiente de trabalho cada vez mais humanizado, propiciando a participação das pessoas;
- Capacitar e desenvolver os recursos humanos de acordo com os objetivos estratégicos do instituto;
- Redução de turnover dos colaboradores;
- Aumento da eficiência e da eficácia dos serviços prestados ao cliente final;
- Construção de banco de dados efetivo e que permita a reposição dos colaboradores no menor prazo possível;
- Incluir os líderes de equipe e os supervisores de unidade no processo de recrutamento e seleção, podendo assim, ter um maior acompanhamento deste colaborador desde o processo de contratação;
- Percepção mais completa deste colaborador, a fim de reduzir problemas de adaptação e comportamentais;
- Projetar o sistema de avaliação de desempenho;
- Oferecer um serviço qualificado que permita que o candidato possa demonstrar as suas potencialidades e concorrer de forma justa e igualitária a vaga em questão.

2. CRITÉRIOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1. Regulamento de Contratação de Pessoal

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade:

I disciplinar a contratação de recursos humanos necessários ao atingimento dos objetivos previstos nos contratos de gestão firmados pelo Instituto com a Administração Pública.

II Fixar políticas e diretrizes para os processos de recrutamento, seleção e remanejamento dos recursos humanos de que trata o inciso I, do caput deste artigo.

Parágrafo único: Serão definidas neste regulamento as modalidades de seleção de pessoal e suas respectivas tramitações procedimentais.

Artigo 2º - Para os fins dispostos no presente Regulamento entende-se por:

I colaborador – todo e qualquer pessoa natural contratada pelo Instituto GNOSIS sob o regime jurídico da consolidação das leis do trabalho (CLT).

II Recrutamento – o conjunto de procedimentos que visam a atrair candidatos potencialmente qualificados de acordo com as competências indispensáveis para o exercício do emprego a prover;

III Seleção – o conjunto de procedimentos que permitem avaliar os candidatos recrutados para o exercício do emprego a prover, através da utilização de métodos e técnicas adequados.

IV Remanejamento – redistribuição de colaboradores, motivada por criação, extinção ou transformação de áreas ou ainda por excesso de colaboradores em determinado setor, atendidas as exigências legais.

V Processo de Recrutamento e Seleção – conjunto de procedimentos e operações necessários à captação e posterior avaliação de candidatos a vagas de emprego, visando maior agilidade e eficiência na contratação de profissionais compatíveis com o perfil desejado pelo emprego a prover e pelo Instituto GNOSIS.

VI Candidato – pessoa natural que esteja concorrendo a uma vaga no Instituto GNOSIS, através de Processo de Recrutamento e Seleção.

VII solicitante – aquele que, autorizado por este Regulamento e nos limites de sua atribuição, requerer a contratação de pessoal.

Artigo 3º - O Processo de Recrutamento e Seleção subdivide-se em:

I Processo de Seleção Simplificado – destina-se a contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio necessárias ao atingimento das atividades e finalidades precípuas previstas em Contratos de Gestão firmados pelo Instituto GNOSIS com a Administração Pública.

II Processo Seletivo Público – destina-se a contratação de colaboradores para o exercício das atividades precípuas do Instituto GNOSIS, através da divulgação e execução de Edital Processo Seletivo Público, previstas nos contratos de gestão formalizados pelo Instituto com a Administração Pública.

Artigo 4º - O Processo de Seleção Simplificado será cabível nas hipóteses previstas neste Regulamento e subdivide-se em:

I Recrutamento Interno – destinado ao reaproveitamento de colaborador já contratado pelo Instituto GNOSIS, em razão da identificação de seu de potencial, respeitando-se à legislação vigente.

II Processo de Seleção Simplificado Externo – destinado à contratação de candidato quando, após a análise criteriosa do setor responsável, a realização única de recrutamento interno se tornar inviável.

Artigo 5º - A contratação ou o remanejamento de candidato será precedido de Processo de Recrutamento e Seleção, atendidas as exigências deste Regulamento e observadas às exceções previstas.

Artigo 6º - Nas contratações de colaboradores oriundas da atuação do Instituto GNOSIS como Organização Social serão especialmente observados, no que couber, os princípios constitucionais da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência e da economicidade.

Artigo 7º - A área de Gestão de Pessoas do Instituto GNOSIS será responsável pela execução e coordenação dos Processos de Recrutamento e Seleção.

Parágrafo Primeiro – Para a seleção dos profissionais que apresentem maior qualificação e capacitação para o exercício do emprego a prover, serão utilizadas técnicas previamente definidas, selecionadas e ajustadas à melhor forma de avaliação dos requisitos necessários para cada função.

Parágrafo Segundo – As técnicas e instrumentos a serem utilizados para aferição dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento serão alinhados pela área de Gestão de Pessoas, conforme o emprego a prover e os requisitos exigidos, com base na legislação e reconhecimento dos órgãos competentes.

Artigo 8º - O Instituto GNOSIS poderá contratar terceiros para organizar e realizar o Processo de Recrutamento e Seleção.

Artigo 9º - As contratações de Agente Comunitário da Saúde (ACS) serão regidas pelas condições gerais do Processo Seletivo Público, atendendo ainda seus requisitos especiais definidos em Capítulo próprio e na legislação pertinente.

TÍTULO II

PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10 – A realização do Processo de Recrutamento e Seleção e a contratação dos aprovados estão condicionadas ao requerimento dirigido expressamente a Direção Geral do Instituto GNOSIS.

Parágrafo único – Possui legitimidade para solicitar a contratação de pessoal e a realização de processos de recrutamento e seleção os Diretores de Área, os Gerentes de Área, a Direção Geral e o Presidente da Diretoria Executiva, definidos neste Regulamento como Solicitantes.

Artigo 11 – A Direção Geral do Instituto GNOSIS decidirá expressamente o requerimento, provando ou não a realização do Processo de Recrutamento e Seleção e a contratação dos futuros aprovados.

Parágrafo Primeiro – As decisões previstas no caput deste artigo serão pautadas em um estudo prévio e minucioso do contrato de gestão a que se destina a contratação de pessoal.

Parágrafo Segundo – O estudo de que trata o parágrafo primeiro deste artigo será baseado na proposta apresentada pelo Instituto GNOSIS à Administração Pública, as rubricas definidas no Contrato de Gestão e o respectivo orçamento.

Artigo 12 – Decidindo pela realização do Processo de Recrutamento e Seleção, a Direção Geral do Instituto GNOSIS definirá a modalidade do processo, dentre as opções previstas neste Regulamento.

Parágrafo único – Quando a modalidade de Processo de Recrutamento e Seleção escolhida permitir, o Solicitante poderá participar ativamente das etapas do processo e da decisão final de escolha do candidato a ser contratado ou remanejado.

Artigo 13 – No requerimento para a realização do Processo de Recrutamento e Seleção constará a exposição mínima dos motivos, o número de vagas, a função a ser preenchida e os pré-requisitos mínimos que os candidatos deverão atender.

Parágrafo único – Se o Processo de Recrutamento e Seleção for destinado à formação de cadastro de reserva, deverá constar expressamente do requerimento elaborado pelo Solicitante.

Artigo 14 – Autorizada formalmente pela Direção Geral do Instituto GNOSIS a realização do Processo de Recrutamento e Seleção requerido, a Área de Gestão

de Pessoas do Instituto GNOSIS dará publicidade ao processo, divulgando-o no sítio eletrônico do Instituto.

Parágrafo único – O texto de divulgação do processo de recrutamento e seleção conterá, resumidamente:

- I as funções do emprego a prover;
- II O número de vagas disponíveis;
- III Os prazos respectivos;
- IV as condições de participação;
- V A data e local para comparecimento e ou entrega de documentação;
- VI O local para maiores informações;
- VII demais informações que se façam necessárias.

Artigo 15 – O Processo de Recrutamento e Seleção atenderá pelo menos a dois dos seguintes critérios:

- I Análise da Experiência Profissional;
- II Análise de Conhecimentos Específicos a cada segmento de carreira;
- III Análise das Competências Técnicas e Comportamentais necessárias para a função.

Parágrafo único – A comprovação de experiência profissional, quando cabível, se fará através da apresentação de cópia da carteira profissional ou cópia de declaração de empregador anterior do candidato, em papel timbrado, assinado e carimbado.

Artigo 16 – A contratação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as fases e avaliações previstas para cada Processo de Recrutamento e Seleção, incluindo o exame médico de caráter eliminatório.

Parágrafo Primeiro – O candidato que participar de Processo de Recrutamento e Seleção promovido pelo Instituto GNOSIS, além dos requisitos específicos previstos em cada processo, deverá atender aos requisitos estabelecidos neste Regulamento.

Parágrafo Segundo – O Instituto GNOSIS se reserva ao direito de investigar sigilosamente, em caráter eliminatório, os antecedentes do candidato aprovado em processo de recrutamento e seleção.

Artigo 17 – A aprovação do candidato em todas as fases do Processo de Recrutamento e Seleção não obriga o Instituto GNOSIS a sua contratação.

Artigo 18 – A convocação para contratação de candidato aprovado em Processo de Recrutamento e Seleção promovido pelo Instituto GNOSIS será expressamente formalizada.

Parágrafo único – Na hipótese do candidato convocado para contratação desistir da vaga a que concorreu, o Instituto GNOSIS providenciará um termo de desistência que deverá ser assinado pelo candidato convocado, para posterior arquivamento em conjunto com a documentação do processo.

Artigo 19 – A área de gestão de pessoas cuidará para que todo o Processo de Recrutamento e Seleção seja documentado e arquivado, incluindo-se a divulgação das vagas, o número de candidatos interessados, o número de candidatos selecionados para cada etapa, o cumprimento das etapas, os resultados parciais, os resultados finais, as convocações dos candidatos, o comparecimento dos candidatos para a contratação e/ou a desistência do mesmo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

Artigo 20 – O Processo de Seleção Simplificado destina-se a contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio do Instituto GNOSIS, definidas no artigo 3º, inciso I.

Parágrafo único – O Processo de Seleção Simplificado subdivide-se Recrutamento Interno e Processo de Seleção Simplificado Externo.

SEÇÃO I

DO RECRUTAMENTO INTERNO

Artigo 21 – Ocorrendo a abertura de vagas para os empregos passíveis de preenchimento através de Processo de Seleção Simplificado, será realizado o Recrutamento Interno com a finalidade de oportunizar o crescimento profissional dos colaboradores do Instituto GNOSIS.

Parágrafo único – O Recrutamento Interno somente ocorrerá quando se apresentarem, no mínimo, três candidatos do emprego a prover.

Artigo 22 – Poderão participar do Recrutamento Interno os colaboradores que atenderem às seguintes condições:

- I contar com no mínimo 6 (seis) meses de emprego e efetivo exercício na função e na unidade em que estiver lotado, na data do início do processo de seleção simplificado;
- II Ter perfil e qualificação adequados à vaga, estabelecido na descrição da função;
- III apresentar bom desempenho no exercício da função que está ocupando;
- IV pleitear um cargo que ofereça perspectivas de carreira superior ao que ocupar no momento do processo;

Artigo 23 – O Recrutamento Interno automaticamente se converterá em Processo de Seleção Simplificado Externo quando o número mínimo exigido no parágrafo único do artigo 21 não for alcançado.

Parágrafo único – A conversão do Recrutamento Interno não exclui a possibilidade dos colaboradores que preencheram os requisitos deste capítulo participarem do Processo de Seleção Simplificado Externo.

SEÇÃO II

Processo de Seleção Simplificado Externo

Artigo 24 – O Processo de Seleção Simplificado Externo ocorrerá sempre que o Recrutamento Interno for inviabilizado pela ausência de candidatos suficientes.

Artigo 25 – O Instituto GNOSIS poderá fazer uso dos meios mercadológicos disponíveis para o recrutamento de candidatos aptos a participarem do Processo de Seleção Simplificado Externo.

Parágrafo único – O recrutamento de que trata este artigo não exclui a obrigatoriedade de divulgação do Processo de Seleção Simplificado Externo no site do Instituto GNOSIS.

SEÇÃO III

Do Procedimento

Artigo 26 – Antes da divulgação do Processo de Seleção Simplificado, a área de gestão de pessoas do Instituto GNOSIS dará efetividade as regras gerais previstas no Capítulo I deste Regulamento.

Artigo 27 – O Processo de Seleção Simplificado, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 22, consistirá na participação do candidato em pelo menos duas das três etapas, que serão realizadas em qualquer ordem de preferência.

I primeira etapa: Prova Objetiva e /ou Redação: Aplicação de provas objetivas, com questões exclusivas do tipo múltipla escolha e/ou redação.

II Segunda etapa: Análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

III Terceira Etapa: Composta por duas Entrevistas de Avaliação, ambas de caráter eliminatório.

a) A primeira entrevista será realizada pela área de Gestão de Pessoas setor de Recursos Humanos, que indicará ao Solicitante apenas os candidatos aprovados;

b) A segunda entrevista será realizada pelo Solicitante, onde somente participarão os candidatos tecnicamente habilitados e pré-selecionados pela primeira entrevista.

Parágrafo único – Cada Etapa de avaliação terá um peso a ser determinado de acordo com o perfil e características do emprego a prover.

Artigo 28 – O Instituto GNOSIS convocará o candidato mais bem avaliado em todas as etapas do Processo de Seleção Simplificado para ocupação da vaga disponível.

Parágrafo Primeiro – O Processo Seletivo Simplificado realizado para o preenchimento duas ou mais vagas para uma mesma função contará com a divulgação, pelo Instituto GNOSIS, da ordem de classificação.

Parágrafo Segundo – Na hipótese do parágrafo anterior, o Instituto GNOSIS convocara os candidatos para a contratação segundo a ordem de classificação divulgada.

Artigo 29 – A convocação do candidato aprovado para a contratação será formalizada pelo Instituto GNOSIS, podendo ser utilizados os meios eletrônicos disponíveis.

Artigo 30 – Na hipótese de o candidato convocado para a contratação não comparecer na data agendada ou previamente recusar-se à contratação, e não sendo a convocação para contratação dos candidatos aprovados e subsequentes, o Instituto GNOSIS realizará novo Processo de Seleção Simplificado.

Parágrafo único – No caso de impossibilidade e de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o mesmo será desclassificado do processo.

Artigo 31 – O Instituto GNOSIS atentará para formalização e arquivamento de todas as fases dos procedimentos.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS

Artigo 32 – Para a seleção de colaboradores destinados ao exercício das atividades precípuas do Instituto GNOSIS, previstas em Contratos de Gestão firmados pelo Instituto com a Administração Pública, serão realizados Processos Seletivos Públicos.

Parágrafo único – O Processo Seletivo Público será pautado em critérios objetivos de avaliação e realizar-se-á com pelo menos uma prova escrita, que poderá ser objetiva ou discursiva.

Artigo 33 – Antes da divulgação do Processo Seletivo Público, a área de gestão de pessoas do Instituto GNOSIS dará efetividade às regras gerais previstas no Capítulo I deste Regulamento.

Artigo 34 – O processo seletivo público atenderá no que couber, aos princípios constitucionais da administração pública e será documentado através de um Edital.

Artigo 35 – O Edital de que trata o artigo anterior será público e deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação do despacho de autorização da abertura do processo seletivo público;
- b) Identificação da categoria e do número de vagas e/ou cadastro de reserva, incluindo-se as vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- c) Regime jurídico de contratação;
- d) Áreas a que o processo seletivo vai abranger;
- e) Procedimentos e documentos exigidos para a inscrição e para a contratação, com previsão expressa de que o candidato é responsável pela indicação correta de seus dados;

- f) Valor da taxa de inscrição, prazos e forma de pagamento;
- g) Procedimento para o requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- h) Local de trabalho, salário, adicionais, carga horária e atribuições da função;
- i) Identificação dos parâmetros de avaliação, métodos, etapas, tipos de prova e critérios de seleção adotados;
- j) O local e o horário da realização das provas e demais etapas;
- k) Divulgação da submissão, quando cabível, do candidato aprovado e convocado a exame médico de caráter eliminatório;
- l) Procedimento de divulgação dos resultados parciais e finais;
- m) Procedimento para interposição de recursos administrativos, quando cabíveis;
- n) Procedimento de convocação dos candidatos aprovados e classificados;
- o) Validade do Processo Seletivo e sua prorrogação;
- p) Os meios que serão utilizados para a divulgação das informações relativas ao processo seletivo público;
- q) Aceitação tácita do candidato do inteiro teor do Edital e deste Regulamento;
- r) Normas de adesão e acessibilidade às leis de Cotas Sociais.

Artigo 36 – O Instituto GNOSIS poderá cobrar taxa de inscrição destinada ao custeio dos processos seletivos públicos.

Parágrafo Primeiro – Nos casos em que o valor da inscrição no Processo Seletivo Público ultrapasse 7% (sete por cento) do valor do Salário Mínimo Federal, o Instituto GNOSIS poderá conceder a isenção no pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo Segundo – Os critérios para a apresentação do requerimento, comprovação dos requisitos e deferimento da isenção de que trata este artigo serão definidos nos respectivos Editais.

Parágrafo terceiro – O candidato deverá ser comunicado do indeferimento do pedido de que trata o parágrafo primeiro anteriormente ao término do prazo previsto para as inscrições.

Artigo 37 – O Edital determinará o prazo para correção das provas, divulgação de notas e classificação dos candidatos e ainda:

- I os tipos de provas que serão aplicadas;
- II O caráter de cada prova (eliminatório ou classificatório);
- III O número total de questões;
- IV A pontuação mínima em cada prova, para que o candidato seja considerado aprovado;
- V O número máximo de pontos das provas;
- VI Os critérios para apuração da nota final e para a classificação dos candidatos;
- VII O conteúdo das provas;
- VIII O tempo de duração das provas;
- IX os critérios de desempate e anulação das provas, quando necessários;
- X os procedimentos a serem seguidos pelos candidatos para a realização das provas, assim como as situações e objetos proibidos durante a realização das mesmas;
- XI As sanções que serão aplicadas aos candidatos que desobedecerem às regras do Edital;
- XII A forma de preenchimento do cartão de resposta e sua entrega, assim como da prova discursiva, conforme o caso.

Artigo 38 – No caso de realização de prova de títulos, o Edital determinará:

- I os títulos que serão aceitos;
- II Os critérios para a avaliação dos títulos;
- III A pontuação de cada título;
- IV O número máximo de pontos atribuídos aos títulos;
- V O local, período e o horário para a entrega dos títulos;
- VI Os procedimentos que precisam ser observados pelo candidato para a entrega dos títulos.

Parágrafo único – O Edital esclarecerá que somente os candidatos aprovados na prova escrita deverão entregar os títulos.

Artigo 39 – Cabendo recurso administrativo ao Diretor da Área de gestão de pessoas do Instituto GNOSIS, o mesmo poderá ser interposto no prazo de dois

(02) dias a contar da data de divulgação dos resultados parciais do Processo Seletivo Público.

Parágrafo único – O resultado do recurso administrativo será divulgado até 5 (cinco) dias após a sua interposição.

Artigo 40 – Após a divulgação dos resultados dos recursos, quando cabíveis, o Instituto GNOSIS divulgará a classificação final dos aprovados e sua homologação.

Artigo 41 – O Instituto GNOSIS convocará os candidatos para a contratação de acordo com a ordem final de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

Parágrafo único – A validade do Processo Seletivo Público tem início da data de homologação do resultado final.

Artigo 42 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas no edital serão convocados para a contratação.

Parágrafo único – Nos processos seletivos públicos realizados com a finalidade de formação de cadastro de reserva, o Instituto GNOSIS convocará o número de candidatos aprovados para a contratação de acordo com as reais necessidades do Instituto.

Artigo 43 – A convocação dos candidatos para a contratação será realizada de acordo Edital e com base nas informações de contato prestadas no ato da inscrição.

Parágrafo Primeiro – No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o mesmo será desclassificado do Processo Seletivo Público e será convocado o candidato subsequente.

Parágrafo Segundo – Na hipótese de o candidato convocado para a contratação não comparecer na data agendada ou previamente recusar-se à contratação, será convocado o candidato subsequente.

Parágrafo terceiro – O Instituto GNOSIS cuidará para que os casos previstos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo sejam documentados e arquivados.

Artigo 44 – Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar a documentação necessária de acordo com a norma editalícia, sob pena de desclassificação.

Artigo 45 – A área de gestão de pessoas do Instituto GNOSIS cuidará para que não haja contratações de colaboradores em detrimento à ordem de classificação de Processos Seletivos Públicos em aberto.

Artigo 46 – Constará expressamente em todas as informações do Processo Seletivo Público a data de sua divulgação no meio elegido pelo Edital.

CAPÍTULO IV

DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Artigo 53 – Será assegurado aos portadores de necessidades especiais direito de reserva de percentual de vagas do Processo de Recrutamento e Seleção, sempre que a natureza da função permitir.

Artigo 54 – Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

Artigo 55 – A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á na forma estabelecida pelo edital, que conterá:

- a) Os preceitos jurídicos gerais que conformam a inscrição de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) O número de vagas oferecidas;
- c) Os procedimentos que o candidato deverá seguir para inscrever-se e para fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas;
- d) Os procedimentos que serão adotados pela instituição responsável pela realização do processo seletivo no caso de inexistirem candidatos aprovados para as vagas reservadas.

Artigo 56 – Após aprovação os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

Parágrafo Único – A não observância do disposto acima acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

Artigo 57 – As vagas definidas no Edital, que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos

aprovados, observando-se rigorosamente os critérios de avaliação e a ordem de classificação.

Artigo 58 – Caso haja necessidade de o Instituto GNOSIS disponibilizar condições específicas ao candidato portador de necessidades especiais, no momento da realização das etapas do processo seletivo, o candidato nesta condição deverá solicitá-la no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 59 – Os colaboradores do Instituto GNOSIS serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

Artigo 60 – O Instituto GNOSIS poderá contratar profissionais autônomos para atender necessidade transitória e por prazo determinado.

Artigo 61 – Não será exigido Processo de Recrutamento e Seleção para contratação de cargos de chefia, direção e confiança.

Parágrafo único – Nos casos emergenciais, o Instituto GNOSIS poderá dispensar a realização de processo de recrutamento e seleção, através de despacho fundamentado da Direção Geral.

Artigo 62 – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Diretoria Executiva em conjunto com o Superintendente Geral do Instituto GNOSIS.

Artigo 63 – Este regulamento entra em vigor imediatamente após sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto GNOSIS.

3. POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) tem por objetivo principal estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com seu nível de conhecimento, habilidades e desempenho. Além de promover uma estrutura salarial através da observação de critérios justos e transparentes de crescimento profissional, propiciando o

desenvolvimento de carreiras com vistas a atingir os objetivos traçados pelo Instituto.

Esta ferramenta visa garantir igualdade de oportunidades profissionais aos colaboradores e uma coerência salarial com o meio externo, tornando o Instituto competitivo em relação ao mercado, contribuindo para a racionalização dos gastos e principalmente para a motivação dos colaboradores, estando contemplada na Norma Interna do Instituto GNOSIS.

A Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance (GPP) é a responsável pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Instituto GNOSIS.

3.1. Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Este plano foi desenvolvido pelo Instituto GNOSIS para administrar cargos, carreiras e salários dos contratos geridos pelo Instituto sendo um instrumento que estabelece a estrutura de cargos do Instituto ao definir as atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e estabelecer os níveis salariais a serem praticados, visando valorizar seus colaboradores pelo reconhecimento dos esforços individuais dos que buscam o próprio crescimento profissional, motivando-os e encorajando-os a explorar seus potenciais.

Princípios e Diretrizes:

Os princípios que norteiam o PCCS do Instituto GNOSIS são:

- Universalidade: o PCCS abrange todos os colaboradores do Instituto
- Isonomia: fica assegurado tratamento remuneratório igualitário para os colaboradores que tenham cargos iguais ou semelhantes, que contemplem o mesmo nível de escolaridade, obrigações, direitos e deveres.
- Publicidade e Transparência: todo o processo de progressão de carreira e avaliação de desempenho será público e garantida a transparência em todas as etapas.

A política salarial adotada pelo Instituto GNOSIS está fundamentada em duas diretrizes principais que visam assegurar um tratamento salarial equânime e competitivo:

- Equilíbrio Interno: coerência que deve existir entre os cargos, considerando o conteúdo e valor relativo (importância) na estrutura organizacional.
- Equilíbrio Externo: relação existente entre os salários pagos pelo Instituto e os salários pagos por segmento de mercado específico, comparado através de pesquisas salariais.

3.1.1. Provimento

Obedece ao Regulamento Interno de Contratação do Instituto GNOSIS, o qual preza pelos princípios da transparência, da moralidade e da economicidade, devidamente compatibilizado com a natureza e os termos da lei das organizações sociais, com os padrões de mercado e com a necessidade de serviço.

O Processo Seletivo Público é pautado em critérios objetivos de avaliação e realizar-se-á com pelo menos uma prova escrita, que poderá ser objetiva ou discursiva. Atender, no que couber, aos princípios constitucionais da administração pública e será documentado através de Edital.

A execução e coordenação dos processos seletivos deverão ser de responsabilidade da área de GPP, que selecionará os profissionais que demonstrarem maior qualificação e capacidade para o exercício do segmento de carreira e/ou função a ser preenchido, através de um conjunto de técnicas previamente selecionadas e ajustadas à melhor forma de avaliação dos requisitos definidos para cada cargo. Entretanto em qualquer processo seletivo a chefia requisitante deverá participar desde a definição/complementação dos requisitos da vaga, ao acompanhamento das etapas de avaliação e na decisão final da escolha dos profissionais.

O Instituto também oferece oportunidade aos seus colaboradores através de processo seletivo interno, obedecendo aos mesmos parâmetros do processo público. E, ainda, realizamos processo simplificado para contratação de cargos de chefia, direção e confiança, conforme previsão no Regulamento Interno de Contratação.

As admissões são realizadas mediante aprovação no Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Interno ou Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá ser contratado no salário referente ao step 1 do seu grupo salarial, a não ser que comprove experiência anterior de alto interesse para o Instituto e atender plenamente aos critérios de qualificação profissional para o cargo.

3.1.2. Readaptação

Em caso de readaptação (retorno de licença ou afastamento por longos períodos) o empregado terá sua situação profissional revista. Poderá haver necessidade de alteração funcional do empregado, caso existam limitações de saúde que inviabilizem sua permanência no cargo que ocupa, não servindo esse caso como paradigma para fins de equiparação salarial, conforme previsão do artigo 461 § 4 da CLT.

3.1.3. Estrutura de Cargos

O cargo é caracterizado pelo agrupamento das atividades de conteúdo profissional equivalente, exercidos por um empregado ou conjunto de empregados, reunidos sob um mesmo título e que recebem o mesmo tratamento para fins de remuneração. Cargo é

um conceito global e impessoal, sinônimo de ocupação, utilizado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

As descrições das atividades exercidas por cada cargo são detalhadas levando em consideração fatores como: escolaridade, experiência, habilidades, jornada de trabalho, condições e riscos do trabalho. A descrição de cargos divide-se em:

- **Descrição Sumária:** descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo;
- **Atribuições:** descreve de forma detalhada, todas as atividades que o empregado realiza;
- **Requisitos básicos:** define a formação mínima, habilidade necessária e conhecimentos indispensáveis para o exercício da função.

A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pela organização.

A estrutura de Cargos é constituída através de escalonamento, em que os cargos são hierarquizados e classificados de acordo com as dificuldades, responsabilidades e requisitos. Os salários são organizados em progressão racional baseados na relação entre os valores dos cargos, distribuindo os salários de acordo com a estrutura salarial.

3.1.4. Desenvolvimento na Carreira

Todos os cargos do Instituto GNOSIS foram descritos e avaliados, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificados de acordo com grupo organizacional, classe e nível salarial.

O nível I considerado o nível mais baixo e o nível III o mais alto de cada cargo. Cada um dos níveis de cargo corresponde a uma faixa salarial, de forma que existe uma variação salarial para um mesmo de cargo. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário da faixa. E cada faixa salarial é composta por até quatro variações de salários chamadas steps. Os steps são os valores intermediários dentro uma faixa salarial, de forma que cada grupo tem 12 níveis salariais.

- **Grupo organizacional:** agrupa cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, médio, técnico e operacional).
- **Classe:** compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.
- **Nível Salarial:** são os valores que expressam o salário base dos 12 níveis hierárquicos de cada classe.

Os grupos ocupacionais do Instituto GNOSIS estão organizados de acordo com o nível de escolaridade, o cargo e a classe da carreira, sendo que o nível superior subdividido em três carreiras – ME, MD e ADM, conforme quadro abaixo:

CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

Classe

MÉDICOS

- MEI
- MEII
- MEIII

MULTIDISCIPLINAR

Assistente social, biólogo, enfermeiro, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, nutricionista, psicólogo, terapeuta ocupacional

- MDI
- MDII
- MDIII

ADMINISTRATIVO

Analista dos setores de comunicação, compras, contratos, financeiro, faturamento, prestação de contas, recursos humanos, departamento pessoal e tecnologia da informação

- ADMI
- ADMII
- ADMIII

CARREIRA – NÍVEL TÉCNICO (T)

Classe

Técnico de enfermagem, técnico de radiologia, técnico de câmara escura, técnico em hemoterapia, técnico de gesso, técnico de laboratório, técnico de refrigeração e técnico de engenharia clínica

- TI

- TII
- TIII

CARREIRA – NÍVEL MÉDIO (M)

Classe

Auxiliar administrativo, auxiliar de farmácia, auxiliar de informática, auxiliar de nutrição, assistente administrativo, assistente de farmácia, estoquista, líder, cabista e motorista

- MI
- MII
- MIII

CARREIRA – NÍVEL OPERACIONAL (O)

Classe

Auxiliar de câmara escura, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de cozinha, auxiliar de rouparia, auxiliar de manutenção, auxiliar de estoque, auxiliar de tratamento de resíduos, bombeiro hidráulico, copeiro, costureiro, cozinheiro, eletricista, gasista, magarefe, maqueiro, marceneiro, pedreiro, pintor e serralheiro

- OI
- OII
- OIII

A política salarial do Instituto GNOSIS terá seus salários administrados por níveis que são posicionados em uma tabela salarial, conforme anexos I, II, III e IV, com critérios definidos de ingresso e com a possibilidade de movimentação e enquadramento em outra classe ou nível.

Tal política prevista no anexo I refere-se a carga horária indicada de médico 24h e multidisciplinar 30h, respectivamente, e havendo aumento ou diminuição de carga horária se respeitará o salário-hora da base salarial indicada.

Na Estrutura de Cargos foram definidos três cargos amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, a saber: Nível Superior – Analista Administrativo, Nível Médio – Auxiliar e Assistente. O empregado ocupante de

cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional no Instituto GNOSIS, dentro do respectivo grupo ocupacional.

3.1.5. Progressão de carreira, estratégia de remuneração e enquadramento funcional

A progressão dentro do Instituto prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical), conforme definição abaixo:

- **Movimentação Horizontal:** Evolução do salário do empregado dentro de uma mesma faixa salarial por motivo de merecimento, decorrente de seu destacado desempenho na Avaliação Anual de Desempenho, chancelado pelo artigo 461 § 3 da CLT. Registra-se que não será objeto para progressão de carreira o critério de antiguidade.

Os aumentos salariais por mérito ocorrerão em função de verba disponível, prevista em orçamento. Para tanto, a Diretoria, anualmente, em função da situação financeira do Instituto deverá definir um percentual do orçamento a ser utilizado para a concessão dos aumentos por mérito. São elegíveis para receber aumento por mérito os colaboradores ativos que:

- Estejam no cargo atual no mínimo há um ano;
 - Não estejam no último step da faixa salarial do cargo;
 - Apresentem desempenho superior ao exigido pelo cargo na última Avaliação de Desempenho efetuada;
 - Não possuam mais do que cinco faltas injustificadas, nos últimos 12 meses.
 - Não tenham recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 meses.
 - Os empregados contemplados com aumento por mérito receberão aumento salarial, correspondente a um step acima dentro da faixa do cargo a que pertencem.
- **Movimentação Vertical:** Evolução do salário do empregado de um grupo para outro de maior valor, por decorrência de sua promoção, ou seja, passagem de um cargo para outro de maior exigência de qualificação profissional.

A promoção ocorre toda vez que um empregado assumir um cargo cuja classificação na estrutura salarial seja acima da atual. São elegíveis à promoção todos os colaboradores ativos que preencham os pré-requisitos para o cargo e que:

- Possuir no mínimo um ano de Instituto;
- Possuir no mínimo seis meses no cargo atual;
- Apresentar desempenho adequado ou superior ao cargo, apurado através de Avaliação de Desempenho;
- Não possuam mais do que cinco faltas injustificadas, nos últimos 12 meses.
- Não ter recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 meses.

Deverá ocupar a vaga o colaborador mais bem classificado no Processo Seletivo Interno.

As repercussões financeiras decorrentes da progressão horizontal ou vertical serão concedidas no mês subsequente ao término do processo de Avaliação Anual de Desempenho e enquadramento no PCCS.

Os recursos destinados à progressão horizontal e vertical para a carreira estarão limitados 1% na folha salarial anual.

3.1.6. Sistema de Remuneração

O sistema de remuneração do Instituto GNOSIS será composto por:

- **Salário base:** corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;
- **Remuneração:** representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

3.1.6.1 Estrutura Salarial e Enquadramento Funcional

A partir dos resultados obtidos na pesquisa de salários, serão definidos os valores dos níveis salariais iniciais e finais de cada classe, respeitando-se o intervalo de step (percentual aplicado entre os níveis salariais, classes e grupo ocupacional da tabela salarial), estabelecido estatisticamente por meio da referida pesquisa de mercado. O enquadramento funcional do empregado do Instituto no presente Plano se dará no nível inicial da carreira.

3.1.7. Critérios de administração do PCCs e suas atualizações

A estrutura de cargos e salários deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

A partir das descrições dos cargos, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais.

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços dos contratos gerenciados pelo Instituto GNOSIS, bem como por demandas da própria estrutura gerencial de sua sede.

As pesquisas salariais serão orientadas pela Diretoria de GPP, preferencialmente a cada dois anos, podendo ser realizadas pelo próprio Instituto ou por serviços de consultoria

especializada, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

A tabela salarial deverá ser atualizada em função da legislação vigente (Convenção, Acordo Coletivo de Trabalho, dentre outras) e para antecipações ou ajustes das referências salariais, com base em pesquisas de mercado. As alterações salariais convencionadas entre o Instituto e o Sindicato representativo dos empregados deverão ser implementadas e o índice aplicado na correção da tabela salarial. Deve-se evitar a aplicação de índices escalonados, visando à manutenção da coerência das tabelas salariais. As antecipações espontâneas constituem-se por alterações salariais concedidas por liberalidade do Instituto GNOSIS, sendo passíveis de compensação quando da aplicação do Acordo/Dissídio Coletivo ou quaisquer medidas governamentais.

Será definido posteriormente o Sindicato que representará os empregados do Instituto GNOSIS para quaisquer negociações relativas a este Plano.

3.1.8. Revisão do Plano de Cargos e Salários

Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão da estrutura de cargos, ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado.

4. DEPARTAMENTO PESSOAL

4.1. PROCESSO DE ADMISSÃO

O Processo de cadastro de admissão é de extrema importância para todos os subsistemas de RH, pois é por meio dele que o sistema é alimentado com todas as informações necessárias, para cargos e salários, T&D, folha de pagamento, benefícios, saúde ocupacional, férias e uma eventual rescisão ou término de contrato de trabalho. Essa rotina contempla, ainda, as alterações contratuais, os aditamentos relacionados à mudança de função, jornada e salário.

Um processo de admissão organizado e eficiente possibilita que todas as informações cadastrais estejam disponíveis em tempo hábil, assegurando o cumprimento das obrigações legais previstas na legislação vigente

4.1.1. PROCESSO DE ADMISSÃO - Documentação

Após os processos de seleção e aprovação no exame médico admissional, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos munido dos documentos relacionados abaixo, para formalização da admissão, elaboração do contrato de trabalho e o devido registro do vínculo empregatício.

Ressalta-se que, conforme a legislação vigente, o registro do contrato de trabalho é realizado por meio do envio do evento de admissão ao eSocial, com a disponibilização das informações na Carteira de Trabalho Digital, não sendo mais necessária a anotação na CTPS física.

- CTPS Digital - Parte com a Fotografia e outro vínculo
- Documento de Identidade.
- Título de Eleitor.
- Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (sexo masculino).
- CPF.
- Comprovante de Residência atual – luz, água, internet ou telefone (em próprio nome, pais ou cônjuge), período compreendido entre os três últimos meses.
- Documento PIS/PASEP ou cartão cidadão ou Extrato CNIS
- 1 Fotografia 3x4.
- Diploma, histórico ou Declaração de conclusão do curso.
- Diploma de conclusão do curso de Especialização, Residência em saúde da Família, ou Mestrado.
- Carteira do Conselho da Classe dentro da validade (caso seja requisito do cargo).
- Regularidade do conselho (ultimo pagamento).
- Certidão Negativa ou Ético do Conselho de Classe.
- Caderneta de vacinação (02 cópias) ou atestado de vacinação do (a) próprio (a). (HEPATITE B (3 doses), TRÍPLICE VIRAL- adultos de 20 a 29 anos (2 doses) / 30 a 59 anos (1dose), ANTITETÂNICA- última dose dentro dos últimos 10 anos) e COVID 19 (3 doses). CASO O CANDIDATO NÃO TENHA A CARTEIRA POR MOTIVO DE PERDA DEVERÁ COMPARCER AO POSTO DE SAÚDE MAIS PRÓXIMO DE SUA RESIDÊNCIA PARA INICIAR A VACINAÇÃO ACIMA RECOMENDADA ANTES DE COMPARCER PARA O EXAME ADMISSIONAL/ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO AO RH.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Conta Corrente do Banco Santander.
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade.
- 01 Cópia do Cartão de vacinação dos filhos até 06 anos de idade (parte da identificação e anotações das vacinas).
- Declaração Escolar dos filhos menores de 14 anos
- Nº CPF dos dependentes, se houver
- Ficha cadastral do empregado
- Formulário de opção do VT
- Formulário de opção VA ou VR
- Termo de Imagem e de Tratamentos de Dados
- Declaração de dependentes ao IR

4.1.2. Etapas do Processo de Admissão

- Recepção e conferência da documentação, bem como disponibilização dos formulários cadastrais, bancários e de benefício;
- Cadastro das informações no em nossa base de dados;
- Conferência dos dados cadastrados para emissão do contrato de trabalho e confecção do crachá de identificação;
- Preparação do kit admissional, contendo todos os documentos e termos exigidos pela legislação vigente, CTPS e crachá;
- Entrega da via contratual ao empregado dentro dos prazos legais;

- Comunicação da contratação ao subsistema de cargos e salários, para fins de controle do plano de cargos e remuneração.
- Finalizando com arquivamento do prontuário, temos como proposta de trabalho além de mantermos um arquivo físico organizado por ordem de matrículas funcionais manterá em sistema o arquivo do funcionário digitalizado, facilitando eventuais consultas para todos os outros subsistemas de RH

4.2. CONTROLE DE GESTÃO DE PONTO

A gestão da jornada de trabalho, horário e registro de ponto constitui uma tarefa simples, sem grandes complicações, já que tratamos de um pacto trabalhista, o que constitui uma obrigação de todos os trabalhadores.

Contudo, para um desempenho eficiente e eficaz, carece o gestor da aquisição de habilidades muito específicas, das quais merecem destaque a atenção, comprometimento, responsabilidade, comunicação e discernimento.

As ações da área de recursos humanos devem estar plenamente integradas e coparticipadas com as demais áreas, levando-se em conta que a primeira cuida da vida funcional – direitos, deveres e obrigações, benefícios e pagamentos, sendo que a segunda, num gerenciamento mais direto, tem acesso às informações em tempo real – assiduidade, frequência ou falta disciplinar – devendo subsidiar as ações da área de recursos humanos de modo que não gere qualquer prejuízo, seja para o trabalhador, para a instituição ou para o usuário do sistema. Tal parceria é primordial para a garantia da qualidade dos serviços e da satisfação de modo geral.

É necessário ter clareza que a relação trabalho/trabalhador – empregado/empregador deve ter em sua essência o vínculo profissional e institucional. Nessa relação existem regras bem delineadas para a prestação de serviço, dentre elas a remuneração mensal x jornada de trabalho.

As regras de salário, atividades desenvolvidas, características do cargo proposto, jornada de trabalho e local de trabalho são definidos no contrato de trabalho. Nesse contexto, a obtenção de remuneração integral pressupõe o cumprimento da jornada de trabalho a qual o trabalhador está sujeito e demais regras previstas.

Compete ao empregador definir a forma de cumprimento da jornada de trabalho e registro de ponto de modo que melhor possa atender aos interesses institucionais e ao alcance das metas e objetivos almejados.

O § 2º, do Art. 74 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho determina a obrigatoriedade de controle de horário por registro de ponto para empresas/instituições com mais de 10 funcionários.

A Portaria 1510 de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE, conhecida como “Lei do Ponto Eletrônico”, foi criada para garantir meios mais eficientes para o controle de jornada de trabalho no país, aprimorando, modernizando e instituindo regras mais rígidas para o registro/controle das horas trabalhadas. Porém, sua principal instituição foi o incentivo ao uso do Ponto Eletrônico, agora respaldado por lei. Assim, cabe ao empregador a adoção de medidas para utilização de equipamentos próprios, visando a atender à referida portaria

Alguns anos mais tarde, no ano de 2011, o MTE publicou a Portaria 373, com o intuito de regulamentar formas ainda mais modernas e eficientes para o controle de jornada, como os softwares de gestão de ponto, possibilitando a adoção de sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho, desde que autorizados por Convenção de Acordo Coletivo.

O registro de ponto não é opcional. Trata-se de uma obrigação de todos os trabalhadores, e seu controle está a cargo do gerente da área em que efetivamente atua. Tal registro produz dados fundamentais para o comando e geração da remuneração mensal de cada trabalhador, além da garantia de manutenção de um quadro funcional diário compatível para o atendimento da demanda do setor.

Pequenas ações incorporadas no dia a dia da chefia imediata têm um valor significativo nas relações de convívio e de trabalho com a área de Pessoal. Quando se concentram esforços na busca da melhoria da qualidade do trabalho, incluem-se pequenas atitudes, que, inconscientemente, podem refletir um olhar diferenciado à sua força de trabalho.

Todos os gerentes, em qualquer área de atuação, têm atribuições relativas a gerenciamento de pessoal, uma vez que, para garantir a perfeita organização do processo de trabalho, têm de gerenciar adequadamente a conduta de sua equipe.

Folha de Ponto ou Registro Eletrônico: instrumento utilizado para o registro e controle da frequência do trabalhador no trabalho. Constitui documento fundamental para a segurança do próprio trabalhador e para a instituição, na geração de pagamentos e concessão de benefícios, já que nela se registram todas as ocorrências, tais como as faltas, licenças, atrasos, etc.

Horário de Trabalho: é fixado mediante decreto e organizado pela gerência respectiva, sempre observada a natureza dos serviços, horário de funcionamento da instituição e as necessidades do serviço.

Jornada de Trabalho: é a carga horária semanal de trabalho prevista em lei considerado o regime retributivo, a ser cumprida obrigatoriamente pelos trabalhadores ou o período de tempo que o empregado ficar à disposição do empregador, para atendimento da demanda.

Ponto: é o registro pelo qual se verifica diariamente, o horário de entrada e saída do trabalhador em serviço.

Quadro de Horário: Demonstrativo da jornada e horário de trabalho de cada trabalhador a ser fixado, obrigatoriamente, em local visível ao público.

Sistema de Identificação Eletrônica: é o sistema eletrônico para o registro e controle da frequência dos trabalhadores.

Validador: Autoridade responsável pela análise e validação dos dados constantes do registro de ponto.

Vale ressaltar que, considerando que o PSVD é um Equipamento de prestação de Serviço Público Essencial, a Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, em seu Título IV, Capítulo I da Seção II, traz regramentos quanto ao horário e ponto nas repartições públicas, tomando como base a natureza e a necessidade de cada serviço.

Em se tratando de serviço público, o horário e funcionamento da unidade deve ser fixado em local visível, mantendo durante todo o período, trabalhadores que garantam a prestação dos

serviços. Tal providência, além de atender a determinações legais, visa também a garantir a ordem, a transparência e lisura que devem nortear a imagem da instituição pública perante a sociedade contribuinte e usuária dos serviços ali prestados.

A escala de trabalho dos profissionais de todos os setores da Unidade de Saúde, em especial da equipe Médica, deverá estar afixada em local visível e de fácil acesso ao público e painéis ou murais com informações e telefone para denúncias em caso de irregularidades, como o descumprimento da escala de trabalho.

A jornada de trabalho é definida para cada regime retributório, sendo certo que a forma de cumprimento das jornadas deve estar organizada de modo que melhor possa atender aos interesses institucionais, e pleno atendimento ao cliente/cidadão.

Nos setores em que os serviços são prestados 24 (vinte e quatro) horas diárias, todos os dias da semana, a jornada de trabalho poderá ser cumprida sob o regime de plantão, com escala de natureza fixa, podendo, por necessidade de revisão ou adequação dos trabalhos, ser alterada.

O registro de ponto deve-se dar única e exclusivamente por meio do Sistema de identificação eletrônica, marcação digital ou por aproximação. As informações resultantes do registro diário de ponto são de incontestável importância para a vida funcional do trabalhador.

Assim, todo trabalhador deverá registrar diariamente o ponto no sistema eletrônico, levando em conta o horário cadastrado no sistema.

Cabe à chefia imediata/validador, o controle diário das marcações dos trabalhadores sob sua subordinação, devendo ser registradas eventuais intercorrências.

4.2.1. Finalidade do Registro de Ponto

O registro de ponto visa, precipuamente, à comprovação do cumprimento da jornada de trabalho, bem como ao registro de possíveis ocorrências, tais como: atrasos, faltas, saídas antecipadas, dentre outros.

É com base nesses elementos que se mensura o grau de comprometimento do trabalhador e o cumprimento do dever/obrigação, servindo, inclusive, como subsídio nos sistemas avaliatórios de desempenho e como instrumento de gestão disciplinar.

O registro de ponto deve ser validado pelo superior imediato e pelo trabalhador, sendo que suas marcações possibilitarão o pagamento mensal do vencimento/salário, com eventuais vantagens concedidas e/ou descontos, além de fornecer subsídios para concessão de Férias; evolução Funcional e Certidão de Tempo de Contribuição.

4.2.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho/Horário de Trabalho

A organização do processo de trabalho é elemento fundamental e imprescindível para um bom desenvolvimento institucional e garantia da qualidade dos serviços prestados, permitindo assim a coibição de eventual demanda reprimida e alcance da missão constitucional que norteia as instituições públicas e seus agentes.

Compete ao gerente de área a organização do trabalho e de sua equipe, de forma que possa atender às demandas institucionais, bem como sua clientela externa e/ou interna, objetivando o cumprimento da citada missão.

A organização da força de trabalho, além de proporcionar condições concretas para o gerenciamento, proporciona flexibilidade no atendimento de situações emergenciais.

Dessa forma, considerando as disposições legais aplicáveis, as particularidades das atividades desenvolvidas e a evolução contínua da demanda, fica facultado ao gerente, no âmbito da organização do trabalho, definir a forma de cumprimento das jornadas de trabalho previstas nos diferentes regimes remuneratórios

4.2.3. Sistema Eletrônico de Identificação por biometria

Coletada diretamente do relógio de ponto, as marcações de entradas e saídas, além de facilitar a apuração e geração de lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento, oferece segurança e confiabilidade, permitindo o gerenciamento personalizado do ponto e emissão de relatórios administrativo/gerenciais, além de garantir a uniformização, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos relacionados com a frequência individual, gerados por meio da parametrização dos controles.

O projeto não se limita apenas ao controle de frequência. Agrega produtos como acesso identificado para áreas específicas, controle de acesso e de estacionamento, segurança com o Circuito Fechado de Televisão – CFTV, e a informatização dos dados gerenciadores da folha de pagamento do trabalhador.

A tecnologia de leitura de impressões digitais, ou biometria, oferece uma forma simples e extremamente segura de identificação. O custo de implantação é consideravelmente baixo, proporcionando segurança e versatilidade.

Essa tecnologia reduziu a possibilidade de erros, desgaste ou fraudes e facilita a supervisão, a gestão de dados registrados na memória dos equipamentos e encaminhados aos setores competentes, eliminando ainda a necessidade de registros adicionais quando implantado e utilizado corretamente.

O modelo de Relógio de Ponto com identificação por biometria também deve respeitar todas as especificações técnicas das Portarias 1510 e 373.

“O QUE MUDA com o Relógio de Ponto”?

O compromisso, a obrigação relativa ao cumprimento da jornada de trabalho está intrínseca no pacto laboral. Vale lembrar que ao ser contratado, o trabalhador está consciente de que estará sujeito às normas legais relativas ao exercício da sua função. Assim, o registro e controle do ponto é figura sempre presente e necessária para garantia da disciplina e pleno funcionamento dos trabalhos.

A regra dada em função do vínculo empregatício não muda. Todos somos sujeitos à jornada de trabalho, horários de entrada e saída, e cada setor diante de sua especificidade escalona sua força de trabalho visando a atender às suas demandas.

4.2.4. Fiscalização e Controle

Como já apresentado, a relação de trabalho está indiscutivelmente ligada à jornada de trabalho e ao seu cumprimento. Ao gerente de setor cabe garantir que a força de trabalho sob sua responsabilidade, neste caso, atenda aos preceitos legais.

Importante também ressaltar que esta relação não é isolada, ela apresenta um tríplice vínculo jurídico: o trabalhador/empregado, a instituição/empregador e a sociedade. O trabalhador/empregado vincula-se à instituição/empregador, mediante contrato de trabalho, vinculando-se ao estado, na medida em que lhes são impostos obrigações e deveres de ordem pública. A presença deste último justifica-se pelo interesse social no cumprimento das normas trabalhistas de natureza cogente, por tratar-se de uma atividade irrenunciável do estado.

Os diversos agentes fiscalizadores (auditores/MTE/sociedade-usuários) exercem seu papel imponderados legalmente.

Em se tratando de empregado celetista, a ausência do controle de ponto poderá ensejar, em caso de fiscalização por parte do ministério do Trabalho e emprego, autuações e imposição de pagamento de multas administrativas, por infração ao artigo 74 da CLT.

A falta do controle de jornada pode ainda causar desdobramentos na esfera judicial trabalhista, em demandas que versem sobre o pagamento de horas extras. Isso porque, acerca do controle da jornada de trabalho, o Tribunal Superior do Trabalho mantém o seguinte entendimento, consubstanciado na Súmula 338, que versa sobre jornada de trabalho, registro e ônus da prova:

- 1) É ônus do empregador que conta com mais de dez empregados o registro da jornada de trabalho na forma do artigo 74, § 2º da CLT. A não apresentação injustificada dos controles de frequência gera presunção relativa de veracidade da jornada de trabalho, a qual pode ser elidida por prova em contrário.
- 2) A presunção de veracidade da jornada de trabalho, ainda que prevista em instrumento normativo, pode ser elidida por prova em contrário.
- 3) Os registros de ponto que demonstram horários de entrada e saída uniformes são inválidos como meio de prova, invertendo-se o ônus da prova, relativo às horas extras, que passa a ser do empregador, prevalecendo a jornada inicial se dele não se desincumbir.

A presunção a favor do empregado tem por finalidade evitar que o empregador ao desrespeitar a lei se beneficie da sua omissão. Daí o motivo pelo qual é do empregador o encargo de provar a jornada efetivamente praticada pelo empregado, no caso de não manter controle de ponto.

Procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro obrigatório de ponto no intervalo intrajornada para repouso e alimentação.

Aplicação do Art. 71 da CLT (conversão das orientações jurisprudenciais nº 307, 342, 354, 380 e 381 da sbdi-1) - RES. 185/2012, divulgado em 25, 26 e 27-09-2012

- 1) Após a edição da Lei nº 8.923/94, a não-concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento total do período correspondente, e não apenas daquele suprimido, com acréscimo de, no mínimo, 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho (art. 71 da CLT), sem prejuízo do cômputo da efetiva jornada de labor para efeito de remuneração.

- 2) É inválida cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho contemplando a supressão ou redução do intervalo intrajornada porque este constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988), infenso à negociação coletiva.
- 3) Possui natureza salarial a parcela prevista no art. 71, § 4º, da CLT, com redação introduzida pela Lei nº 8.923, de 27 de julho de 1994, quando não concedido ou reduzido pelo empregador o intervalo mínimo intrajornada para repouso e alimentação, repercutindo, assim, no cálculo de outras parcelas salariais.
- 4) Ultrapassada habitualmente a jornada de seis horas de trabalho, é devido o gozo do intervalo intrajornada mínimo de uma hora, obrigando o empregador a remunerar o período para descanso e alimentação não usufruídos como extra, acrescido do respectivo adicional, na forma prevista no art. 71, “caput” e § 4º da CLT.

Importância do Relógio de Ponto Eletrônico integrado à software com funcionalidades que garantam agilidade e segurança para o gestor tudo em tempo real- Acompanha os atrasos e registros da equipe de qualquer lugar. Indicadores de jornada- Gráficos de horas extras e faltantes e alocação de tempo das jornadas. Ajustes, aprovações e abonos- O colaborador solicita os ajustes, podendo ser aprovados ou reprovados, dentro do sistema. Alerta de ocorrências- Alertas de horas extras realizadas, ocorrências, ausências e intervalos. Para o RH Integração com relógio ponto de biometria com software de gerenciamento das marcações. Turnos e escalas- Configuração do sistema de cadastro de acordo com os mais variados turnos e escalas. Fechamento da folha ponto - Fechamento automatizado do espelho ponto em alguns cliques.

Atestados e abonos- O atestado poderá ser anexado na solicitação de abono e fica armazenado no histórico. Relatórios gerenciais- Extrai relatórios gerenciais de jornadas, registros, auditorias e outros. Para o Colaborador Comprovante dos registros- Emissão de comprovantes impressos.

4.3. BENEFÍCIOS

4.3.1. Vale Transporte

O QUE É?

Benefício destinado ao custeio do deslocamento de casa para trabalho e do trabalho para casa.

ONDE UTILIZAR O VALE TRANSPORTE?

Em todas as modalidades de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

QUEM TEM DIREITO?

Todos os empregados que optarem pelo benefício mediante preenchimento de formulário específico.

Empregados em período de férias ou afastados por motivo de doença ou acidente não fazem jus ao recebimento do vale-transporte no período correspondente.

O vale-transporte não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração e não constitui rendimento tributável. As faltas, justificadas ou injustificadas, impactam diretamente no cálculo do benefício, sendo realizados os ajustes e descontos correspondentes.

QUEM PAGA O VALE TRANSPORTE?

O empregado participa com até 6% de seu salário-base, valor descontado em folha de pagamento, cabendo ao Instituto GNOSIS o custeio do valor excedente

QUANDO O VALE TRANSPORTE É DISPONIBILIZADO/CREDITADO?

O vale-transporte é creditado até o dia 1º de cada mês.

COMO FAÇO PARA ALTERAR E/OU INCLUIR ITINERÁRIOS?

As solicitações de inclusão ou alteração de itinerários deverão ser realizadas até o dia 15 de cada mês, mediante preenchimento de formulário próprio. Solicitações encaminhadas após essa data não serão consideradas para o mês subsequente, inclusive para fins de cancelamento do benefício.

QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.

É de inteira responsabilidade do empregado o correto preenchimento do formulário, não cabendo ao RH a responsabilidade por informações incorretas. O setor de Benefícios encontra-se disponível para orientar quanto ao correto preenchimento, quando necessário.

QUAL É O PRAZO DE RECEBIMENTO PARA OS ADMITIDOS NO MÊS?

O primeiro mês da admissão será custeado pelo colaborador e reembolsado em folha de pagamento, nos próximos meses disponibilizados em seu cartão de transporte conforme preenchido no formulário.

COMO DEVO PROCEDECER EM CASO DE PERDA, ROUBO OU FURTO DE MEU CARTÃO DE TRASNPORTE?

O empregado deverá entrar em contato imediatamente com o setor de para bloqueio do cartão e, em seguida solicitar a segunda via, formalizando a ocorrência por e-mail.

4.3.2. Vale Refeição / Alimentação

O QUE É?

Benefício concedido pelo Instituto GNOSIS aos seus colaboradores, por meio da operadora **ALELO**, destinado ao custeio de despesas com alimentação, podendo ser utilizado na modalidade **Vale-Alimentação** ou **Vale-Refeição**, conforme opção do colaborador.

ONDE UTILIZAR O VALE?

O benefício poderá ser utilizado em estabelecimentos credenciados à ALELO, conforme a modalidade escolhida:

- **Alimentação:** supermercados, hipermercados, mercearias, padarias e similares.
- **Refeição:** restaurantes, lanchonetes, cafeterias, fast foods e similares.

QUEM TEM DIREITO?

Todos os colaboradores do Instituto GNOSIS lotados em unidades que não disponham de refeitório com fornecimento de alimentação no local, mediante opção formal por uma das modalidades no momento da admissão ou quando autorizado pelo RH.

O colaborador deverá optar por **apenas uma modalidade**, não sendo permitido o recebimento simultâneo de Vale-Alimentação e Vale-Refeição.

O benefício não possui natureza salarial e não se incorpora à remuneração.

- Não há concessão de benefício para os dias não trabalhados.

QUANDO O VALE REFEIÇÃO SERÁ CREDITADO NO CARTÃO?

O crédito do benefício ocorre até o 1º dia de cada mês.

QUAL É O PRAZO DE RECEBIMENTO PARA OS ADMITIDOS NO MÊS?

No mês de admissão, o benefício será inicialmente custeado pelo colaborador, com posterior reembolso em folha de pagamento. A partir do mês seguinte, o valor será disponibilizado mensalmente no cartão ALELO, conforme a modalidade escolhida.

COMO DEVO PROEDECER EM CASO DE PERDA, ROUBO OU FURTO DE MEU CARTÃO REFEIÇÃO?

A alteração entre Vale-Alimentação e Vale-Refeição deverá ser solicitada ao setor de Benefícios, mediante formulário específico, respeitando os prazos e critérios estabelecidos pelo RH.

4.4. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

O objetivo deste é mostrar-lhe nossa Política de Normas Internas de Férias, padronizar e uniformizar as informações e procedimentos, integrar as áreas da empresa no cumprimento eficiente dos prazos estabelecidos, definindo critérios e estabelecendo procedimentos para a programação e concessão das férias.

Período Aquisitivo: Para que o empregado adquira o direito às férias, é necessário o cumprimento do período aquisitivo de 12 (doze) meses de trabalho, conforme dispõe o art. 130 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Período Concessivo: Encerrado o período aquisitivo, inicia-se o período concessivo, durante o qual as férias deverão ser concedidas no prazo máximo de **11 meses**, sob pena de pagamento em dobro, conforme previsto na CLT..

4.4.1 ESCALA DE FÉRIAS

O período de gozo das férias será definido de acordo com os interesses da instituição, observando-se a continuidade dos serviços e evitando o pagamento de férias em dobro.

4.4.1.1 REDUÇÃO DO PERÍODO DE GOZO

Nos casos de faltas injustificadas durante o período aquisitivo, o período de férias poderá ser reduzido, conforme critérios estabelecidos no art. 130 da CLT:

Faltas Injustificadas Dias de Férias

Até 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	0 dia

Observação: A falta injustificada, além de gerar desconto em folha de pagamento, impacta diretamente na redução do período de gozo de férias.

4.4.2 PROGAMAÇÃO DE FÉRIAS

Comunicamos que as marcações de férias deverão seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma abaixo:

Mês de Envio da programação	Mês de Gozo
Fevereiro	Abril, Maio, Junho
Maio	Julho, Agosto, Setembro
Agosto	Outubro, Novembro, Dezembro
Novembro	Janeiro, Fevereiro, Março

Ressaltamos que:

- O envio da programação deve ser realizado **dentro do mês indicado**, respeitando o cronograma acima.
- A ausência de programação no prazo impedirá o lançamento posterior no portal.
- Cabe à chefia imediata acompanhar e orientar os colaboradores quanto aos prazos e regras para o gozo das férias.

O cumprimento desses prazos é essencial para evitar inconsistências, retrabalho e riscos trabalhistas, incluindo pagamento de férias em dobro.

4.4.3 CONFIRMAÇÃO DE FÉRIAS

O Instituto GNOSIS notificará as unidades, por e-mail, a relação dos colaboradores que gozão férias no mês correspondente. A unidade deverá confirmar as informações após o recebimento do e-mail. Caso o nome do colaborador não conste na relação enviada, entende-se que não houve programação dentro do prazo, não sendo permitidas inclusões posteriores.

4.4.4 DATA PARA O GOZO DAS FÉRIAS

A data de início de gozo das férias deverá ser em dias úteis, exceto às sextas-feiras e emendas de feriados. Para os plantonistas a data de início de gozo das férias deverá ser na data de seu plantão.

4.4.5 CANCELAMENTO DAS FÉRIAS

Não será permitida a alteração, cancelamento, venda, parcelamento ou conversão de parte das férias em abono pecuniário, conforme política interna.

A programação realizada no portal será validada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** do início do gozo, não sendo permitidas alterações após esse prazo.

4.4.6 AVISO DE FÉRIAS

Conforme art. 135 da CLT, o empregado deverá receber o aviso de férias com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** do início do gozo.

A unidade é responsável pela emissão do aviso em duas vias, disponíveis no portal após a programação. O documento deverá ser assinado, anexado no cadastro do colaborador no portal e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

4.4.7 Remuneração de Férias

O pagamento da remuneração das férias será efetuado até **dois dias antes** do início do respectivo período de gozo.

4.4.8 Antecipação de Férias

Não será permitido nenhum tipo de antecipação.

Fica estabelecido que:

- O funcionário que estiver com dois meses para vencer o segundo período aquisitivo de férias deverá sair imediatamente e se a unidade não fizer a solicitação de férias ficará a critério do RH escolher a data mais próxima para que ele possa usufruir as férias.
- É terminantemente proibida a antecipação do período aquisitivo das férias, uma vez que, para ter direito a essa concessão o funcionário deve ter completado os 12 meses trabalhados.

4.4.9 . Programação Anual de Férias

Anualmente, no mês de novembro, o Instituto GNOSIS notificará as unidades através de e-mail sobre as programações de férias que deverão ser realizadas pela unidade, com prazo pré-determinado.

4.4.10 . Cálculo de Férias

O valor bruto das férias corresponde à soma do salário-base, das médias de adicionais (insalubridade, horas extras, adicional noturno, DSR e gratificações) apuradas no período aquisitivo, acrescido de 1/3 constitucional.

Do valor bruto serão deduzidos os encargos legais, como INSS e IRRF, conforme legislação vigente.

4.5. FOLHA DE PAGAMENTO

O objetivo deste é de informar algumas dúvidas frequentes sobre a folha de pagamento e orientar sobre nossas datas e processos internos, com intuito de facilitar a vida dos colaboradores.

4.5.1. REMUNERAÇÃO

Remuneração é a contraprestação devida e paga ao empregado pelo empregador. Integram a remuneração:

- Salário base;
- Horas extras;
- Adicional noturno;
- Adicional de insalubridade;
- Percentagens, gratificações e demais verbas previstas em lei.

4.5.2. DATA DE PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO

O Instituto GNOSIS trabalha com regime caixa, isso significa que o pagamento de salário é sempre 5º dia útil de cada mês contando o sábado, e tem por política um único pagamento mensal, sem critério de adiantamento salarial.

4.5.3. 13º Salário

O colaborador tem direito ao 13º salário proporcional aos meses trabalhados a partir da data de admissão, a primeira parcela do 13º salário será paga, sempre até 30 de novembro de cada ano. A Segunda parcela do 13º salário será paga em 20 de dezembro de cada ano.

4.5.4. Insalubridade

Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Há três graus de insalubridade: máximo, médio e mínimo; os empregados que

trabalham em condições insalubres têm asseguradas a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10%.

4.5.5. Adicional Noturno

O adicional noturno é devido ao empregado que trabalha entre **22h de um dia e 5h do dia seguinte**, ou conforme convenção coletiva aplicável.

- A hora noturna corresponde a **52 minutos e 30 segundos**;
- Sete horas noturnas equivalem a oito horas diurnas.

4.5.6. Descontos

Desconto do empregado para INSS, o INSS incide sobre o total da remuneração, ou seja, salário mais as horas extras, adicional insalubridade, adicional noturno, 13º salário e outros valores admitidos em lei pela previdência social. Esse valor é descontado em folha de pagamento. Há um limite máximo para desconto do INSS. Quando o empregado ganha o valor superior ao limite máximo (teto) só se poderá descontar-lhe do salário o limite estabelecido.

4.5.6.1 Carta do INSS

Quando o colaborador tem dois vínculos empregatício, para não descontar além do teto máximo de INSS, o mesmo pode entregar uma carta em um dos vínculos informando a base do INSS, o desconto do INSS, e a referência do desconto, e a mesma tem que ser assinada pelo responsável da empresa.

O Colaborador do Instituto GNOSIS tem essa carta disponível para impressão quando necessário no portal do Instituto GNOSIS, para fazer o acesso o portal o usuário é o número do CPF do colaborador, e a senha é os 4 primeiros números do CPF. O prazo de entrega da carta do INSS é até o dia 15 de cada mês, no mês de dezembro é até o dia 10, devido a 2º parcela do 13º.

4.5.7. Demonstrativo De Pagamento

O Instituto GNOSIS disponibiliza o demonstrativo de pagamento no portal <https://www.institutognosis.org.br/portal-do-colaborador> para fazer o acesso o portal o usuário é a matrícula do colaborador, e a senha é o número do CPF.

4.5.8. Documentos Necessários Atualizados

Toda e qualquer atualização de dados pessoais é importante o colaborador atualize o RH segue alguns documentos importantes para nosso controle.

- Certidões de Nascimento - Todo colaborador tem que entregar certidões dos filhos menores, para direito ao auxílio creche para mulheres, conforme convenções coletivas de acordo com a respectivos cargos.
- Certidões de Casamento – Compensação de auxílio gala, conforme convenções coletivas dos respectivos cargos.

- Certidão de Óbito - Comprovação de ausência por falecimento de dependentes.
- Atestados Médicos – Ser entregue ao supervisor até 24 horas da sua falta, com CID, assinatura do médico, e data.

4.5.9. Ausências Justificadas (Não Configuram Falta)

Ausência dos colaboradores não é considerada falta ao Trabalho.

- Até 5 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declara em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Por (cinco) 05 dias em caso de nascimento de filho - paternidade;
- Por (um) 01 dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até (dois) 02 dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectivas;
- No período de tempo que estiver de cumprir a exigências do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento em ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver que comparecer em juízo.
- Durante o licenciamento compulsório da empresa por motivo de maternidade ou aborto não criminoso, observados os requisitos para percepção do salário maternidade custeado pela previdência social;
- Por motivo de acidente de trabalho ou enfermidade atestado pelo INSS.

4.6. RESCISÃO

Rescisão de contrato significa anulação ou cancelamento do contrato por algum motivo específico, sendo que o desligamento pode ocorrer por iniciativa do empregado ou do empregador. Nos próximos tópicos serão explicados os tipos de Rescisão e como proceder em cada um deles.

4.6.1. Medidas Disciplinares

Medidas Disciplinares: A CLT, ao definir a figura do empregador confere a este o poder disciplinar para que possa controlar o trabalho, aplicando se necessário, medidas disciplinares ao empregado que não cumprir com as obrigações de seu contrato.

Espécies de Medidas Disciplinares: Consideram-se espécies de Medidas Disciplinares a Advertência, a Suspensão e a Dispensa com Justa Causa, mediante as hipóteses do Art. 482 da CLT.

Da Advertência: A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento de que seu comportamento não atende às normas estabelecidas pela empresa em relação às suas atribuições e obrigações como colaborador. Através da advertência, o empregado estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá, em último caso, ser rescindido por justa causa se houver reiteração nos atos considerados faltosos. É ainda o meio pelo qual o empregador poderá demonstrar que ações estão sendo tomadas para a mudança de comportamento do empregado, podendo ser aplicada verbalmente ou por escrito, a depender do grau da falta.

Da Suspensão: A suspensão disciplinar atua como penalidade dada ao empregado como uma medida mais enérgica e visa disciplinar e resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta de maior relevância. Haverá prejuízo salarial ao empregado uma vez que ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e a do descanso semanal remunerado correspondente, pois trata- se de falta injustificada.

4.6.1.1 Fluxo A Partir Da Conduta Inadequada Do Colaborador

Passo 1. O gestor imediato do colaborador deverá informar o RH por e-mail quanto a falta cometida pelo trabalhador imediatamente (*o supervisor deverá informar o RH indispensavelmente em até 24 horas após o conhecimento desta). O e-mail deve conter:

- Assunto do e-mail:
- NOME DO COLABORADOR - APLICAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR - UNIDADE
- Corpo do e-mail:
- NOME DO COLABORADOR
- UNIDADE
- RELATO DA OCORRÊNCIA

Passo 2. O RH irá verificar os fatos junto com o setor jurídico relatados e apurar as evidências para que possa enquadrar o caso nas hipóteses previstas no Art. 482 da CLT.

Passo 3. Será enviado um arquivo em PDF com a aplicação da medida, bem como, orientações de como atuar no caso concreto.

Passo 4. Caso a medida indicada seja por escrito, deverá ser assinada pelo trabalhador e enviada para o RH que anexará o documento no dossiê digital do mesmo.

4.6.2. Tipos De Rescisão

- **Pedido de Demissão (Iniciativa do Empregado):**

Ocorre quando o colaborador manifesta, por vontade própria, o encerramento do contrato. O pedido deverá ser formalizado por **carta manuscrita**, entregue ao RH, informando se haverá ou não cumprimento do aviso prévio de 30 dias.

- **Dispensa sem Justa Causa (Iniciativa do Empregador):**

Ocorre por decisão administrativa da empresa. O colaborador será formalmente comunicado e assinará o aviso prévio, que poderá ser trabalhado ou indenizado.

- **Término de Contrato por Prazo Determinado:**

Aplica-se aos contratos com prazo definido, como o contrato de experiência, geralmente de 45 dias prorrogáveis por igual período. O encerramento ocorre automaticamente na data prevista, sem necessidade de aviso prévio.

- **Rescisão Antecipada do Contrato por Prazo Determinado – Empregado:**

Quando o colaborador solicita o encerramento antecipado do contrato. Nesta modalidade, não há aviso prévio.

- **Rescisão Antecipada do Contrato por Prazo Determinado – Empregador:**

Quando a empresa decide rescindir antecipadamente o contrato por prazo determinado. Também não há aviso prévio.

- **Justa Causa:**

Rescisão motivada por falta grave cometida pelo empregado, conforme hipóteses previstas no art. 482 da CLT.

4.6.3. Prazo Para Pagamento

A empresa deve efetuar o pagamento das verbas rescisórias nos seguintes prazos:

Até o 10º dia corrido contado da notificação de demissão:

- Aviso prévio indenizado.
- Ausência de aviso prévio.
- Rescisão antecipada do contrato por prazo determinado.
- Aviso Prévio trabalhado.
- Extinção automática do contrato de prazo determinado.

4.6.4. Aviso Prévio

O aviso prévio, previsto no art. 487 da CLT, tem por finalidade evitar a ruptura abrupta do contrato, permitindo:

- Ao empregador, tempo para reposição da vaga;
- Ao empregado, tempo para buscar nova colocação.

O prazo mínimo é de **30 dias** para empregados mensalistas.

Quando o aviso é concedido pelo empregador, o empregado poderá optar por:

- Redução de **7 dias corridos** ao final do aviso; ou
- Redução de **2 horas diárias** durante o período.

4.6.5. Exame Demissional

O exame demissional será agendado pelo DP e Medicina, e o colaborador em processo de Rescisão será informado via e-mail e/ou telefone da data, hora e local para realização do exame.

Colaboradores com menos de 1(um) ano de trabalho que realizaram exame admissional e/ou periódico no prazo de 90 dias não precisarão realizar exame demissional.

4.6.6. Data Limite Para Rescisões

Para otimização dos processos de RH, bem como calendário da folha de pagamento, as Rescisões serão poderão ser processadas até o dia 20 de cada mês.

4.6.7. Forma De Pagamento

O pagamento das verbas rescisórias será em Conta Corrente fornecida pelo colaborador.

4.6.8. Documento Legal e Baixa na CTPS

No ato da rescisão, será realizada a baixa na **CTPS Digital**, bem como a entrega da documentação legal pertinente, conforme o tipo de rescisão, incluindo:

- TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (quando aplicável);
- Aviso prévio;
- GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- Comunicação de movimentação do trabalhador;
- CD – Comunicação de Dispensa;
- Comprovantes de pagamento.

4.6.9. Espelho de Ponto para Rescisão

A unidade deverá enviar o último espelho de ponto do colaborador, para que no momento de efetivar os cálculos rescisórios seja feita a apuração das faltas e adicionais noturno (quando houver).

4.6.10. Homologação

A homologação será feita da seguinte forma:

- Colaborador desligado, será homologado na Matriz da empresa;

4.6.11. Seguro Desemprego

Terá direito ao seguro-desemprego o colaborador dispensado sem justa causa que comprove:

- **Mínimo de 6 meses de vínculo** nos últimos 36 meses.

Quantidade de parcelas:

- **3 parcelas:** vínculo entre 6 e 11 meses;
- **4 parcelas:** vínculo entre 12 e 23 meses;
- **5 parcelas:** vínculo igual ou superior a 24 meses, nos últimos 36 meses.

Procedimento Na Unidade

Em caso de pedido de demissão: A unidade deverá comunicar o RH e enviar o espelho de ponto devidamente validado pelo colaborador/Gestor (antecipar o envio por e-mail e posteriormente enviar o original) e encaminhar o colaborador para o RH.

Em caso de dispensa (quando a empresa dispensa o colaborador): A unidade deverá formalizar e-mail para o RH onde será analisado motivo da dispensa, possível estabilidade do colaborador, data limite para dispensa, possibilidade de realocação... após as análises do RH será feita simulação dos cálculos e passado para análise do setor financeiro. Feita todas as ponderações, o RH entra em contato com a unidade e enviar o formulário de Aviso Prévio para que o Gestor da unidade comunique o colaborador do seu desligamento e exame demissional e recolha as devidas assinaturas.

5. TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO

5.1. Integração

O Instituto GNOSIS desenvolveu um programa de treinamento direcionado aos colaboradores que ingressam ao Instituto, o qual se denomina “Seja Bem-Vindo” (Ou Acolhimento).

Este curso tem o objetivo de preparar o colaborador para que, dentro e fora do setor para o qual ele foi admitido, tenha consciência das normas de conduta e ética que devem ser cumpridas, tornando-o assim flexível dentro do instituto, minimizando dificuldades e contribuindo para o crescimento de todos.

Todos os novos colaboradores deverão passar pelo Programa de Integração. No ato da integração todos os novos colaboradores receberão o “Manual de Integração” que deverá ser protocolado no ato da entrega do documento.

As datas para a integração serão definidas de acordo com o número/entrada de novos colaboradores, não devendo exceder 30 dias da data da contratação.

O Programa de Integração prevê algumas etapas para sua aplicação, sendo:

Apresentação do Instituto GNOSIS:

Benefícios:

Temas abordados:

Materiais e Instruções:

E por fim, os novos colaboradores serão direcionados ao responsável pelo apadrinhamento em sua equipe. Este tem a responsabilidade de apresentar a equipe, atividades e responsabilidades.

5.2. Treinamentos

Além do treinamento de integração, o colaborador terá uma meta de concluir determinados cursos presenciais e e-learning desenvolvidos de acordo com as necessidades aparentes e pelo preenchimento do formulário de LNTD - Levantamento da Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento – preenchido pelos gestores.

O LNTD será realizado em parceria com a administração local e o gestor de cada área, o qual faz o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores de acordo com os objetivos e interesses do Instituto e dentro do que preconiza a Norma ISO 10.015: aumento da produtividade, redução de custos, desperdícios, acidentes, rotatividade do pessoal e melhoria contínua da Gestão da Qualidade.

Esses treinamentos serão programados por meio de um cronograma, o qual será elaborado após o levantamento das necessidades e definição clara dos objetivos dos treinamentos pelo gestor da área e o setor de Desenvolvimento. Os treinamentos poderão ser individuais ou em grupo, e internos ou externos (vide política de treinamento para informações de reembolso ou custos de alimentação e transporte).

Os programas de treinamentos devem ser sistematizados e fundamentados sobre os aspectos analisados durante o levantamento das necessidades, obedecendo aos seguintes tópicos: quem deve ser treinado, qual local, órgão ou entidade que ministrará o treinamento, quais os métodos de treinamento e/ou recursos necessários, qual será a época do treinamento e quais os objetivos e resultados esperados.

Devem ser incentivados e determinados os treinamentos pontuais que surgem de situação não prevista no cronograma e via LNTD, desde que atendam às necessidades da Instituição e devidamente justificados como caráter de urgência e necessidade pontual.

Ressaltamos a importância da presença dos colaboradores e realização dos treinamentos previstos e o cumprimento desses cursos será cobrado pelos responsáveis de cada cargo e acompanhado pelo setor de RH do Instituto.

Caberá ao setor de Desenvolvimento a análise dos resultados do treinamento em conjunto com gestor da área solicitante.

5.3. Desenvolvimento

É de responsabilidade do setor de T&D – Treinamento e Desenvolvimento - estimular permanentemente e de modo orientado o autodesenvolvimento dos colaboradores, bem como a transmissão de conhecimentos entre as equipes e indivíduos.

Além disso, realizará análise do resultado das entrevistas de desligamento ou situações pontuais encaminhadas pelos gestores para identificação de possíveis ações para atuar na cultura e clima do Instituto.

O Instituto GNOSIS pretende realizar um PDI – Plano de Desenvolvimento Individual para colaboradores com potencial para promoção, juntamente com o acompanhamento da avaliação de desempenho.

Planejamentos a longo prazo

- Projeto “Cuidando do cuidador”;
- Projeto de Apadrinhamento;
- Programa de Liderança;
- Desenvolvimento de Equipe;
- Gestão de Conflitos;
- Acolhimento Instituto GNOSIS / Café com afeto / Escuta Sensível;
- Atendimento ao usuário;
- Aniversariantes do mês;

- Orientação Vocacional;
- Sensibilização sobre inclusão – Diversidade;
- Responsabilidade Social;
- Agenda Cultural;
- Motivação semanal;
- Fórum Qualidade de vida;
- Ginástica Laboral;
- Saúde Mental;
- Segurança do Paciente;
- Dia do Profissional – Calendário;
- Musicoterapia;
- Sarau;
- Contador de História;
- Biblioteca Móvel;
- Campanhas pontuais;
- Colaborador destaque.

5.4. Desenvolvimento da Educação à Distância- EAD

O Instituto GNOSIS disponibiliza uma Plataforma de Educação a Distância-EAD para os profissionais da área técnica e área administrativa das Unidades de Saúde sob a gestão do Instituto, visando o aprimoramento profissional dos mesmos. A Plataforma fica disponível 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana, na web, de forma que os profissionais possam acessar os conteúdos dos cursos e treinamentos de qualquer lugar e em qualquer horário.

A Plataforma inclui ferramentas interativas, de acompanhamento e gerenciamento como, por exemplo, fórum, chat, e-mail, biblioteca virtual, wikis, organização de turmas, ferramentas de avaliação e relatórios administrativos e gerenciais.

Os conteúdos são desenvolvidos através de recursos interativos como vídeos, simulações e animações e também material de suporte (pdf, textos, avaliações, etc.).

PREVENÇÃO DE ACIDENTES

1. Diretrizes Gerais

A Diretriz de Prevenção de Acidentes Laborais do Instituto GNOSIS tem como finalidade promover, proteger e preservar a saúde física e mental dos colaboradores, prevenindo agravos relacionados ao trabalho, reduzindo riscos ocupacionais e garantindo condições laborais

seguras, saudáveis e compatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas, especialmente nos serviços de saúde.

Esta diretriz está fundamentada nos princípios da prevenção, promoção da saúde, vigilância, humanização do trabalho, responsabilidade institucional e **melhoria contínua**, em consonância com a legislação trabalhista vigente, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

A diretriz de Prevenção de Acidentes do Instituto GNOSIS integra a Política de Recursos Humanos. Seu propósito é assegurar condições de trabalho seguras, saudáveis e compatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas, especialmente aquelas relacionadas à prestação de serviços em saúde, reconhecendo o trabalho como determinante central do processo saúde-doença.

2. Objetivos

Esta diretriz tem como objetivo geral atuar em ações voltadas para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como a redução de agravos relacionados às condições e à organização do trabalho. Busca-se, ainda, promover ambientes laborais seguros, éticos e humanizados, garantindo o acompanhamento sistemático da saúde física e mental dos trabalhadores, fortalecendo a corresponsabilidade entre a instituição, suas lideranças e os colaboradores na construção de uma cultura organizacional voltada ao cuidado, à segurança e ao bem-estar no trabalho.

3. Gestão da Saúde Ocupacional

O Instituto GNOSIS assegura a gestão da saúde ocupacional por meio de ações sistemáticas que incluem:

3.1 Exames Ocupacionais

- Exame médico admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme legislação vigente;
- Monitoramento da aptidão física e mental dos colaboradores para o exercício das funções.

3.2 Programas de Saúde e Segurança do Trabalho

Implementação e acompanhamento dos programas legalmente exigidos, tais como:

- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) ou equivalente;
- Elaboração de laudos técnicos quando aplicável (LTCAT, insalubridade e periculosidade).
- Programa de Gerenciamento de Saúde Mental (NR1) com o nome do Projeto – Mente Segura

3.3 Vigilância em Saúde do Trabalhador

A vigilância em saúde do trabalhador constitui eixo estruturante da atuação do Instituto GNOSIS e compreende o monitoramento sistemático de acidentes de trabalho, incidentes e quase-acidentes, a análise de afastamentos por motivo de saúde e a identificação de fatores de risco físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais presentes nas atividades assistenciais, administrativas e operacionais. Os registros decorrentes desse monitoramento subsidiam a adoção de medidas corretivas e preventivas, com foco na redução de riscos e na melhoria contínua das condições de trabalho.

4. Prevenção de Acidentes e Riscos Ocupacionais

No que se refere à prevenção de acidentes e agravos ocupacionais, o Instituto GNOSIS adota medidas permanentes de controle coletivo e individual, priorizando a eliminação ou mitigação de riscos na fonte, a adequação dos processos de trabalho e o fornecimento, orientação e fiscalização do uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). São realizadas capacitações periódicas voltadas à segurança do trabalho e à prevenção de acidentes, bem como investigações sistemáticas dos eventos ocorridos, com definição de planos de ação que evitem sua recorrência.

A promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho é tratada de forma transversal, reconhecendo-se que ambientes organizacionais saudáveis impactam diretamente o desempenho institucional e a satisfação dos colaboradores. Nesse sentido, o Instituto GNOSIS desenvolve ações educativas e preventivas voltadas ao autocuidado, ao bem-

estar físico e emocional, à construção de relações de trabalho respeitosas e colaborativas e à prevenção de práticas de assédio moral, discriminação e violência no ambiente laboral. Tais iniciativas são especialmente relevantes em contextos de elevada carga assistencial, nos quais se faz necessária a adoção de práticas de humanização no cuidado ao trabalhador.

A saúde mental dos colaboradores é considerada dimensão estratégica, considerando os riscos psicossociais inerentes às atividades em saúde. O Instituto GNOSIS promove ações de prevenção ao estresse ocupacional, ao esgotamento profissional e ao sofrimento psíquico, estimula a identificação precoce de sinais de adoecimento mental e assegura acolhimento institucional e encaminhamentos adequados sempre que necessário. Adicionalmente, incentiva práticas de gestão que valorizem o diálogo, o reconhecimento profissional e o equilíbrio entre vida pessoal e trabalho, como elementos essenciais para a sustentabilidade das equipes.

Nos casos de afastamento por motivo de saúde ou de identificação de limitações funcionais, o Instituto GNOSIS assegura processos estruturados de avaliação da capacidade laboral, podendo promover a readaptação funcional do colaborador, quando indicado, respeitando-se suas limitações e preservando sua dignidade profissional. O retorno ao trabalho é acompanhado de forma sistemática, com adequação das atividades e das condições laborais, visando à reintegração segura, responsável e sustentável do trabalhador às suas funções.

5. Monitoramento e Avaliação

A diretriz de Prevenção de Acidentes de Trabalho é monitorada periodicamente, através de relatórios que contemplam os indicadores que incluem, Taxa de acidentes de trabalho, Índice de afastamentos por motivo de saúde, Absenteísmo, Participação em ações educativas e preventivas. Os resultados subsidiam ações de melhoria contínua e o aprimoramento das práticas institucionais.

6. SAÚDE OCUPACIONAL

Saúde Ocupacional nada mais é do que um setor específico dentro da grande área da saúde, porém, que lida unicamente com a saúde voltada para o trabalhador. O principal intuito da saúde ocupacional é se voltar para a prevenção de doenças e demais problemáticas que possam se originar no ambiente de trabalho. Seu objetivo está focado na qualidade de vida do trabalhador, oferecendo para os funcionários bem-estar tanto físico, quanto emocional, em um ambiente de trabalho propício. Dessa forma, ela é o que previne contra riscos e demais problemas que o trabalhador venha a enfrentar por conta do ambiente físico/ambiental em que realiza suas atividades.

6.1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

Agendamento E Realização Dos Exames Ocupacionais

De acordo com a NR 07 que estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) admissional, agendado quando solicitado pelo setor de Recrutamento & Seleção para preenchimento das vagas em aberto;
- b) periódico, o setor de Saúde Ocupacional entrará em contato com todas as unidades para realizar o agendamento dos exames periódicos, onde o médico do trabalho irá até as unidades na data agendada;
- c) de retorno ao trabalho, realizado após afastamento do funcionário superior a 30 dias, sendo afastamento por doença, acidente de trabalho ou licença maternidade;
- d) de mudança de função, realizado quando solicitado pelos setores de Recrutamento e Seleção ou Cargos e Salários;
- e) demissional, realizado quando solicitado pelo setor de Rescisão antes da homologação do funcionário desligado.

Os exames são agendados pelo setor de Saúde Ocupacional, conforme solicitação dos setores responsáveis.

Anamnese Dos Funcionários Instituto GNOSIS

É realizada uma coleta de dados de saúde do novo funcionário, através da solicitação do preenchimento de um questionário no ato da realização dos exames ocupacionais, antes da entrega da documentação. Essa coleta é catalogada para fins estatísticos e para estudos para programas de melhoria da saúde da população de colaboradores do Instituto GNOSIS.

Controle De Situação Vacinal

No ato da entrega de documentos para a admissão, é recolhida a cópia da carteira de vacina de todos os funcionários, para cumprimento da Norma Regulamentadora nº 32 que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

São solicitados os comprovantes de imunização contra Difteria e Tétano, Hepatite B e a Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba e Rubéola) e orientado quanto à atualização vacinal quando preciso. Caso o funcionário esteja com vacinas pendentes, ele será orientado quanto à atualização e se necessário será enviado para as unidades um termo de responsabilidade para ser justificado por aquele funcionário que não tenha interesse em ser imunizado ou não possui o comprovante de vacinação.

Acompanhamento dos Serviços Empresa X Edital

Para cumprimento da exigência das Normas Regulamentadoras o Instituto GNOSIS contratou uma empresa de Saúde Ocupacional para a confecção dos documentos obrigatórios para a funcionalidade dos serviços de saúde.

O setor de Saúde Ocupacional tem como atribuição supervisionar e monitorar a prestação de serviços da empresa contratada através do edital, responsável pelo programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO), elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e do documento base do PPRA (Programa de Prevenção de riscos Ambientais). Após o mapeamento dos riscos realizado pela empresa contratada, os documentos emitidos serão controlados pelo Instituto GNOSIS e será enviado uma cópia para cada unidade mapeada.

PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa. Todos os funcionários têm direito a solicitar o documento para fins de aposentadoria. O PPP é emitido pelo quando solicitado pelo setor de Rescisão para a realização da homologação ou quando solicitado pelo próprio funcionário.

Afastamento para o INSS

De acordo com a Instrução Normativa INSS nº 45 de 06 de agosto de 2010, o funcionário que apresentar atestado médico superior a 15 dias de afastamento, ou atestados que somados ultrapassem os 15 dias de afastamento num prazo de até 60 dias corridos, deverá ser encaminhado ao INSS a partir do 16º dia.

O Instituto GNOSIS tem a obrigação de realizar o pagamento dos primeiros 15 dias do afastamento e após o 16º dia o funcionário deverá passar em perícia no INSS para requerimento do benefício. O colaborador tem a obrigação de comunicar a supervisão da unidade quando apresentar o atestado superior a 15 dias. A unidade deverá comunicar o setor de Saúde Ocupacional e enviar uma cópia do atestado por e-mail para que seja feito os procedimentos

necessários. É necessário a informação do último dia trabalhado e se o funcionário trabalhou entre os atestados apresentados para lançamento na folha de pagamento.

Após o envio do atestado, o setor de Saúde Ocupacional entrará em contato com o funcionário afastado para agendamento da perícia no INSS, orientação quanto ao afastamento e emissão da documentação necessária para a perícia.

No dia da perícia o funcionário deverá comparecer munido de documentos pessoais, atestados e documentos médicos originais e os documentos emitidos pelo nosso setor. Após a realização da perícia, o funcionário deverá entrar em contato para informar a decisão do INSS quanto a concessão do benefício previdenciário.

Para o retorno ao trabalho, o funcionário deverá ter em posse a alta médica de seu médico especialista e alta do médico perito do INSS. O colaborador será orientado quando ao agendamento do exame de retorno ao trabalho e só poderá retornar para a unidade após a realização do mesmo.

6.2. Regulamento Medicina Ocupacional e Controle de Absenteísmo.

1 – Finalidade

Regular os procedimentos inerentes a operacionalização dos atestados médicos.

2 – Conceituação

O art. 6º § 2º, da Lei n 605/49 dispõe:

“A doença será comprovada mediante atestado de médico da instituição de Previdência Social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social e do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico do serviço de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico d sua escolha”

A resolução CFM n° 1.658, de 20.12.2002, que normatiza a emissão de atestados médicos, estabelece que o mesmo é parte integrante do ato médico, sendo seu fornecimento direito inalienável do paciente, não podendo importar em qualquer majoração de honorários.

Compete ao Serviço de Medicina do Trabalho do Instituto GNOSIS a homologação e acompanhamento dos atestados médicos emitidos pelos profissionais da rede pública e privada aos colaboradores, decorrentes de eventos que, por sua gravidade ou complexidade exigem afastamento do colaborador do trabalho.

3 – Apresentação

Quando um problema de saúde impossibilita o funcionário de trabalhar, é seu direito ter a falta abonada após a apresentação de um atestado médico. Porém, ao contrário do que alguns imaginam, existem regras que devem ser obedecidas para que o documento seja validado pela empresa.

As ausências motivadas por problemas de saúde estão disciplinadas em alguns dispositivos legais. É o caso do art.6º, letra “f”, da lei 605/49, cujo texto estabelece que, se o empregado faltar

ao trabalho por motivo de doenças, devidamente atestado, não perderá o salário e o DSR (Descanso Semanal Remunerado).

A legislação dispõe, em caráter específico, no art. 131 e 473 da CLT, sobre faltas legais, ou seja, falta justificada, inclusive para efeito de férias. Além das ausências justificadas previstas na CLT, pode haver outras situações de igual modo justificáveis, contidas em acordos ou convenções coletivas.

A lei não limita o número de atestados médicos que o empregado pode apresentar para justificar ausência ao trabalho. Contudo, se dentro do período de 60 dias, o empregado apresentar vários atestados médicos com períodos inferiores a 15 dias, a empresa poderá somar os respectivos períodos e completando mais do que 15 dias pode encaminhar o empregado à Previdência Social, como previsto nos §§ 4º 5º do artigo 75 do Decreto 3048/99.

Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado de afastamento do trabalho.

Os médicos do trabalho somente devem aceitar atestados para avaliação de afastamento de atividades quando emitidos por médicos habilitados e inscritos no Conselho Regional de Medicina, ou de odontólogos, nos termos do caput do artigo.

O médico poderá valer-se, se julgar necessário, de opiniões de outros profissionais afetos à questão para exarar o seu atestado.

O atestado médico goza da presunção de veracidade, devendo ser acatado por quem de direito, salvo se houver divergência de entendimento por médico da instituição ou perito.

É importante lembrar que a empresa só está obrigada a pagar ao empregado o salário correspondente a 15 primeiros dias de atestado médico. A partir do 16º dia, o empregado é encaminhado a Previdência Social que, mediante constatação da enfermidade em perícia médica, deve pagar o auxílio doença ao segurado, conforme disposto no artigo 75 do Decreto 3048/99.

4 – Atestado

4.1. Atestado médico

O Atestado médico que não observa a ordem preferencial não terá força de lei para obrigar a empresa a remunerar o dia faltoso, servindo apenas para justificar a falta no sentido de impedir a aplicação de penas disciplinares (advertência ou suspensão).

No caso de um atestado válido, a empresa só poderá recusá-lo e não pagar o salário se comprovar, por meio de uma junta médica, que o funcionário está apto a trabalhar.

O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- I. Nome completo do colaborador legível;
- II. Número de dias de afastamento, sem rasura;
- III. Nome e número de registro do médico ou odontólogo no conselho regional da especialidade e assinatura do emitente;

IV. Número de código de Classificação Internacional de Doenças – CID – correspondente a enfermidade e;

V. Data, sem rasura.

4.2. Atestado De Acompanhante

A doença que constitui justificativa da ausência do trabalhador é a que fere seu próprio organismo, salvo disposto em convenção coletiva de trabalho.

Dessa forma, a doença de pessoa da família, (cônjuge, filho, pais) e do tipo de doença, poderá ser motivo moralmente justo para as faltas do empregado, juridicamente, porém, não o é. Desta forma, o dia em que o empregado faltou para acompanhar outra pessoa ao média poderá ser considerado normalmente como falta.

Na lei trabalhista brasileira, não existe a garantia do direito de forma direta. Assim, o empregador não é obrigado a aceitar, no sentido de abono, declarações de ausência para acompanhamento de consultas médicas dos filhos. Por isso, é melhor o colaborador faça um acordo anterior com a empresa.

Frise-se, no entanto, que existe entendimento (minoritário) de que o atestado de acompanhante tem validade para acompanhamento de filhos menores em razão do Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.

O atestado de acompanhante será aceito nas seguintes situações:

- a) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- b) Por pelo menos 6 (seis) consultas para acompanhamento de pré-natal.

4.3. Validade de Atestado Psicológico

O conselho Federal de Psicologia, através do artigo 4º da Resolução CFP nº 15/1996, estabelece que o atestado médico fornecido por psicólogo será válido para fins de justificativa de falta de trabalho.

4.4. Atestado de Comparecimento

O afastamento do colaborador durante o expediente para comparecer a consulta e exames complementares, não exime do cumprimento do restante da jornada de trabalho daquele dia, devendo encaminhar a chefia imediata o Atestado de Comparecimento, especificando o período de ausência. O ideal é que o funcionário opte por atendimento médico fora do horário de serviço quando não existe urgência ou imprevisão.

Entretanto, a Lei 605/49 não faz distinção e, por isso, o atestado válido para consultas de rotina não pode ser recusado. Será acrescido 1 hora para os trajetos desde que retorne à unidade.

A declaração de comparecimento do colaborador deverá ser entregue na própria unidade de trabalho imediatamente ao retorno.

As unidades deverão encaminhar as declarações para a Medicina Ocupacional no prazo de 48h após o recebimento.

4.5. Atestado Médico Falso ou Rasurado

Se o funcionário apresentar atestado médico suspeito, a empresa poderá solicitar esclarecimento aos responsáveis (que deverão responder, uma vez que o atestado falso é crime previsto nos artigos 297 e 302 do código penal). Caso a fraude seja comprovada, o empregado poderá ser demitido por justa causa (de acordo com o artigo 482 da CLT), já que foi quebrada a lealdade, boa – fé e fidúcia.

4.6. Independente de Carência

Não haverá carência se o afastado por doença for decorrente de acidente de qualquer natureza ou causa (inclusive Decreto nº 3.049/1999, art. 30, III e art.71, § 2º).

4.7. Procedimentos para Entrega, Aceitação e Homologação de Atestados pelo Serviço Médico

A legislação trabalhista brasileira não estabelece o prazo para a entrega de atestado médico pelo empregado. Contudo, o prazo entendido como razoável é de, no máximo, 48 horas a contar o primeiro dia de afastamento. Em casos mais graves, a tolerância de entrega é prolongada, desde que seja evidenciada a impossibilidade do trabalhador em relatar seu problema de saúde ao empregador. Impossibilidade de ambulação (fraturas de membros inferiores e similares), internação; gestação de alto risco que necessita repouso absoluto.

O colaborador deve informar a supervisão da unidade imediatamente sobre o afastamento independentemente da quantidade de dias;

Respeitando os prazos, o atestado deverá ser protocolado entregue na medicina do Trabalho em até 48 horas a contar do primeiro dia de afastamento;

A prorrogação do prazo para entrega ou solicitação de entrega por meio digital fica sob avaliação da Medicina Ocupacional;

O colaborador deverá entregar o protocolo de entrega do atestado na unidade de trabalho;

Os colaboradores que apresentarem atestados a partir de 5 dias contínuos ou não dentro do período de 60 dias serão convocados para avaliação da Medicina Ocupacional e possível afastamento.

A Medicina Ocupacional realizará o controle e as convocações dos profissionais que se enquadram nas condições acima por meio de telefone e e-mail informados no cadastro funcional;

O não comparecimento do colaborador após convocação poderá acarretar na aplicação de penalidades;

5. Afastamento INSS

5.1. Auxílio-doença

De acordo com o estabelecido no § 4º art. 198 da Instrução Normativa nº 95/2003 (publicada no informativo 31/2003) o requerimento de auxílio-doença deve ser feito na agência da Previdência Social (APS) ou pela Internet, para o segurado empregado e desempregado, observando que a análise do direito será feita com base nas informações constantes no CNIS sobre as remunerações e vínculos, a partir de 1º de julho de 1994, podendo o segurado, a qualquer

momento, solicitar alteração, inclusão ou exclusão das informações no CNIS, com a apresentação de documentos comprobatórios dos períodos ou das remunerações divergentes. O afastamento por saúde será acompanhando.

O ônus decorrente do auxílio doença devido ao empregado quando a licença médica ultrapassar o décimo quinto dia de afastamento é do INSS que deverá ser requerido pelo colaborador junto à Previdência Social.

Para o encaminhamento do colaborador à Previdência Social, a Medicina Ocupacional identifica os casos que caracterize o afastamento e emitira para o colaborador relatório médico mediante comparecimento em consulta e o requerimento do auxílio doença bem como o agendamento da perícia. (§ 4º do art. 60 da lei nº 8.213/91);

Os afastamentos por procedimentos eletivos deverão ser comunicados previamente pelo colaborador a sua chefia e a Medicina Ocupacional para as devidas providencias;

Os relatórios de afastamentos de especialidade deverão ser apresentados no momento da consulta com a Medicina Ocupacional;

Para emissão do requerimento de afastamento fica sob a responsabilidade do RH informar o último dia de trabalho para a Medicina Ocupacional.

Se concedido novo benefício decorrente da mesma patologia no prazo de 60 (sessenta) dias, contatos da cessação do benefício anterior, o Instituto GNOSIS fica desobrigado do pagamento de 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados;

A medicina ocupacional informará ao RH e a Unidade do colaborador afastado, o início do afastamento e a previsão de alta quando houver;

5.2. Suspensão do Benefício

O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo da previdência social, processo de reabilitação profissional por ela prescrito, sob pena de perda do benefício.

A partir do momento em que deixar de existir o motivo que ocasionou a suspensão, o auxílio-doença será restabelecido, desde que persista a incapacidade (in 95/2003, art. 206).

5.3. Cessão do Benefício e Retorno ao Trabalho

O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade de trabalho, pela transformação em aposentadoria por invalidez ou auxílio-acidente de qualquer natureza, neste caso se resultar sequela que implique redução da capacidade para o trabalho que habitualmente exercia (RPS, art. 78)

A medicina ocupacional acompanha os períodos de afastamento por meio do Sistema CNIS e controles internos. Diante a proximidade e/ou retorno do trabalhador realizará o agendamento da consulta de retorno.

Ao término do benefício, o colaborador deverá apresentar o documento expedido pelo órgão previdenciário a Medicina Ocupacional, que adotará as providências cabíveis para seu retorno

ao trabalho. O retorno do colaborador deverá ocorrer após avaliação médica que se dará no primeiro dia útil do término da licença;

A medicina Ocupacional manterá informados o RH e a Unidade do colaborador afastado quanto a continuidade em afastamento bem como a data de retorno.

Quando identificado restrições do trabalhador a Medicina Ocupacional informara ao RH e unidade de trabalho através de laudo.

Serão considerados como faltas injustificadas os dias de ausência do colaborador após a autorização para o retorno ao trabalho emitida pela Medicina do trabalho, a não ser em situações que o colaborador entrar com novo pedido ou com recurso junto ao INSS. Essas situações serão avaliadas individualmente;

Caso o colaborador se apresente na unidade sem ter realizado o retorno ao trabalho pela Medicina Ocupacional, a unidade deverá orientá-lo a retornar apenas após a avaliação com a Medicina do Trabalho, apoiando-o no processo de comunicação com a Medicina Ocupacional.

a. Fluxo para Admissão

Agendamento da consulta RH em Agenda Médica disponível no Google Drive.

Recebimento do candidato no consultório Enfermagem Preenchimento da ficha de Admissão pelo candidato.

- Fazer a parte inicial do ASO
- Medir sinais vitais
- Avaliar Carteira de Vacinação – Se faltar dose encaminhar para UBS após consulta e entregar ASO somente no retorno.
- Consulta Médica do Trabalho Faz exame médico, preenche a ficha de Admissão e ASO como apto ou inapto.
- Se o exame ficar pendente não preencher nada no ASO e especificar na ficha de Admissão
- Entrega de documentos Candidato Com a posse do documento de apto, dirige-se ao RH para entrega de documentos.
- 1^a via do ASO Enfermeiro Encaminha para RH via malote
- Acompanhamento Vacinas Técnico de Enfermagem Guarda documento para digitar no mês seguinte quando a planilha de colaboradores estiver atualizada.

b. Fluxo para Afastamento do Trabalho:

- Identificar Saúde Ocupacional Por meio de controle de atestados e/ou encaminhamentos eletivos.
- Agendamento da consulta Saúde Ocupacional Em Agenda Médica disponível no Google Drive
- Recebimento do colaborador Enfermagem -Preenchimento da ficha de Exame Ocupacional pelo colaborador.
- Medir sinais vitais

- Tirar cópia de documentos: Relatório do Médico Assistente e/ou especialista e Exames, quando houver
- Consulta Medicina do Trabalho Faz exame médico, preenche a ficha de Exame Ocupacional e ASO como apto ou relatório de encaminhamento ao INSS.
- Tramites administrativos Saúde ocupacional - Emitir e entregar requerimento de afastamento e agendar Perícia, ao colaborador.
- Informar ao RH e unidade de trabalho o início do afastamento e a previsão de alta quando houver.
- Controle do Absenteísmo Medicina do Trabalho Acompanhar o afastamento ou retorno por planilha própria em Excel com datas e dados para contato.

c. Fluxo para Retorno ao Trabalho

- Agendamento da consulta Saúde Ocupacional em Agenda Médica disponível no Google Drive
- Recebimento do colaborador Enfermagem preenchimento da ficha de Exame Ocupacional pelo colaborador.
- Fazer a parte inicial do ASO
- Medir sinais vitais
- Tirar cópia de documentos: Relatório do Médico Assistente, Exames e COMUNICADO DE DECISÃO DO INSS, este obrigatório.
- Consulta Médica do Trabalho Faz exame médico, preenche a ficha de Exame Ocupacional e ASO como apto ou se paciente tiver entrado com Recurso ou Processo, suspender o exame, inicialmente até o Recurso.
- Paciente deve manifestar sua vontade de não retornar ao trabalho por escrito.
- Retorno ao Trabalho Colaborador Colaborador retorna ao seu posto de trabalho imediatamente conforme escala.
- Controle do Absenteísmo Saúde Ocupacional Acompanhar o afastamento ou retorno por planilha própria em Excel com datas e dados para contato.
- Tramites administrativos Saúde Ocupacional Digitalizar e encaminhar ASO original para RH, e Unidade de trabalho.

d. Fluxo para Mudança de Função

- Necessidade do Exame RH – **Administrativo (Observar pelo descrito no PCMSO se houve mudança de risco).**
- Se não houver, não há necessidade de exame médico.
- Se tiver dúvida encaminhar e-mail para Medicina do Trabalho para se informar.
- Se houver necessidade, encaminhar e-mail à Medicina do Trabalho para agendamento e o nome do novo cargo
- Agendamento da consulta Medicina do Trabalho Em Agenda Médica disponível no Google Drive
- Recebimento do candidato no consultório Enfermagem -Preenchimento da ficha de Exame Ocupacional pelo colaborador.

- Fazer a parte inicial do ASO
- Medir sinais vitais
- Consulta Médica do Trabalho Faz exame médico, preenche a ficha de Exame Ocupacional e ASO como apto ou inapto
- Escanear ASO de Retorno Medicina do Trabalho Encaminhar para RH e Gestor da Unidade
- 1^a via de o ASO Enfermeiro encaminhar para RH via malote

e. Fluxo para Periódico

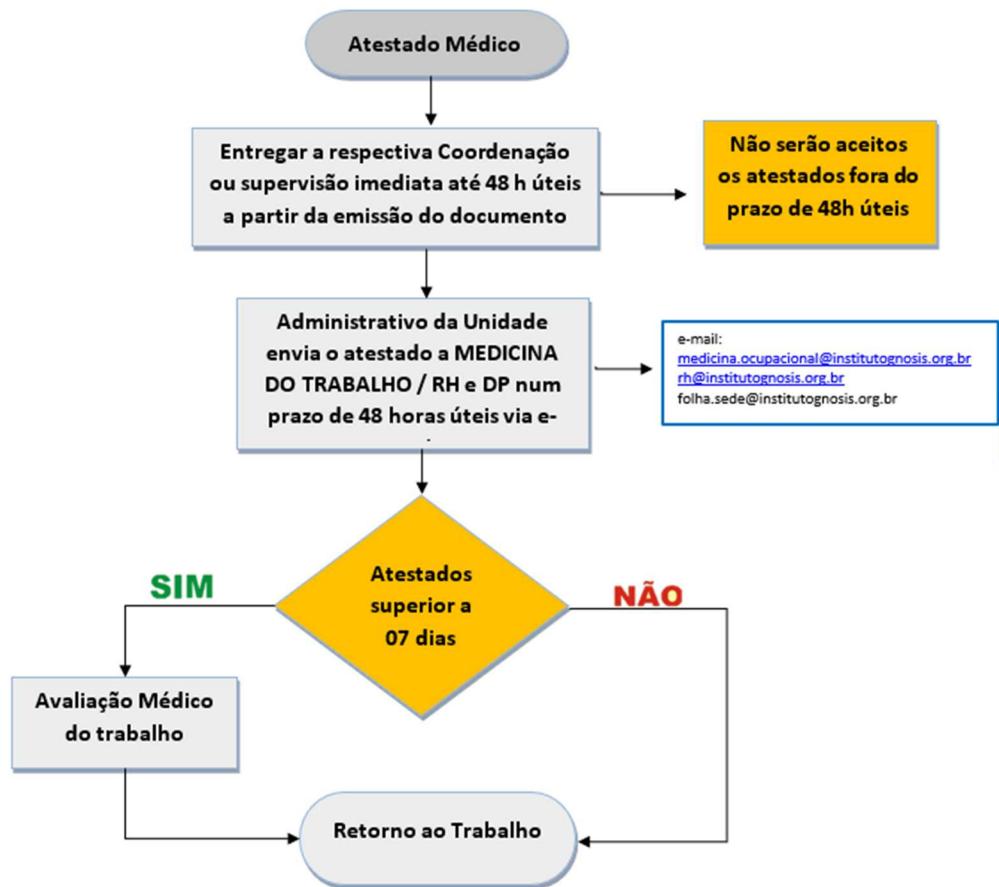
- Agendamento de periódicos Medicina do Trabalho - Em Agenda Médica disponível no Google Drive, Médico do Trabalho e/ou Técnico de Enfermagem ou Enfermeiro.
- Entra com Unidade para avisar da necessidade de trazer cópia da carteira de vacina atualizada
- Solicita sala para atendimento
- ASO Enfermagem - Preparar os ASOs para preenchimento via mala direta
- Preencher ficha de exame por mala direta
- Impressão do material
- Preparar mala com documentos
- Exames propriamente ditos Medicina do Trabalho -Preenchimento da ficha de Exame Ocupacional pelo colaborador.
- Preenche do ASO
- Medir sinais vitais
- Avaliar Carteira de Vacinação – Se faltar dose encaminhar para atualizar.

f. Fluxo para Demissional

- Agendamento da consulta Medicina do Trabalho, DP, RH Adm. Em Agenda Médica disponível no Google Drive
- Recebimento do candidato no consultório Enfermagem -Preenchimento da ficha de Exame Ocupacional pelo colaborador.
- - Fazer a parte inicial do ASO
- - Medir sinais vitais
- Consulta Médica do Trabalho Faz exame médico, preenche a ficha de Exame Ocupacional e ASO como apto
- Escanear ASO de Malote Medicina do Trabalho Encaminhar para RH
- 2^a via do ASO Enfermeiro Encaminha para RH via malote

g. Fluxo para entrega de Atestado – Dentro do prazo 48 (quarenta e oito) horas.

- Atestado Medicina do Trabalho - Atendimento na Medicina do Trabalho
- Recebimento do colaborador / portador no consultório Enfermagem - Recebimento do atestado
- Entrega do protocolo de recebimento
- Inserção do atestado no Sistema
- Informar unidade de trabalho Enfermagem - Informa a unidade os casos de afastamentos superior a um dia.



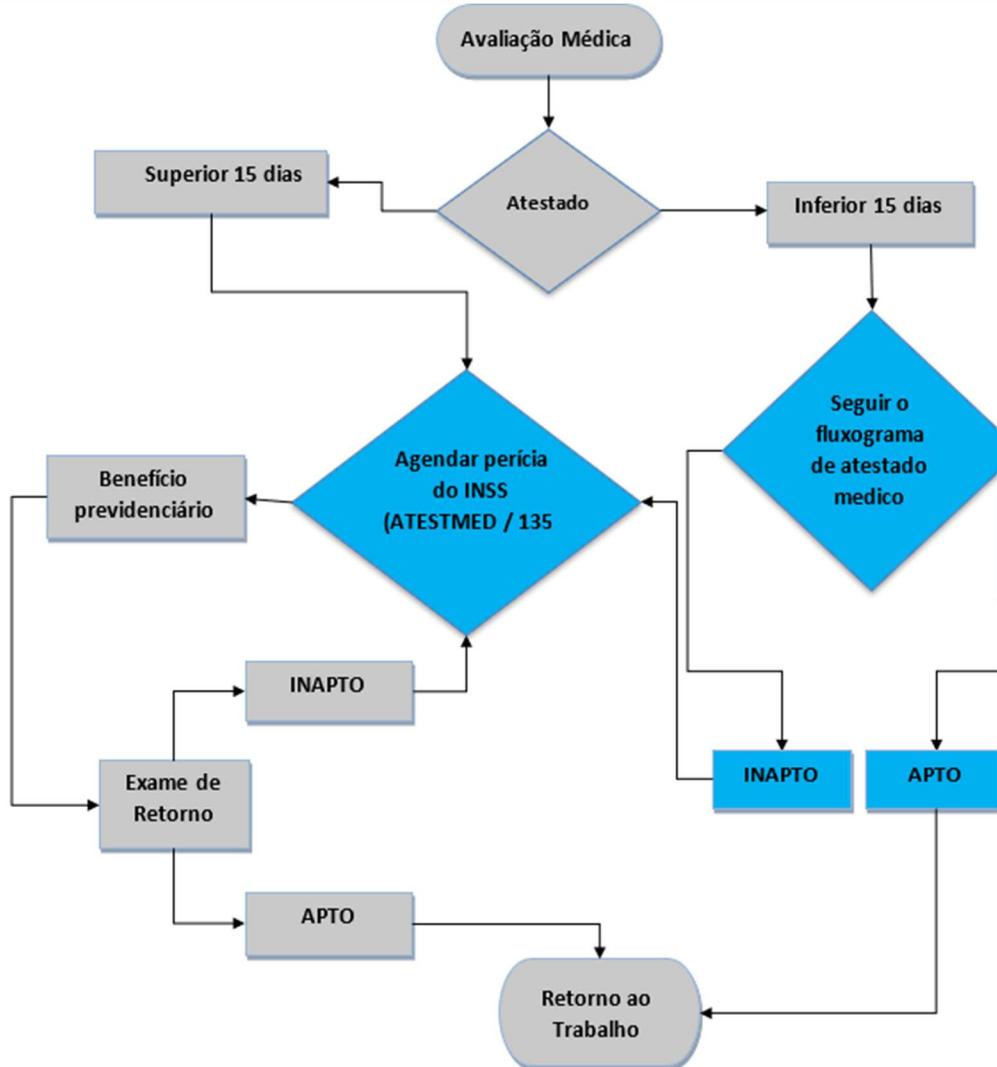
h. Fluxo para entrega de Atestado – Fora do prazo

- Atestado entregar para o Gestor da Unidade/ Recebimento do atestado
- Recebimento do atestado na unidade Pessoa designada pelo Gestor - Recebimento do atestado
- Digitalização e envio a Medicina do trabalho
- Informar unidade de trabalho Enfermagem - Informa a unidade os casos de afastamentos superior a 1 dia.

i. Fluxo para Licença Maternidade

- Atestado / Certidão de Nascimento/ Medicina do Trabalho
- Recebimento do atestado / Certidão de Nascimento
- Recebimento do atestado / certidão de nascimento Enfermagem - Recebimento do atestado / Certidão de Nascimento
- Inserção da licença no sistema

Fluxograma dos Afastamento ao INSS



5.5. Afastamento por Licença Maternidade

De acordo com o Artigo 392 da CLT, a funcionária gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

- A unidade deverá encaminhar para o RH por e-mail, uma cópia do atestado médico de 120 dias ou cópia da certidão de nascimento para que seja realizado o afastamento em folha de pagamento.
- O Setor de Saúde Ocupacional deverá comunicar os departamentos responsáveis para a reposição da funcionária afastada e acompanhar alta médica após os 120 dias.
- A funcionária ainda terá direito a 14 dias de licença pela prorrogação de licença maternidade, mediante atestado médico para necessidade de amamentação.
- O setor de Saúde Ocupacional agendará o exame de retorno ao trabalho para o primeiro dia útil após o término da licença maternidade. Sem a realização do mesmo, a funcionária não poderá retornar para a unidade.

6. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

A Supervisão de Saúde Ocupacional da Coordenação de Recursos Humanos do Instituto GNOSIS tem como objetivo cumprir as orientações norteando-se nas Leis e Decretos relacionados, principalmente com as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Trabalho.

A presente Norma Interna objetiva orientar quanto aos procedimentos adotados pelo Instituto GNOSIS quando da ocorrência de um acidente de trabalho e que devem ser seguidos pelos nossos funcionários.

A Lei 8.213 de 24.07.1991 da Previdência Social, que normatiza a abertura da COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT), preconiza em seu artigo 22 que todo acidente de trabalho deve ser comunicado até o primeiro dia útil após o acidente, estabelecendo assim o prazo de 24 horas para a emissão do documento, rotina que deverá ser obedecida por todos os funcionários do Instituto GNOSIS, considerando que a sua não comunicação pode acarretar multas e demais sanções legais previstas em nossa legislação.

Cabe ainda ressaltar a importância em preencher corretamente e de forma completa todos os campos da Solicitação de Investigação de Acidente do Trabalho, que será analisada pela equipe da Supervisão de Saúde Ocupacional. Após essa análise prévia, as informações serão transcritas para a COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) e servirão não somente aos objetivos previdenciários, estatísticos e epidemiológicos, mas também aos trabalhistas e sociais.

6.1. Informações Gerais

Comunicação do acidente (Típico e Trajeto)

O atendimento médico deve ocorrer na sequência do acidente. Não ocorrendo, impedirá a abertura da CAT. Comunicar a ocorrência à gerência ou chefia imediata da unidade ou ao setor administrativo de RH.

São documentos necessários para o registro da CAT no sistema da Previdência Social:

- A Solicitação de Investigação de Acidente do Trabalho corretamente preenchida, carimbada e assinada pelo acidentado e pela gerência da unidade ou chefia imediata do acidentado;
- Relatório e/ou atestado médico, constando as seguintes informações:
- O diagnóstico com CID;
- Período provável para o tratamento, quando houver;
- Assinatura do profissional médico que realizou o atendimento, carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) e a data do atendimento médico, seja o documento emitido por particular, convênio ou pelo SUS;
- Cópia do boletim de ocorrência, quando houver.
- O departamento de Saúde Ocupacional do Instituto GNOSIS deve comunicar a Previdência Social todo acidente de trabalho ocorrido, com ou sem afastamento, no prazo de 24 horas ou até o primeiro dia útil seguinte, sendo a sua falta passível de multa, sucessivamente aumentada nas reincidências.

- A Solicitação de Investigação de Acidente do Trabalho deverá ser preenchida com letra de forma, conforme modelo em anexo na página 10. O preenchimento deste documento deverá ser realizado somente pelo gerente da unidade, chefia Imediata ou pelo setor administrativo de R.H. da unidade.
- Em situações que envolvam violência ou de acidente de trânsito no trajeto casa-trabalho, trabalho-casa, onde foi emitido Boletim de Ocorrência, uma cópia do mesmo deve ser incluída ao comunicado.
- O envio da documentação deve ser feito de imediato por e-mail ou pelo WhatsApp do RH. Em caso de envio com atraso, deve ser anexada uma carta de próprio punho do acidentado ou da chefia imediata justificando o ocorrido. Só serão aceitas justificativas nos casos em que o acidentado passou por atendimento médico em seguida da ocorrência.
- Posteriormente encaminhar a documentação original via malote.
- Em acidentes de trabalho (tipo típico ou tipo trajeto) o funcionário poderá passar por atendimento médico na unidade que trabalha, mesmo que não resida na região.

Orientações para ocorrências com exposição a material biológico:

- A chefia imediata do acidentado no trabalho deverá encaminhar o funcionário ao Serviço de Assistência Especializada em DST/AIDS, sempre que possível com a paciente fonte.
- Este atendimento deve ser feito nas primeiras 02 (duas) horas e no máximo até 72 (setenta e duas) horas após o acidente.

A chefia imediata deverá entrar em contato com o Serviço de Assistência Especializada em DST/AIDS de referência da unidade a fim de verificar quais os documentos necessários a serem apresentados no atendimento ao funcionário acidentado.

Caso a unidade de trabalho não tenha atendimento médico, a chefia deverá encaminhar o funcionário direto ao Serviço Especializado em DST/AIDS, orientando que o mesmo solicite o relatório de atendimento médico, constando o CID e CRM do profissional médico.

Se a ocorrência for durante o período noturno, feriado e/ou final de semana, o atendimento é prestado nos hospitais públicos municipais e no Instituto de Infectologia Emílio Ribas.

A unidade deve preencher Ficha de Investigação do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação Acidente de Trabalho com Exposição à Material Biológico) em três vias, sendo:

- a primeira via levada pelo trabalhador exposto à unidade de referência em DST/AIDS;
- a segunda via encaminhada para SUVIS de referência da unidade, e;
- a terceira via arquivada na própria unidade.

Os formulários do SINAN devem ser solicitados na Supervisão de Vigilância em Saúde da região. No caso de dúvidas no preenchimento do formulário de notificação, o responsável deverá entrar em contato com a Supervisão de Vigilância em Saúde da região.

6.2. SIAT

O responsável pelo preenchimento deverá se atentar ao tipo de ocorrência:

TÍPICO (Acidente que ocorre durante seu expediente de trabalho);

TRAJETO (Acidente que ocorre no trajeto casa-trabalho, trabalho-casa);

EXPOSIÇÃO A MATERIAL BIOLÓGICO (Envolve o contato com sangue e outros fluidos orgânicos, compreendendo ocorrência com material perfuro cortante e contato com mucosa ocular, oral ou pele).

Preencher com letra legível todos os campos:

- Dados do funcionário – nome completo, unidade, horário de trabalho, matrícula (ID), função, nome da mãe, endereço residencial e contato telefônico.
- Dados sobre a ocorrência – informar data, horário, local/endereço e assinalar se houver registro policial.
- Dados sobre o atendimento médico – unidade e horário de atendimento, CRM, nome do médico, CID, assinalar se houve afastamento, informando a data de início e a quantidade de dias. Para ocorrências com exposição a material biológico, informar o nome do SAE que o funcionário foi encaminhado.
- Breve relato da ocorrência – Descrever o ocorrido de acordo com as informações fornecidas pelo funcionário. Local da lesão – Informar qual(is) parte(s) do corpo foi atingida. Descrever o objeto causador da ocorrência. Assinalar se usava os EPI's no momento da lesão.
- Testemunhas – Se houver testemunha, colocar o nome e endereço completos e solicitar que a mesma assine no local indicado.
- O funcionário e a chefia (ou responsável pela unidade) deverão assinar e datar nos campos indicados.

Fluxograma de acidente típico

Fluxograma de acidente de trajeto

DÚVIDAS FREQUENTES

01 - O que é acidente do trabalho?

O artigo 19 da Lei nº 8.213, de 24/07/91, regulamentada pelo Decreto nº 3.048, de 06/05/99, estabelece que “acidente do trabalho é o que ocorre no exercício da função e a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda, ou a redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho”.

02 - Quando é caracterizado o acidente de trabalho?

Para que uma lesão ou moléstia seja considerada acidente do trabalho é necessário que haja entre o resultante e o trabalho uma ligação, ou seja, que o resultado danoso tenha origem no trabalho desempenhado e em função do serviço. Assim, por exemplo, se um empregado for

assistir a um jogo de futebol e cair da arquibancada onde se sentou, não se caracterizara acidente de trabalho. Todavia, se com ele cair o empregado do clube que estava realizando a limpeza da arquibancada, a legislação referida protegerá o funcionário do clube.

03 - O que é uma lesão corporal?

Por lesão corporal deve ser entendido qualquer dano anatômico, por exemplo: uma fratura, um machucado, a perda de um membro.

04 - O que é uma perturbação funcional?

Por perturbação funcional deve ser entendido o prejuízo ao funcionamento de qualquer órgão ou sentido, como uma perturbação mental devido a uma pancada, o prejuízo ao funcionamento de um órgão (pulmões etc.), pela aspiração ou ingestão de um produto de limpeza usados no trabalho.

05 - Quais são os tipos de acidente do trabalho?

Típico: o que ocorre no local e durante o trabalho. Os períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local de trabalho ou durante este será considerado no exercício do trabalho.

Trajeto: é o acidente que ocorre no trajeto residência-trabalho-residência. Não se caracteriza como acidente de trajeto quando o empregado, por interesse pessoal, tiver interrompido ou alterado seu percurso.

06 - O que é um acidente de trabalho com exposição a material biológico?

São acidentes que envolvem o contato com sangue e outros fluidos orgânicos, ocorridos com os profissionais da área da saúde durante o desenvolvimento do seu trabalho. Esse tipo de acidente se dá por meio de materiais perfuro cortantes, que compreende a penetração através da pele de agulha ou material médico-cirúrgico contaminado com sangue ou outros líquidos orgânicos ou por contato direto da mucosa, seja ela ocular, nasal ou oral ou ainda por contato da pele com sangue ou outros líquidos orgânicos.

07 - O que é uma Doença Profissional?

É uma doença adquirida ou desencadeada pelo exercício de sua atividade profissional.

08 - O que é CAT?

É o formulário de Comunicação de Acidente do Trabalho, documento de notificação obrigatória do acidente ou doença do trabalho a ser preenchido pela empresa, pelo sindicato, serviço de saúde, pela autoridade pública ou pelo próprio trabalhador, que representa o reconhecimento legal da doença ou acidente junto à Previdência Social e sem ela o trabalhador não poderá requerer benefício acidentário ao INSS.

09 - Por que é importante notificar um acidente do trabalho ou doença profissional?

Do ponto de vista individual:

Se não houver afastamento imediato ou, se o afastamento for inferior a 15 dias, o registro da CAT é uma garantia para o trabalhador, de que o acidente ocorreu. Constitui em importante comprovação nos casos do aparecimento de problemas tardios relacionados ao acidente.

Do ponto de vista coletivo:

Apenas através do conhecimento de um problema é que podemos evitá-lo.

O registro dos acidentes e doenças do trabalho permite à vigilância em saúde monitorá-los por empresa e consequentemente o desencadear ações de controle ou de eliminação de riscos.

10 - Quem tem o direito a CAT?

Os trabalhadores com registro em carteira de trabalho pelo regime Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), ou seja, que contribui para INSS.

Em caso de dúvida entrar em contato com a Supervisão de Saúde Ocupacional preferencialmente por meio eletrônico.

7. CÓDIGO DE CONDUTA

PALAVRA DO PRESIDENTE

Caros colaboradores: Sejam todos bem-vindos! A você que chega para fazer parte da “Família GNOSIS” queremos dar a nossa palavra de otimismo e de confiança. Além de sua dedicação, e de seu empenho em oferecer o melhor serviço, contamos com seu acolhimento e com seus gestos humanitários no dia a dia da Unidade de Saúde. Porque trabalhar no Instituto GNOSIS é um dom que se revela em atitudes determinadas, serenas e que vão ao encontro de nossa missão de promover a vida por excelência.

Você é um privilegiado, se pensar que, o que vai fazer irá contribuir com o andamento e a agilização de todos os nossos serviços. Da portaria ao bloco cirúrgico. Dos corredores às enfermarias. Somos um elo, sim, de uma corrente humana que luta a cada dia pela saúde e bem-estar do próximo. Isso é de uma grandeza única, singular.

Venha com força e com entusiasmo. Conte com todos nós. Estamos de coração aberto e de espírito irmanado. Um grande abraço!

CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta tem por objetivo informar e formalizar os princípios que devem direcionar o comportamento do colaborador, baseando-se nos Valores e na Missão do Instituto GNOSIS.

O Instituto GNOSIS preza pela excelência em todas as suas atividades e sempre esteve fundamentada em seus valores e princípios éticos.

O Código de Conduta é regido pelo conjunto de valores do Instituto GNOSIS, possibilitando que o relacionamento com todos os clientes (internos e externos) seja feito de maneira ética, contribuindo, assim, para um trabalho íntegro e honesto. Dessa forma, os valores são

inabaláveis; qualquer atitude que entre em confronto direto aos Valores Institucionais será considerada falta grave; passível de punições.

Missão

Excelência em gerir contratos de gestão de instituições, programas e projetos nos setores da saúde e da educação, através de melhores equipes e práticas gerenciais, atuando de forma humanizada, respeitando a ética e o compromisso social.

Visão

Ser referência em Gestão na Saúde Pública, com base nos mais elevados padrões de qualidade.

Valores

- Ética: Atuar com responsabilidade no exercício das suas atividades;
- Humanização: Oferecer tratamento humanizado, com base na valorização do indivíduo;
- Excelência: Trabalhar permanentemente a melhoria dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras dos clientes;
- Transparéncia: Adotar uma postura clara e transparente no que diz respeito aos objetivos contratuais e aos compromissos éticos da organização, fortalecendo a legitimidade social de suas atividades;
- Valorização das Pessoas: Estabelecer relações formais com os colaboradores, criando condições para a constante atualização e crescimento profissional, valorizando a maximização de resultados, a assiduidade e o comprometimento;
- Inovação: Promoção de um ambiente favorável à criatividade, à experimentação e à implementação de novas ideias que possam gerar um diferencial competitivo para a organização.

Gestão por Competência e Valores Institucionais

Gestão por Competência é um programa alinhado à estratégia Institucional que tem por objetivo desenvolver o Capital Humano.

As competências Organizacionais são vinculadas aos Valores Institucionais e que são válidas para todo profissional contratado pelo Instituto GNOSIS

Aperfeiçoamento - Fazer uso dos recursos tecnológicos com ética e sempre em benefício do cliente e dos processos assistenciais para elevar a condição de saúde da comunidade.

Inovação - Capacidade de desenvolver suas tarefas diárias, buscando sempre a melhoria dos processos e novas alternativas ou ideias para melhorar o seu trabalho e o seu Pronto Socorro.

Humanidade - Sentimento de compaixão pelo outro, compreendendo seus sofrimentos e amenizando-os por meio de atitudes positivas, entendendo seus valores, suas razões, suas emoções e sua individualidade, atendendo-o de forma integral em suas dimensões humanas (corpo, mente, coração e espírito). **Humanização** - Capacidade de se colocar no lugar do outro (empatia), compreendendo seus valores, suas razões, suas emoções e sua

individualidade atendendo de forma completa em suas dimensões humanas (corpo, mente, coração e espírito).

Excelência - Resultados obtidos por profissionais estimulados para o constante desenvolvimento técnico e humano e capazes de serem sujeitos da história. **Comprometimento** -

Capacidade de assumir responsabilidades colocando em prática o seu conhecimento técnico sempre atualizado, para produzir resultados com o melhor custo possível e o maior benefício para a instituição e cliente, movido pela paixão de realizar seu trabalho com qualidade.

Respeito aos valores éticos, morais e espirituais - O Ser humano é para nós um ser integral formado pelas dimensões corpo, mente, coração e espírito. Respeito - Capacidade de compreender as diferenças entre as pessoas e reconhecer o valor de cada um, relacionando-se por meio de atitudes de atenção e educação e mantendo uma postura ética nas diversas situações do seu trabalho.

Horário de Trabalho

Pontualidade é importante, observe o horário estabelecido no seu contrato de trabalho.

Controle de Ponto

É de responsabilidade do colaborador registrar o ponto eletrônico diariamente, na entrada, intervalo e saída. Após o registro dirigir-se para o local de trabalho. Cabe ao colaborador responsabilizar- se pela marcação do ponto.

Comprovante do Ponto

O comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho. Todo colaborador deve guardar este comprovante para controle próprio de suas horas, não sendo indicado pela Instituição que este documento seja descartado.

Intervalo para Refeições

Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de registrar o ponto no intervalo da refeição e/ou compensar hora de trabalho no intervalo de descanso. Caso não haja registro do ponto será descontado.

Compromisso com Leis e Normas

O Instituto GNOSIS atua em respeito às leis e às normas que regulamentam as diversas atividades da organização. Esse compromisso abrange, também, o atendimento pleno aos princípios e às normas que orientam o exercício profissional de todas as categorias existentes na empresa.

Cabe a cada colaborador conhecer, acompanhar, cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as leis e normas que cercam a atividade do Instituto GNOSIS e a sua atuação profissional específica.

É de competência da Gestão de Pessoas comunicar periodicamente alterações deste código, visando divulgar essas mudanças a todos os níveis da organização. Todos os diretores, gerentes, supervisores e coordenadores de Unidades são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e regulamentos.

Leis e Regulamentações Ambientais e de Qualidade

Todo colaborador deve estar comprometido com leis e regulamentações referentes ao meio ambiente e padrões de qualidade, conforme resoluções normativas, normas técnicas, RDC's e demais exigências legais, assim como os programas de gestão da qualidade e gestão ambiental.

Segurança e Ambiente de Trabalho

Devem ser seguidas as normas e procedimentos definidos pela legislação e pelas diretrizes do Instituto GNOSIS relacionadas à segurança, higiene e limpeza. Todos os diretores, gerentes, supervisores e coordenadores de Unidades são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e regulamentos.

O descumprimento desta norma e regulamento de segurança poderá variar desde uma advertência verbal até a rescisão imediata do Contrato de Trabalho.

Comitê de Ética

São órgãos representativos, normatizados pelos conselhos, com funções educativas e consultivas, do exercício profissional e ético dos profissionais.

Comitê de Ética obrigatório, só mesmo o de ética médica, as demais profissões a exigência é de que tenha registro nos respectivos conselhos de classes, e esses que são responsáveis para apurarem os casos éticos quando necessários e reportados.

Integridade Profissional e Pessoal dos Colaboradores

A integridade pessoal e profissional é essencial para que todos os colaboradores do Instituto GNOSIS assumam comportamentos e procedimentos que devem ser preservados nas mais diversas situações, evitando atos de conflito de interesse ou de postura inadequada.

Conflitos de Interesse

O conflito de interesse na relação colaborador-Pronto Socorro ocorre quando o empregado utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou que se contraponham ao interesse da Unidade de Saúde ou possam causar danos ou prejuízos a ela.

O colaborador que ocupe posições em entidades externas deve comunicar à sua liderança imediata por escrito, que avaliará possíveis conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho.

Situações que acarretem conflito de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas aos líderes imediatos para orientação.

Fluxo da Marcação do Ponto (Intervalo para Refeições)

Entrada do colaborador na empresa:

1º) Catraca

2º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente);
Saída do colaborador para o horário de descanso (almoço/jantar);

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente);
2º) Catraca ou

Para colaboradores que almoçam ou jantam na Instituição:

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente)
2º) Marcação do refeitório

Retorno do horário de descanso (almoço/jantar).

1º) Catraca

2º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente); ou

Para colaboradores que almoçam ou jantam na Instituição:

1º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente)

Saída do colaborador da empresa (término do expediente):

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente);
2º) Catraca

** Caso seja necessário o colaborador sair da Instituição é necessário que ele marque o ponto, informando sua ausência para seu superior imediato, pois o fluxo de marcação do ponto é interligado com o refeitório, desta forma, se o colaborador marcar a catraca e não registrar o ponto a ele não é permitido o acesso ao Refeitório.*

Contrato Profissional

Admissão e Exames Médicos

Apresentar na admissão e sempre que solicitado, os documentos exigidos pela empresa, completos e atualizados.

Submeter-se ao exame médico no Departamento de Saúde Ocupacional, em data, horário e local definidos pela empresa, e após sua admissão, sempre que convocado.

Contratação ou Promoção de Parentes

Na contratação ou promoção de parentes e cônjuges de colaboradores, deve ser observado o critério do mérito e de igualdade de condições com os demais candidatos e as normas internas da Unidade de Saúde.

Período de Experiência

Após admissão, o colaborador firma com o Instituto Gnosis o contrato de experiência por prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis ou não por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, durante os quais há plena liberdade de rescisão por qualquer das partes, observada a legislação

vigente. Todos os colaboradores recém-admitidos são submetidos à avaliação do superior imediato ao final do período de 45 (quarenta e cinco) dias, quando o contrato de trabalho é prorrogado, por novo período de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo então efetivado, após avaliação final, por período indeterminado. O colaborador neste período pode ser dispensado tanto ao final do primeiro período quanto ao final do segundo período, sempre com avaliação de seu superior imediato e do Departamento de Gestão de Pessoas.

Crachá

O colaborador é responsável pelo seu crachá, zelando por sua conservação, evitando perda ou extravio.

O crachá deve ser utilizado, obrigatoriamente, durante o horário de trabalho, afixado no lado esquerdo e à altura do peito.

Em caso de perda do crachá, o colaborador deverá comunicar imediatamente o seu superior imediato, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias junto à Seção Pessoal para a emissão da segunda via, podendo o Instituto GNOSIS realizar a cobrança correspondente, conforme normas internas vigentes.

Nos casos de roubo ou furto, mediante apresentação do Boletim de Ocorrência, a emissão da segunda via do crachá será realizada sem ônus ao colaborador.

Faltas e Justificativas

O colaborador que faltar ao trabalho por problemas de saúde deve justificar sua ausência através de atestado médico e comunicar o seu superior imediato. Os atestados devem ser entregues ao Setor de Medicina do Trabalho no mesmo dia, ou no máximo até o primeiro dia útil subsequente à data do atestado.

Todo atestado será visto pela Medicina do Trabalho e posteriormente encaminhado à Seção Pessoal através da Enfermeira do Trabalho e/ou Auxiliar de Enfermagem do Trabalho para fins administrativos e financeiros.

Somente será aceito atestado original de médico que estiver preenchido, sem rasura, com data e preferencialmente com o CID (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde), assinatura do profissional e respectivo carimbo com o número de inscrição no Conselho da Classe.

Os atestados ou declarações Odontológicos serão avaliados pelo setor de Medicina do Trabalho juntamente com Coordenador para decisão do aceite ou não do mesmo.

Os outros atestados ou declarações (de acompanhamento, Consulta Médica etc.) serão aceitos a fim de justificar a ausência do trabalho.

O colaborador pode deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário e dos benefícios:

Óbito familiar: por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declara em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. (Contando da data do óbito);

Casamento: por 3 (três) dias de trabalho, em virtude de casamento civil;

Licença Paternidade: por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho; concedida a partir da data de nascimento do filho, que consta na certidão;

Licença Maternidade: 120 dias conforme atestado médico;

Doação de Sangue: por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada; Serviço Militar: no período de tempo em que estiver que cumprir as exigências do Serviço Militar (conforme Lei do serviço Militar).

Férias

Todo colaborador tem direito ao gozo de suas férias conforme determinação legal. As férias deverão ser gozadas 30 dias corridos, preferencialmente, a partir do dia primeiro de cada mês, podendo ser reduzidos em função de faltas, na seguinte proporção:

Dias corridos de direito a Férias Nº de faltas ao serviço no curso

- 30 até 05
- 24 de 06 a 14
- 18 de 15 a 23
- 12 de 24 a 32*

**Acima de 32 faltas no período aquisitivo, o colaborador perde o direito às férias.*

Atualização da Carteira de Trabalho e Previdência Social

- A Carteira de Trabalho e Previdência Social deve ser sempre atualizada nos seguintes casos:
- Férias;
- Alteração do salário;
- Transferência ou Promoção;
- Quando houver desconto da contribuição Sindical;
- Afastamento por doença, superior a 15 dias;
- Afastamento por acidente de trabalho.

Dados Pessoais

- Mudança de estado civil;
- Alteração de nome;
- Alteração de beneficiários e/ou dependentes legais;
- Mudança de residência, telefone ou e-mail;
- Alteração de dados bancários;
- Obtenção ou alteração de documentos pessoais;
- Atualização do currículo, incluindo cursos de formação, atualização, reciclagem, alteração de contato de emergência;
- Qualquer outra mudança que impacte dados pessoais, funcionais ou benefícios concedidos.

Intervalo para Refeições

Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de registrar o ponto no intervalo da refeição e/ou compensar hora de trabalho no intervalo de descanso. Caso não haja registro do ponto será descontado.

Preconceito

O Instituto GNOSIS não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, entre eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual e condição física.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

Conduta Pública

Todos os colaboradores do Instituto GNOSIS devem resguardar postura de integridade e respeito em suas participações em eventos e locais públicos.

Os colaboradores não devem fazer comentários que possam denegrir a imagem dos profissionais que atuam no Pronto Socorro, perante os clientes ou qualquer outra pessoa, dentro ou fora da empresa.

Quadro de Avisos

Cabe a cada colaborador acompanhar as informações que estão fixadas nos quadros de avisos da Unidade de Saúde.

Acidente no Trabalho

O colaborador acidentado deve comunicar de imediato o ocorrido ao seu superior ou responsável pelo plantão e ao Setor de Segurança do Trabalho para as providências cabíveis.

Os colaboradores devem observar rigorosamente todas as instruções da Instituição destinadas a prevenir acidentes, bem como fazer uso adequado dos equipamentos de proteção fornecidos pela mesma.

Fumo e Bebida Alcoólica

É proibido fumar e/ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências internas da Unidade de Saúde e seus anexos, bem como em seu contorno (rampas e escadas).

Programa Instituto GNOSIS Livre do Tabaco

O programa visa conscientizar todos os colaboradores do Instituto GNOSIS sobre os malefícios decorrentes do ato de fumar e a fim de que medidas educativas alcancem resultados efetivos são necessários mecanismos legais que as reforcem.

Assédio Moral e/ou Sexual

O Instituto GNOSIS não admite assédios tais como sexual, econômico, moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. O colaborador que se considerar discriminado,

alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou em situação de desrespeito e se sentir constrangido em tratar do assunto com seu líder imediato, deve comunicar o fato ao departamento de Gestão de Pessoas.

Confidencialidade das Informações da Empresa

É vedada a divulgação de informações confidenciais da empresa, ou seja, aquelas que não constam em materiais oficiais, como novos negócios e serviços, relatórios gerenciais, pesquisas, novos procedimentos, informações sobre clientes e fornecedores, programas de informática, banco de dados, política comercial, planos, planejamentos e metodologias de análise, conforme consta na Política de Comunicação.

O Instituto GNOSIS não permite que sejam efetuadas filmagens ou registros fotográficos sem prévio consentimento da Diretoria Administrativa e/ou Mesa Administrativa, conforme disposição da lei e Política de Comunicação.

Todo colaborador que tiver dúvida quanto à pertinência da divulgação da informação que lhe está sendo solicitada deve consultar seu superior imediato.

Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação

A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional. O colaborador não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados do Instituto GNOSIS por meio de utilização de sua senha que é pessoal e intransferível.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou contratos de licenciamento, não devem ser copiados, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão para tanto. Da mesma forma, é

proibida a instalação de programas nos computadores da Unidade de Saúde que não tenham sido autorizados pelas áreas competentes.

As informações obtidas e utilizadas na empresa, sejam elas de sua responsabilidade ou de terceiros, somente podem ser retiradas das dependências da empresa, seja por qualquer meio físico ou sistema eletrônico, após a prévia e expressa autorização por escrito de um membro da Diretoria.

As informações geradas ou recebidas pelos colaboradores durante a jornada de trabalho, inclusive aquelas provenientes da internet, deverão tratar, basicamente, de assuntos profissionais e ligados ao exercício de sua função. As mensagens enviadas pelo correio eletrônico (e-mail) da empresa deverão ter conteúdo compatível com as atividades profissionais do colaborador.

A empresa está autorizada a consultar e analisar informações registradas em qualquer meio localizado em suas instalações e que tenham sido geradas ou recebidas utilizando seus recursos, inclusive correspondências recebidas em nome ou endereço da mesma. A consulta e análise de informações registradas não serão feitas de forma sistemática e continuada, mas sempre que a empresa achar necessário. Essa orientação será observada, também, para o conteúdo de mensagens de correio eletrônico (e-mail) enviadas por meio dos sistemas de empresas, bem como para arquivos de textos e imagens armazenados em computadores da empresa. A consulta

será sempre feita pela área de Auditoria Interna, mediante autorização da Diretoria e da (s) área (s) envolvida (s), gerando-se relatório à Diretoria.

Utilização de Celular, Smartphone e Redes Sociais Pessoais

É vetado o uso do celular, smartphone e redes sociais de forma pessoal utilizando a rede de informática da SCMP. Cabe ao coordenador de setor estabelecer no manual da unidade as normas de utilização de smartphone durante o expediente de trabalho, pois tal uso afeta diretamente o desempenho do colaborador infringindo os Valores Institucionais

Aplicação da Marca

Os colaboradores não devem empregar nenhuma das marcas do Instituto GNOSIS em quaisquer materiais sem a prévia autorização da Diretoria que não estejam previstas nos padrões e parâmetros disponíveis.

Os colaboradores devem comunicar à Diretoria sempre que verificarem a inadequada utilização e conservação da marca.

Utilização e Preservação dos Bens da Empresa

Os bens, equipamentos e instalações da Unidade Socorro destinam- se ao uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da Unidade de Saúde colocado sob sua guarda.

Os patrimônios da Unidade de Saúde como: equipamentos e materiais de escritórios que necessitem de troca ou mudança de setor devem ser comunicados, previamente, ao setor de patrimônio para seu devido controle. Toda solicitação deve ser encaminhada ao patrimônio pelo responsável imediato de cada setor/departamento.

Utilização do Telefone da Empresa

É vedada a utilização de telefone da empresa para assuntos particulares sem prévia autorização do superior imediato.

Comercialização de Produtos

É vedada a prática de qualquer tipo de comércio dentro das dependências da Unidade de Saúde.

O Instituto GNOSIS não admite o recebimento de vendedores e cobradores dentro das dependências da Unidade de Saúde durante o horário de trabalho.

Manifestação, Divulgação e Promoção Pessoal

Qualquer tipo de manifestação, divulgação ou promoção pessoal do colaborador não deve ser associada à sua atuação e/ou vínculo empregatício com o Instituto GNOSIS, como eventuais entrevistas à Imprensa sobre temas não relacionados ao ambiente de negócios da empresa.

Manifestações Políticas

Nenhuma manifestação política poderá ser realizada pelo colaborador, corpo clínico ou prestadores de serviços em nome do Instituto GNOSIS ou de suas marcas nas dependências da Unidade de Saúde.

Os recursos, espaço e imagem da Unidade de Saúde não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Prêmios, Brindes e Presentes Recebidos

Os objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem ao Instituto GNOSIS devem ser encaminhados à Diretoria, a quem compete seu cadastramento e destinação.

O Instituto GNOSIS veta aos seus colaboradores qualquer prática de cessão de prêmios, brindes e presentes aos seus clientes e fornecedores com o objetivo de incentivar a realização de um contrato comercial. Deverão ser utilizados apenas aqueles itens que integram a estratégia estabelecida pela Administração.

Responsabilidades na Aplicação deste Código de Conduta

As lideranças do Instituto GNOSIS são responsáveis por comunicar e enfatizar às suas equipes a importância quanto ao cumprimento deste código.

Todos os colaboradores devem cumprir as orientações de conduta, aqui estabelecidas, no desenvolvimento de suas atividades profissionais. O Instituto GNOSIS considerando qualquer descumprimento ao estabelecido neste documento e a ação disciplinar, resultado do descumprimento deste, poderá variar desde uma advertência verbal até a rescisão imediata do Contrato de Trabalho.

Qualquer atitude que entre em confronto direto aos Valores Institucionais será considerada falta grave; passível de punições.

Atendimento a Clientes Individuais

Confidencialidade

Todas as informações sobre clientes, especialmente aqueles referentes a resultados de exames, prontuários, laudos e/ou procedimentos, devem ser mantidas em sigilo. Essas informações devem ser armazenadas, valendo-se de protocolo de segurança, e serem tornadas disponíveis apenas aos colaboradores em razão de suas atividades profissionais, não devendo, em hipótese alguma, ser reveladas ou divulgadas a terceiros, sob risco de pena legal prevista na legislação vigente.

Procedimento de Atendimento

Não é permitida aos colaboradores qualquer atitude discriminatória em relação aos clientes internos e externos.

Relação com Clientes e Fornecedores

O Instituto GNOSIS visa a um alto grau de satisfação dos clientes, buscando a excelência no atendimento e valorizando relacionamentos duradouros.

Procedimento de Atendimento

Não é permitida aos colaboradores qualquer atitude discriminatória em relação aos clientes internos e externos.

Do Procedimento de Apuração e Julgamento das Infrações

Compete à Gestão de Pessoas evidenciar o ato de indisciplina, principalmente no que remete aos Valores Institucionais. A gestão de pessoas deverá encaminhar ao Comitê Estratégico sob a coordenação/ responsabilidade do Diretor Geral.

O Comitê Estratégico será responsável pelo julgamento e encaminhamento da decisão para aplicação de eventual punição nos casos de infração administrativa.

Se necessário antes do julgamento, o Diretor Geral designará uma comissão para análise dos fatos, encaminhando para o Comitê Estratégico as considerações.

Se o colaborador acreditar que, por alguma razão, foi infringido algum princípio, deverá informar imediatamente por escrito ao Departamento Gestão de Pessoas.

Todas as decisões tomadas devem sempre levar em consideração uma avaliação ética e técnica bem como os impactos causados para todos os públicos envolvidos.

Toda denúncia ou descumprimento recebidos pelo Pronto Socorro serão tratados com confidencialidade.

Você assinou o “Termo de Compromisso” no qual declaro ter recebido o manual de Código de Conduta do Instituto GNOSIS, com a oportunidade de lê-lo e entendê-lo.

-----RECORTAR-----

Termo de Compromisso

Declaro ter recebido o Manual do Código de Conduta do Instituto GNOSIS, com a oportunidade de lê-lo e entendê-lo.

Nome do Colaborador:

Matrícula:

Cargo:

Admissão:

Data:

Assinatura do Colaborador

8. PESQUISA PERIÓDICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Engajar os funcionários é o principal desafio das organizações. Os profissionais de RH e os gestores devem sempre buscar formas de manter um bom clima organizacional, com os

profissionais motivados, alinhados com os valores da empresa e satisfeitos com os benefícios e com o ambiente de trabalho como um todo.

A melhor forma de fazer isso, claro, é ouvindo os próprios funcionários constantemente. Isso deve ser feito através de pesquisas de clima organizacional. O Objetivo da pesquisa de clima organizacional é medir o nível de satisfação dos funcionários com relação aos diferentes aspectos do ambiente da empresa e a maneira como os colaboradores interagem uns com os outros.

Medir a satisfação é extremamente importante, seja a satisfação dos clientes ou dos próprios funcionários. A satisfação da equipe reflete no clima organizacional. Tanto os gestores quanto a equipe de Recursos Humanos devem sempre trabalhar para manter os profissionais motivados, alinhados com os valores da empresa e satisfeitos com os benefícios e com o ambiente de trabalho como um todo. O melhor jeito de fazer isso é ouvir os próprios colaboradores com frequência, através de pesquisas de clima organizacional.

Para o sucesso na pesquisa:

1. Incentive o a participação

Para que a pesquisa dê resultados, é importante incentivar a participação dos funcionários e engajá-los no processo da pesquisa. Ao enviar um email com o link da pesquisa, deve ser explicado quais são os objetivos com aquelas perguntas e como a participação de todos é importante.

2. Garantia de confidencialidade

Algumas perguntas podem ser consideradas muito delicadas para os colaboradores e eles podem se sentir desconfortáveis ao respondê-las. Por isso, é necessário deixar claro que as respostas serão avaliadas de forma coletiva e que nenhuma participação será avaliada individualmente. A ferramenta de fato não deve permitir a visualização individual de cada resposta para garantia da confidencialidade dos colaboradores.

3. Não obrigar a participação

As respostas devem ser sinceras e espontâneas, por isso, as pessoas precisam se sentir à vontade para respondê-las. Deixar claro que a participação na pesquisa é voluntária e que não haverá nenhum tipo de penalização para quem não responder.

4. Divulgar os resultados

Todos os colaboradores gostam de se sentir inseridos nos processos. Por isso, divulgar os resultados para toda a empresa faz muita diferença.

5. Planejar ações

Com os resultados da pesquisa em mãos, é importante planejar ações, propor mudanças e melhorias e estabelecer metas. Os funcionários precisam perceber que as opiniões dele foram levadas em consideração e que as sugestões foram ouvidas.

6. Refazer a pesquisa periodicamente

É importante que as pesquisas de clima sejam feitas periodicamente, para que os resultados das ações possam ser medidos e avaliados. Com pesquisas periódicas, fica fácil identificar quando

alguma mudança não é bem aceita pelos colaboradores e tomar ações antes de ter uma equipe desmotivada ou, o que é pior, ter perdas no time.

7. Envolver a diretoria

É importante manter os diretores cientes e envolvidos nas pesquisas de clima, para que eles não sejam pegos de surpresa com nenhum resultado negativo ou ação proposta. Isso também serve para que eles saibam que a empresa está preocupada com a valorização do ambiente de trabalho e dos funcionários. Além disso, sempre que for pertinente, é importante que eles também respondam às pesquisas.

8.1 Exemplo de questionário de pesquisa de clima organizacional

FICHA DE INSTRUÇÕES

A proposta deste questionário é conhecer as pessoas que trabalham na empresa, analisar suas necessidades e insatisfações, e tornar a organização um melhor lugar para se trabalhar.

A pesquisa de clima organizacional será avaliada através de dois cadernos de questionário. O primeiro investigará os fatores extra- trabalho, o segundo investigará os fatores internos da empresa.

Abaixo, algumas orientações:

Fique a vontade para responder o questionário, seja o mais verdadeiro possível.

A participação na pesquisa é voluntária, contudo, a sua participação é importante.

Considerando a importância do sigilo, você não deve registrar seu nome nos cadernos.

Leia com atenção as perguntas e marque um X para cada resposta.

Caso a pergunta não corresponda com sua realidade de trabalho, deixe a resposta em branco, ou marque “não tenho opinião”.

CADERNO 1

FATORES EXTRA-TRABALHO

NECESSIDADES BÁSICAS

1. Minha maior preocupação é com:

- Alimentação
- Segurança
- Saúde
- Aceitação social
- Realização pessoal

SAÚDE

1. Considerando sua condição de saúde, como você avalia:

Seu estado físico:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

- Seu estado mental:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

- Seu estado emocional

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

SITUAÇÃO FINANCEIRA

- Assinale qual o seu grau de satisfação financeira em relação as questões abaixo, baseando-se em uma escala que varia de 1 a 10.

Moradia

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Carro/transporte

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Padrão de vida

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Situação financeira

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Patrimônio

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Alimentação

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

Educação

()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10

CONVIVÊNCIA FAMILIAR

- O relacionamento com meu cônjuge é:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

- O relacionamento com meus filhos é:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

- Você dispõe atenção suficiente para sua família?

() não () mais ou menos () sim

VIDA SOCIAL

- Como você avalia:

Seu nível social:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

Seu convívio social:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

Seu nível cultural:

() Ótimo () Bom () Razoável () Ruim () Péssimo

FÉRIAS E LAZER

- Estou satisfeito com as minhas últimas férias.

() não () mais ou menos () sim

- Estou planejando para que as minhas próximas férias sejam muito boas.

() não () mais ou menos () sim

PARTE 2

ANALISE DOS FATORES INTERNOS

AUTONOMIA

- Você tem liberdade para fazer o seu trabalho da forma como considera melhor?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- A Organização exige um procedimento rígido para execução das atividades pertinentes as suas funções?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você que organiza sua rotina de trabalho para melhor aproveitamento de suas atividades?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você toma decisões pela empresa?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

RESPONSABILIDADE

- Até que ponto você cumpre as responsabilidades que são destinadas à sua função?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você considera que é sua responsabilidade contribuir para o sucesso da empresa?

() Sim () Não () Não tenho opinião

- Você desempenha seu trabalho buscando obter resultados melhores do que aqueles esperados pela empresa?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você se considera comprometido com suas atividades?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

REALIZAÇÃO PROFISSIONAL

- Você está satisfeito com o seu cargo?

() Sim () Não () Mais ou menos

- O seu trabalho lhe dá um sentimento de realização profissional?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

QUANTIDADE E QUALIDADE DE TRABALHO

- Você se sente satisfeito em relação ao volume de trabalho que realiza?

() Sim () Não () Mais ou menos

- A qualidade do trabalho é considerada mais importante do que a sua quantidade?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você acha que o seu trabalho realizado atualmente poderia ser melhorado?

Muito pouco Mais ou menos Muito

() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

COMUNICAÇÃO

- Como a direção da empresa se comunica com seus funcionários?

() Adequadamente () Razoavelmente () Inadequadamente

- Os funcionários sentem-se seguros em dizer o que pensam?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- A empresa é aberta a receber e reconhecer as críticas, opiniões e contribuições de seus funcionários?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- As orientações que você recebe sobre o seu trabalho são claras e objetivas?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

REMUNERAÇÃO

- Você está satisfeito com o seu salário atual?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Você considera a sua remuneração adequada ao trabalho que você faz?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Você acha que a empresa remunera adequadamente os funcionários?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

CARREIRA

- Você acredita na oportunidade de crescimento em sua carreira?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Você se sente apto para assumir maiores ou mais responsabilidades?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Você gostaria de trabalhar em outro departamento da empresa?

() Sim () Não

- A empresa oferece oportunidades para o seu desenvolvimento e crescimento profissional?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

RELACIONAMENTOS COM A CHEFIA

- Você se sente respeitado pelo seu chefe/gestor/gerente?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você respeita seu chefe/gestor/gerente?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Você considera seu chefe/gestor/gerente um bom profissional?

() Sim () Não () Mais ou menos

- O seu chefe/gestor/gerente é receptivo às sugestões de mudança?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- Existe um relacionamento de cooperação entre os departamentos da empresa?

() Sim () Não () Não tenho opinião

- Como você considera o relacionamento entre os funcionários da empresa?

() Adequado () Razoável () Inadequado

VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

- Você se sente valorizado pela empresa?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Você considera que o seu potencial de realização profissional tem sido adequadamente aproveitado?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- A empresa reconhece os bons funcionários?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

TREINAMENTO/DESENVOLVIMENTO

- Você recebeu o devido treinamento para a execução de seu cargo?

() Sim () Não () Mais ou menos

- A empresa investe em treinamentos necessários para o desenvolvimento profissional e pessoal de seus funcionários?

() Sim () Não () Mais ou menos

- O treinamento que você recebe o capacita a fazer bem o seu trabalho?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- A empresa investe em treinamento/desenvolvimento para que você tenha um aprendizado contínuo?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

ESTABILIDADE NO EMPREGO

- Você se sente seguro em relação à estabilidade de seu emprego?

() Sim () Não () Mais ou menos

- Os funcionários da empresa sentem-se seguros quanto à estabilidade no emprego?

() Sim () Não () Mais ou menos

CONDIÇÕES FÍSICAS DE TRABALHO

- As condições ambientais do seu local de trabalho são satisfatórias?

Temperatura () Sim () Não

Espaço () Sim () Não

Mobiliário () Sim () Não

Higiene () Sim () Não

Instalações sanitárias () Sim () Não

IMAGEM DA EMPRESA

- Considera a empresa um bom lugar para trabalhar?

() Sim () Não () Não tenho opinião

- Você indicaria um amigo para trabalhar na sua empresa?

() Sim () Não () Não tenho opinião

- Você considera a empresa ética com seus funcionários/clientes/ parceiros?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- Os gestores da empresa dão bons exemplos aos seus funcionários?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

TRABALHO EM EQUIPE

- Os assuntos importantes são debatidos em equipe?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

- A empresa estimula o trabalho em equipe?

() Sempre () Quase sempre () Raramente () Nunca () Não tenho opinião

FATORES MOTIVACIONAIS/FATORES DESMOTIVADORES

- Indique três principais fatores que geram mais insatisfação no seu trabalho.

Coloque número 1 no fator que gera mais insatisfação, número 2 no segundo maior fator de insatisfação e o número 3 para o terceiro maior fator de insatisfação.

() Falta de reconhecimento

() Falta de segurança no emprego

() Impossibilidade de crescimento profissional

() Falta de autonomia

() Ambiente de trabalho ruim

() O trabalho que realizo

() Relacionamento com a chefia

() Falta de treinamento

() Sobrecarga de trabalho

() Instalações inadequadas (banheiros, vestiários etc.)

() Salário

() Outros: _____

- Indique as duas principais razões pelas quais você trabalha na empresa.

Coloque número 1 na principal e número 2 na segunda mais importante.

- Salário
- Benefícios oferecidos pela empresa
- Estabilidade no emprego
- Relacionamento com a chefia
- O trabalho que realizei
- A falta de opção de outro emprego
- Ambiente de trabalho
- Prestígio da empresa
- Autonomia no trabalho
- Possibilidade de treinamento
- Reconhecimento
- As chances de progresso profissional

FATORES MOTIVACIONAIS/FATORES DESMOTIVADORES

- Indique três principais fatores que geram mais insatisfação no seu trabalho.

Coloque número 1 no fator que gera mais insatisfação, número 2 no segundo maior fator de insatisfação e o número três para o terceiro maior fator de insatisfação.

- Falta de reconhecimento
- Falta de segurança no emprego
- Impossibilidade de crescimento profissional
- Falta de autonomia
- Ambiente de trabalho ruim
- O trabalho que realizei
- Relacionamento com a chefia
- Falta de treinamento
- Sobrecarga de trabalho
- Instalações inadequadas (banheiros, vestiários etc.)
- Salário
- Outros: _____

- Que sugestões você daria para tornar a empresa um lugar melhor para se trabalhar?

8. DEFINIÇÃO DO USO DAS INFORMAÇÕES DA PESQUISA

A partir da realização das pesquisas de Clima Organizacional, é necessário consolidar os resultados dessas pesquisas e, em especial, fazer análise aprofundada com a identificação das causas pelos resultados negativos.

A partir dessa identificação, devem ser definidas as ações corretivas e preventivas para sanar os problemas identificados, como também identificar os responsáveis pela execução das ações corretivas. Assim, para cada pesquisa de Clima Organizacional, será gerado um produto, que consolida os resultados da mesma, a definição do Plano de Ação com as ações imediatas de curto prazo.

o plano de ação deve ser preenchido e deve conter:

- Ações de combate às causas definidas (o que/ como);
- Quem e onde serão realizadas (quem/ onde);
- Prazo de realização (quando).

9. SUGESTÃO DE CONDUTAS PARA COMBATER ABSENTEÍSMO E ESTIMULAR PRODUÇÃO.

Absenteísmo é um fator que existe desde a formação das empresas, difícil de ser tratado, pois muitas vezes o funcionário tem hábito de faltar e não apresentar justificativa compatível. Com uma missão continua, a área de Recursos Humanos deve avaliar este processo procurando estratégias, a fim de intervir neste quadro que oscila diariamente.

Visto que certas atividades têm alto grau de valor no serviço, a ausência do colaborador pode causar impactos na organização, quando identificado a necessidade deste profissional estar presente no trabalho, pois cada pequena redução nesse índice pode trazer transtornos à organização do trabalho (CHIAVENATO, 2000).

O Absenteísmo então se dá pelas ausências do colaborador, podem ser por faltas injustificadas, justificadas, atrasos, férias, afastamentos.

A maioria das ausências são justificadas por atestados médicos, o que não significa que todas as ausências sejam sempre decorrentes de causas médicas (OTERO, 1993), mas as causas que não se justificam, qual medida é tomada focando em faltas injustificadas se não há nenhum controle do absenteísmo?

Baseando-se na CLT, percebe-se que o Art. 482 da CLT trata da rescisão contratual por Justa Causa, justificando-se nas suas Alíneas mostrando rigor em processos onde, o autor da falta grave é responsabilizado conforme este Artigo. Visto que quando há faltas leves, no caso, faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, é possível advertir o colaborador pelo ocorrido e registrar documentos, onde num futuro não muito distante possivelmente acarreta-se a outro nível de sanção (suspensões e até mesmo desligamento).

Identificado o absenteísmo e suas características, pode-se dizer que este processo tem a possibilidade de diminuir o seu ritmo, bastando apenas aplicar o conceito aos colaboradores, dando-lhes feedback, reconhecimento de equipe, bonificação por assiduidade, como prioridade para escolha de férias, como também gestão em ações disciplinares.

Através desse projeto, podemos sugerir um controle mais eficaz de absenteísmo, traçar métodos para aumentar a assiduidade dos funcionários, realizar medidas disciplinares para manter um padrão, determinar regras e procedimentos a cumprir, responsabilizando e advertindo os contraventores.

Devido ao impacto que pode causar por uma redução inesperada do quadro de colaboradores, a assiduidade se torna um fator indispensável em toda e qualquer tipo de empresa.

Visto que as faltas são consideradas como problemas nas organizações, o absenteísmo deve ser controlado através de ferramentas nas quais são abordadas as questões legais, para agregar compromisso dos colaboradores com as presenças no dia-a-dia do trabalho.

Objetivando promover a assiduidade, a necessidade de bonificar funcionários e advertir por procedimento impróprio, tem o conceito de estímulo para que os índices de faltas diminuam, garantindo a presença do colaborador, baixando o acúmulo de tarefas, fadiga, estresse emocional e o bom fluxo das atividades diárias no trabalho.

PROPOSTA DE FINALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A presente Política de Recursos Humanos do Instituto GNOSIS foi revisada e consolidada com o objetivo de assegurar maior clareza, padronização e alinhamento às normas legais, trabalhistas e aos princípios que regem a atuação do Instituto enquanto Organização Social.

Esta política estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades relacionados à gestão de pessoas, abrangendo os processos de recrutamento e seleção, desenvolvimento, avaliação de desempenho, cargos e salários, departamento pessoal, controle de jornada, benefícios e demais práticas de gestão de pessoas, promovendo a transparência, a equidade e a valorização dos colaboradores.

A proposta ora apresentada visa:

- Fortalecer a governança institucional e a conformidade legal;
- Assegurar alinhamento às diretrizes e aos contratos de gestão vigentes;
- Padronizar práticas e fluxos internos de Recursos Humanos;
- Contribuir para um ambiente de trabalho ético, humanizado e orientado ao desempenho;
- Apoiar gestores e colaboradores no cumprimento de suas responsabilidades institucionais.

Após a análise técnica e revisão textual, propõe-se que a Política de Recursos Humanos seja oficialmente aprovada, passando a vigorar como norma interna do Instituto GNOSIS, devendo ser amplamente divulgada às lideranças e colaboradores, bem como utilizada como referência para auditorias, processos de gestão e tomadas de decisão.

Fica estabelecido que esta Política poderá ser **revisada periodicamente**, sempre que houver alterações legais, contratuais ou organizacionais que justifiquem sua atualização, mediante deliberação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração, quando aplicável.