



# Regulamento de Contratação de Pessoal

 [ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)

 [contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)

 (13) 3301-1072 | (11) 99297-6702

 Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

## INTRODUÇÃO

O Regulamento de Contratação de Pessoal é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Visa dotar a instituição **IBRAGESP – Instituto Brasil de Gestão Pública**, seu corpo gerencial e de colaboradores, de um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

### CAPÍTULO I DO CONTEÚDO DO REGULAMENTO

Este Regulamento disciplina os seguintes componentes da Gestão de Pessoas:

- Diretrizes de Gestão de Pessoas
- Recrutamento e seleção
- Admissão de pessoal
- Controle de frequência
- Composição Corpo Clínico
- Composição Corpo Administrativo
- Organograma
- Planilha de Cargos e Salários
- Movimentação de pessoal
- Saúde e segurança do trabalho
- Programa de benefícios
- Demissão de pessoal
- Ocorrências de Frequências

## CAPÍTULO II

### DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Recursos Humanos no **IBRAGESP** é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, o IBRAGESP espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da Organização.

## **CAPÍTULO III**

### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

#### **1. Definição**

Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização, definimos **fluxograma de contratação de funcionários**, em sete etapas essenciais criado para melhor avaliar a capacidade e adequação a cada cargo, dessa forma aprimorando cada vez mais a mão de obra necessária para o bom desenvolvimento humanizado.

#### **2. Critérios e requisitos**

**a- Desenho do cargo:** Esta é a etapa inicial. Nela, a vaga será descrita, assim como suas atribuições e necessidades.

**b- Divulgação da Vaga:** Para esta etapa é imprescindível criatividade ao apresentar o descritivo da vaga, pois seus requisitos precisam atrair os candidatos. A divulgação

é feita por meio de murais internos, sites especializados, portais de recrutamento e seleção, como também no próprio site do **IBRAGESP**.

**c- Triagem de currículos:** Na triagem de currículos o responsável pela seleção escolhe os mais apresentáveis pelo conteúdo de informação e aqueles que estão de acordo com as necessidades da vaga, analisa essas feitas pelo Recursos Humanos.

**d- Primeira entrevista:** Os candidatos que passaram na triagem de currículos começam a ser chamados para uma entrevista, na qual são informados sobre todos os atributos da vaga, analisando, dessa forma, a sinceridade dos conhecimentos que dizem.

**e- Testes de conhecimento específico:** Após aprovação na etapa anterior os candidatos são submetidos a testes relativos às aptidões solicitadas na vaga, nesse momento, se aplicam testes e situações comuns ao dia a dia do cargo em questão.

**f- Entrevista Final:** São analisados os resultados, conhecimentos específicos e o confronto de tudo o que fora dito até o presente momento. O recrutador juntamente com o responsável da área específica de cada cargo, se reúne com total atenção e discernimento para enxergar além daquilo que candidato diz. Atitudes, gestos corporais e uma série de detalhes podem ser imprescindíveis no momento da escolha.

**g- Resultado Final:** Na última etapa da análise de recrutamento, registra-se todo o processo de contratação e aponta-se o eleito ou eleita para ocupar o cargo.

## Procedimento – Unidade Solicitante

- Emitir o formulário “**Solicitação de Pessoal – SP**” (anexo I) em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada,

aprovado pelo Diretor/ Gestor da Unidade, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas.

- Receber, da Gerência de Gestão de Pessoas, a “SP”, em que deverá constar, em caso de não aprovação, esta informação especificada.
- Receber os candidatos encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas, munidos do formulário específico, e realizar entrevista técnica, dinâmicas de grupo, testes etc.
- Registrar no formulário específico as considerações técnicas sobre os candidatos e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, para compor o processo seletivo.
- Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas.
- Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários.
- Providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para que o candidato aprovado possa exercer suas funções.

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMISSÃO DE PESSOAL**

#### **1. Definição**

Contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal do **IBRAGESP**, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

#### **2. Critério e Requisitos**

- Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos

e Salários. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

- A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação da Gerência de Gestão de Pessoas, e sua classificação, de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.
- O prazo máximo do contrato de experiência é de 90 dias, sendo 45 primeiros e podendo ser renovado por mais 45 dias.
- Os documentos necessários para o processo de admissão são:
  - a. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - b. Certificado de escolaridade e certificado curso de especialização
  - c. Ficha de admissão conforme modelo anexo;
  - d. Atestado de Exame Médico Admissional;
  - e. 1 Foto 3x4 (duas);
  - f. Cédula de Identidade -RG (cópia);
  - g. Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (cópia);
  - h. Título de Eleitor (cópia);
  - i. Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (cópia);
  - j. Certidão de Casamento ou nascimento (cópia);
  - k. Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (cópia);
  - l. PIS;
  - m. Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos e do candidato por se tratar setor de saúde/ comprovante de vacinação da covid 19;
  - n. “Cópia autenticada” (CRM, COREN, CRF, CRN, CRP, CRTR, OUTROS)
- Os candidatos admitidos deverão assinar Contrato de Experiência e todos os anexos que formarão o conjunto.

### 3. Procedimentos – Gestão de Pessoas

- Apresentar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários para sua contratação, para providência, e encaminhá-lo para a realização de exame médico admissional.
- Receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.
- Verificar a apresentação dos demais documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.
- Solicitar ao funcionário a assinatura do Termo de Regulamento interno da empresa, além do Contrato de Trabalho e seus anexos.
- Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional e entregá-lo ao recém-admitido.
- Informar ao recém-admitido o rol de competências e comportamentos pelo qual será avaliado antes do final do período de experiência.
- Proceder à inclusão do funcionário no Sistema de Folha de Pagamento.
- Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.
- Contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, conforme preconizado na legislação vigente, sendo que, o primeiro contrato será firmado com 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Durante esse período o departamento de recursos humanos responsável pelas contratações fará 2 (duas) avaliações para cada profissional, buscando avaliar se o comportamento atende aos requisitos necessários ao desempenho das atribuições proveniente ao cargo.

### 4. Unidade Solicitante

- Recepcionar o funcionário encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos do **IBRAGESP**.



- Orientar o funcionário quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.
- Proceder à integração na Unidade.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROLE DE ASSIDUIDADE**

#### **1. Definição**

O controle de assiduidade focaliza as variações ocorridas (conforme tabela abaixo) dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

##### **Controle de absenteísmo:**

- **Ausência**  
É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.
- **Falta**  
É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
- **Atrasos**  
É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

#### **2. Critérios e requisitos – Tabela da Variação de Ocorrências**

- O horário de funcionamento do IBRAGESP é das 7 às 19 horas, de segunda a sábado com dois turnos de 6 horas cada um totalizando 36 horas semanais, com intervalo de 15 minutos para lanche, horário administrativo das 8 às 17h48

de segunda a sexta, com intervalo de 60 minutos para refeição, no sábado o horário administrativo das 08 às 12 horas, totalizando 44 horas semanais.

- Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, à Gerência de Gestão de Pessoas, com antecedência de 48 horas, conforme justificativa assinada pelo superior imediato.
- Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, pela Gerência de Gestão de Pessoas, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- Para jornada inferior a oito horas, o intervalo deve ser fixado conforme legislação em vigor, seis horas de trabalho e, quando ultrapassar duas horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos.
- O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pelo IBRAGESP inclusive naqueles horários destinados à refeição.
- No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário no ponto eletrônico.
- A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Superior Imediato da área.
- Será tolerado um atraso máximo diário de 10 minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência, **contudo o artigo 58, § 1º da CLT fala sobre descontos de horas e horas extraordinário, não é uma regra que permita chegar com atraso constantemente, sendo assim a reincidência por atrasos é passivo de punição e pode causa demissão por justa causa, conforme Artigo 482 CLT LETRA (H) ato de indisciplina ou de**

**insubordinação,** ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.

- É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 05 minutos do início da jornada de trabalho e após 05 minutos do término da jornada, salvo nos casos de autorização por escrito pelo superior imediato a serem computadas banco de horas e/ou horas extraordinárias.
- Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.
- A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho até o 5º dia útil do mês subsequente.
- As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pela unidade onde estiver lotado, implicando o apontamento ou o desconto da remuneração.
- São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela unidade, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar seu superior imediato, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.

- Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.
- O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada da Diretoria Geral, mediante emissão do formulário Autorização/Acordo para Realização de Horas Extras. (Anexo II)
- O trabalho na folga e feriado é considerado banco de horas. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pelo Diretor.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMPOSIÇÃO CORPO CLÍNICO**

#### **CARGO: DIRETOR TÉCNICO MÉDICO**

##### **Descrição da função:**

Responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelo funcionamento do estabelecimento assistencial que representa.

##### **Atribuições básicas:**

Principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei. O Diretor Técnico Médico, tem como incumbência, além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor,

devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da Instituição. Ademais, nos termos do artigo 28 do Decreto nº 20.931/32, a existência do cargo de Diretor Técnico é obrigatória em qualquer organização hospitalar ou de assistência médica, sendo ele o principal responsável pelo funcionamento da instituição, nos termos do artigo 11 da Resolução CFM nº 997/80.

**Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Medicina/CRM ativo.

**CARGO: MÉDICOS (PJ)**

**Descrição da função:**

Profissionais que exercem atividades específicas na Instituição, especialistas em vários seguimentos da saúde, decorrentes de contrato de prestação de serviços por tempo previamente estabelecido.

**Atribuições básicas:**

Realizar consulta e/ou procedimentos de especialidades de acordo com a contratação, atender pacientes, elaborar documentos médicos inclusive laudos, implementar ações para promoção da saúde, coordenar quando solicitado programas e serviços em saúde em suas especialidades, realizar as demais atividades inerentes a prestação de serviços.

**Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Medicina/CRM ativo/Certificado e especialização quando solicitado.

## **CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM (RT)**

### **Descrição da função:**

Atuar com avaliação dos serviços de enfermagem, conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento do setor de enfermagem.

### **Atribuições básicas:**

Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicar a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área. Elaborar escalas, desenvolver relatórios gerenciais, através do controle dos processos, visando a qualidade e humanização do atendimento, realizar treinamentos e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem, manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os colaboradores sob sua responsabilidade, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas, avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial, elaborar relatórios, conhecer o setor de trabalho e sua logística, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área.

### **Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Enfermagem/COREN ativo

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **Descrição da função:**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem.

**Atribuições básicas:**

Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem na unidade assistencial, elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem, realizar triagem pré-consulta e/ou procedimentos e demais atividades inerentes ao emprego.

**Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Enfermagem/COREN ativo

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição da função:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem de acordo com a complexidade da Unidade.

**Atribuições básicas:**

Auxiliar nas pequenas cirurgias, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; fazer triagem de pré e pós consultas ou de procedimentos, organizar ambiente de trabalho, fazer terminais conforto escala de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança proposto pela Unidade e atender todas as solicitações de realização de serviço do Enfermeiro.

**Formação requisitos básicos:**

**Curso Técnico de Enfermagem /COREN ativo.**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição da função:**

O assistente social na Instituição de Saúde, serve para utilizar seu olhar crítico social para oferecer suporte aos pacientes com diagnóstico que exige encaminhamento específico. Este suporte pode ser relacionado a apoio psicológico, orientações, etc.

**Atribuições básicas:**

Discutir com os pacientes as situações problemas; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o paciente a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, informar e discutir com os pacientes acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; participar de reuniões técnicas com a equipe médica, quando solicitada; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, fazer visita domiciliar quando solicitada por algum médico, fazer relatórios pertinentes ao SAU (**Serviço de Atendimento ao Usuário/pesquisas de satisfação**), fazer relatórios mensais dos serviços executados na assistência, orientar médicos na questão de preenchimento das receitas de alto custo, solicitar via CROSS (**Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde**) encaminhamentos de pacientes conforme orientação da especialidade médica, dar retorno ao paciente conforme a devolutiva do encaminhamento do CROSS (**Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde**). Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; realizar demais atividades inerentes a Instituição de Saúde.

**Formação requisitos básicos:**

**Superior Completo em Assistência Social /CRESS ativo.**



## **CARGO: FARMACÊUTICO (RT)**

### **Descrição da função:**

Responsável por todo o ciclo do medicamento na Instituição, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação para o uso interno dentro da Policlínica Cruz Preta/Engenho Novo.

### **Atribuições básicas:**

Elaboração de POP (**Protocolo Operacional Padrão**) e formulários dos serviços de Farmácia; requisição de medicamentos e material médico hospitalar e a padronização dos mesmos; participação em comissão de qualidade e equipe multidisciplinar; recebimento e dispensação interna de material hospitalar e medicamentos; controle de validade de materiais e medicamentos na farmácia; farmacovigilância (definida como a ciência das atividades relativas à detecção, avaliação, compreensão e prevenção de efeitos adversos ou quaisquer outros possíveis problemas relacionados a medicamentos); elaboração e aplicação de treinamentos voltados aos assuntos pertinentes ao setor; controle e dispensação de medicamentos da portaria **344/98** junto a vigilância sanitária. Renovação anual dos documentos atribuídos a farmácia junto a **ANVISA**.

### **Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Farmácia /CRF ativo.

## **CAPÍTULO VII COMPOSIÇÃO CORPO ADMINISTRATIVO**


## **CARGO: DIRETOR (a) ADMINISTRATIVO**

### **Descrição da função:**

 [ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)

 [contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)

 (13) 3301-1072 | (11) 99297-6702

 Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos em todos os departamentos da Instituição, tendo em vista os objetivos da organização.

**Atribuições básicas:**

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

Racionalização, estruturação, e adequação dos serviços de apoio administrativos em todos os departamentos, tendo em vista os objetivos da organização bem como desenvolver e apresentar novos valores com coerência, viabilizando sempre o crescimento e desenvolvimento da empresa, tomar as decisões mais complexas, tendo como objetivo: prazo x qualidade, para isso, estar em total prática em acompanhar todos os desenvolvimentos gerais no que se refere ao segmento em questão, estar atendo à administração do tempo, custo e benefício referente a todo e qualquer planejamento estratégico para empresa. Realiza reuniões com todos os setores, orienta e cobra metas propostas para a melhoria do serviço prestado. Validação de todos os documentos institucionais.

**Formação requisitos básicos:**

Superior completo.



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

## **CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descrição da função:**

Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

### **Atribuições básicas:**

Administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira, planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, administração de pessoas, controle de faltas e atrasos, controle do ponto eletrônico, medicina do trabalho (SESMT), assistência social aos funcionários, salários e benefícios, definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamentos e seleção de pessoal, visando assegurar a qualidade do pessoal contratado pela empresa, contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da empresa, coordenando a administração de cargos e salários, supervisionar as atividades de medicina do trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos físico e saúde dos funcionários, participar na concepção de desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional, conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com área jurídica e diretoria, para celebração de acordos coletivos de trabalho. Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes, acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa, acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da empresa, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista,



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

realizar fechamento de folha de pagamento, todos os cálculos trabalhistas, encargos trabalhistas e entrega das obrigações trabalhistas mensais.

**Formação requisitos básicos:**

Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos.

**CARGO: ANALISTA DE CONTAS MÉDICAS**

**Descrição da função:**

Analisa fechamentos de contas médicas, antes da auditoria final.

**Atribuições básicas:**

Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, confere saldos apresentados, localiza e emenda os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Analisa e audita todas as guias médicas existentes, visando minimizar o impacto das glosas médicas no faturamento. Executa os relatórios mensais do fechamento das contas assistenciais, observando suas metas de acordo com o contrato de gestão.

**Formação requisitos básicos:**

Superior Completo, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

**CARGO: COMPRADOR**

**Descrição da função:**

Responsável por todo o processo de compras de bens e serviços. Sua missão é atender à todas as solicitações internas de compras diretas e indiretas com o objetivo da redução de custos para a organização.

### **Atribuições básicas:**

Recebe requisições de compras do setor do almoxarifado, classifica os pedidos num sistema de controle, determina quais as necessidades de compras junto a diretoria, monta processo de pesquisas de tomadas de preços, pesquisa fornecedores, avalia propostas, negocia contratos junto a diretoria; executa validação dos documentos dos fornecedores quando necessário, compra e contrata serviços, acompanha os pedidos até sua finalização.

### **Formação requisitos básicos:**

Superior completo, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição da função:**

Serviços administrativos nas diversas áreas da Instituição.

### **Atribuições básicas:**

Presta suporte na área de gestão das empresas, com foco na administração em geral, nos processos operacionais da Instituição. É o profissional responsável pelo gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento de qualquer organização, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedora e clientes. Receber e enviar correspondências e documentos, acompanhar trabalho de logística da empresa, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. O Assistente administrativo, pode ser treinado para atuar nos mais diversos departamentos de uma empresa, como financeiro, faturamento, departamento



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

peçoal, agendas médicas, controle de estatísticas, com ênfases nos departamentos internos solicitados e treinados.

**Formação requisitos básicos:**

Ensino superior completo ou cursando, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AGENDA MÉDICA**

**Descrição da função:**

Serviços administrativos centralizado na agenda médica da Instituição.

**Atribuições básicas:**

Responsável por realizar a cobrança das escalas médicas dos profissionais médicos mensalmente, executar a escala de acordo com as metas pactuadas no contrato de gestão de cada especialidade, disponibilizar as agendas médicas para a Regulação Municipal conforme as metas pactuadas no Sistema SISS, controlar as vagas de retorno interno, controlar as faltas e vagas remanescente, controle interno das listas de presença diariamente para combater absenteísmo, conferência das listas internas de ligações de confirmação das consultas e/ou procedimentos, solicita cadastro do sistema (SIS) e (CMDPRO) para colaboradores.

**Formação requisitos básicos:**

Ensino médio completo ou cursando superior, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO**

### **Descrição da função:**

Serviços administrativos centralizado no faturamento de serviços médicos.

### **Atribuições básicas:**

Responsável por realizar conferência e lançamentos das guias de atendimento e/ou procedimentos no sistema (SIS) diariamente, conferência dos lançamentos para envio do faturamento mensal na data estipulada pelo município de origem da prestação de serviços, conforme contrato de gestão em vigor.

### **Formação requisitos básicos:**

Ensino médio completo ou cursando superior, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

## **CARGO: ATENDENTE**

### **Descrição da função:**

Recepcionar o público em geral.

### **Atribuições básicas:**

Recepção do usuário, desde sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva e a articulação com os outros serviços de saúde para a continuidade da assistência quando necessário, conferindo data e horário da consulta e/ou procedimento, conferindo nome documentos pessoais no ato da abertura da ficha, tirar a foto em caso de primeira vez em resolução satisfatória, agendar retorno quando solicitado, atuar na recepção, atender, realizar e filtrar ligações, anotar recados quando necessário, receber visitas e direcionar ao departamento solicitado, fazer o

direcionamento de ligações, prestar apoio na organização do ambiente de trabalho, entregar resultados de exames em geral se necessário, realizar pesquisa de satisfação sobre o atendimento da instituição, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos pertinentes ao setor, realizar e organizar guias, receitas e documentos relativos ao atendimento ao paciente.

### **Formação requisitos básicos:**

Ensino médio completo, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

### **CARGO: POSSO AJUDAR (ATENDIMENTO PESSOAL)**

#### **Descrição da função:**

Recepcionar o público em geral na entrada da Instituição.

#### **Atribuições básicas:**

Identificar e orientar paciente na chegada a Unidade, filtrando horário de atendimento, guia de encaminhamento, orientar em relação ao horário da entrada permitido na Unidade, recepcionar, fornecer informações e orientações sobre os serviços prestados pela Instituição aos seus usuários, como marcação de consultas e/ou procedimentos, ajudar a encontrar o setor que estão procurando, auxiliar cadeirantes e pacientes especiais, acompanhar idosos ou pessoas que solicitem ajuda no acesso ao elevador, direcionar as salas de consultas, e dar informações gerais quando solicitadas sobre os ambientes da Unidade, auxiliar em campanhas educativas e mutirões, procurar administração em casos de guias e agendamento em desacordo com o processo regular.



**Formação requisitos básicos:**

Ensino médio completo, experiência mais de 6 meses na área de atuação.

**CARGO:ALMOXARIFE**

**Descrição da função:**

Responsável por receber e estocar compras de materiais.

**Atribuições básicas:**

Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, organizar a estocagem dos materiais, solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal dos materiais de sua competência , visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados, receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e compras, distribuição de EPI conforme ficha de registro solicitado pelo Técnico de Segurança do Trabalho, controle de estoque de EPI. Fazer o levantamento de patrimônio e realizar relatórios.

**Formação requisitos básicos:**

Ensino médio completo ou cursando superior, experiência mais e 6 meses na área de atuação.

**CARGO: LÍDER DE LIMPEZA**

**Descrição da função:**

Responsável pela equipe de limpeza.

**Atribuições básicas:**

Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza, acompanhar o checklist das rotinas. Controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores, controlar os relatórios diários dos serviços executados nos setores na Unidade, responsável pelo zelo dos equipamentos fornecidos para utilização da manutenção do trabalho, executar treinamento continuado a equipe mensalmente, para melhor qualidade do trabalho prestado, distribuir e supervisionar as tarefas das terminais nos setores conforme escala de trabalho semanal, liderar a equipe na remoção e aplicação de cera quando o serviços for executado, supervisionar a utilização adequada dos equipamentos de segurança.

**Formação requisitos básicos:**

Ensino fundamental completo, experiência mais de 6 meses.

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Descrição da função:**

Auxiliar a limpeza da Unidade, coleta resíduos sólidos, limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho.



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

### **Atribuições básicas:**

Atribuições do auxiliar de limpeza é, abastecer os ambientes com materiais (papel toalha e higiênico, copo descartável, álcool gel, sabonete líquido conforme setor, etc.), remover o lixo, higienizar o bebedouro, lavar louças, panos, esponjas, limpar as janelas, lavar os banheiros conforme escala de trabalho, repor o material de higiene, fazer café diariamente, auxiliar os outros setores da organização quando for solicitado, em prol da higiene e limpeza do ambiente quando ocorrer qualquer incidente, como queda ou vazamentos de produtos.

### **Formação requisitos básicos:**

Ensino fundamental completo, experiência mais e 6 meses na área de atuação.

## **CARGO: CONTROLADOR DE ACESSO**

### **Descrição da função:**

Controlar o acesso de pessoas nas dependências da Instituição.

### **Atribuições básicas:**

Controlar entrada e saída de paciente, bem como orientar, controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência na empresa, ajudar quando solicitado para auxiliar pacientes cadeirantes, idoso, etc., responsável, pela vigilância nos consultórios médicos, antes do fechamento geral do estabelecimento, controlar o movimento de pessoas em todo o perímetro de acesso; observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade; zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração, assessorar quando solicitado o atendimento do Posso Ajudar.

### **Formação requisitos básicos:**

Ensino fundamental completo, experiência mais e 6 meses na área de atuação



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702

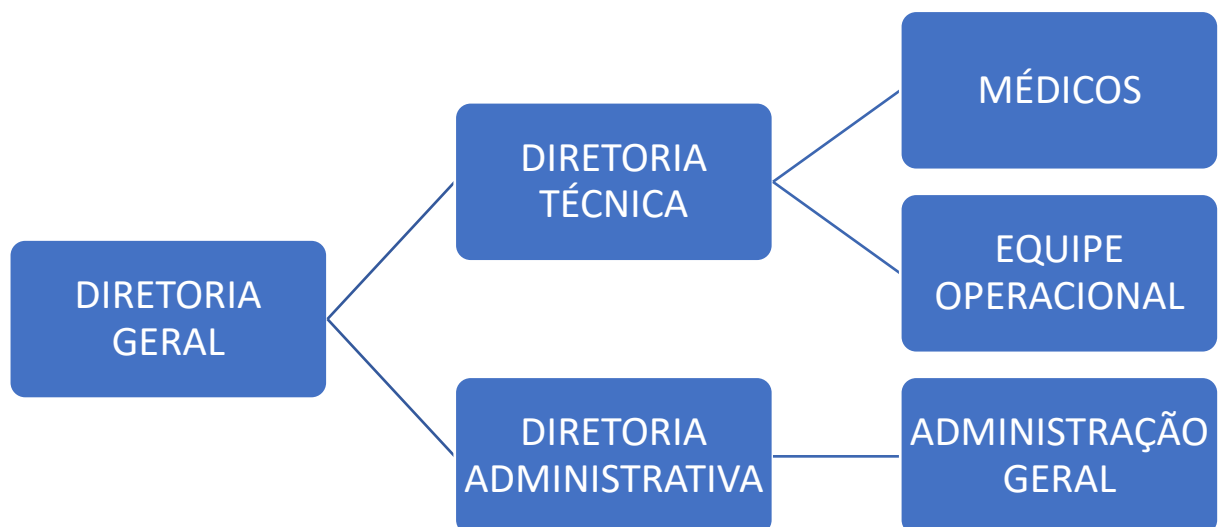


Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

## CAPÍTULO VIII ORGANOGRAMA

### ORGANOGRAMA IBRAGESP GESTÃO 023/2016 – POLICLÍNICA CRUZ PRETA/ENGENHO NOVO

Disponibilizamos o ORGANOGRAMA, para melhor entender nosso quadro hierárquico de cada função exercida conforme descrição acima, dentro da **POLICLÍNICA CRUZ PRETA/ENGENHO NOVO**.



## CAPÍTULO IX

### DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

#### Definição

Abaixo apresentamos o dimensionamento do quadro de RH:

Administrador ADM	Administrador da Unidade	1
Gerente	Gerente RH	1
Coordenador	Enfermagem	1
Atendente	Recepção	9
Analista	Conta Médicas	1
Auxiliar	Administrativo	3
Comprador	Compras	1
Assistente	Administrativo	1
Atendente	Posso ajudar	3
Almoxarife	Almoxarife	1
Líder de Limpeza	Limpeza Geral responsável	1
Auxiliar de Limpeza	Limpeza	5
Controlador de Acesso	Portaria	3
Técnico de Enfermagem	Operacional	4
Enfermeiros	Assistencial	2
Farmacêutico	Responsável Técnico	1
Assistente Social	Assistência ao paciente	1

## CAPÍTULO X

### **Política de Segurança e Medicina Ocupacional SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho**

#### **Definição**

O SESMT é uma equipe de profissionais, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física dos trabalhadores. O SESMT também tem a função de alertar e dar instruções para os colaboradores sobre o aparecimento de novas doenças, esclarecimentos sobre qualquer tipo de doença e também evitar que pequenos acidentes de trabalho possam acontecer e prejudicar a empresa.

O SESMT está estabelecido no artigo 162 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e é regulamentado pela Norma Regulamentadora – NR 4 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Segundo a NR 4.4.2, os profissionais abaixo compõem o SESMT:

- **Médico do Trabalho:** Médico portador de curso em nível de pós-graduação em Medicina do Trabalho ou portador de certificado de residência médica em área relacionada à saúde do trabalhador.
- **Engenheiro de Segurança do Trabalho:** Engenheiro, Arquiteto portador do curso em nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho conforme lei 7410 de 29/11/85.
- **Enfermeiro do Trabalho:** Enfermeiro que possui especialização em nível de pós graduação em Enfermagem do Trabalho.
- **Técnico em Segurança do Trabalho:** Profissional formado em nível Técnico conforme lei 7410 de 29/11/85, com registro no Ministério do trabalho.

- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho: Portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação.

O dimensionamento do SESMT é feito através do cruzamento entre Grau de Risco (Quadro I da NR 4), e número de empregados da empresa (Quadro II NR 4).

## Objetivo

A Segurança e Medicina do Trabalho correspondem ao conjunto de ciências e tecnologias que tem por objetivo proteger o trabalhador em seu ambiente de trabalho, buscando minimizar e/ou evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Assim, dentre as principais atividades da segurança e medicina do trabalho, podemos citar: prevenção de acidentes, promoção da saúde e prevenção de incêndios. Aplicação Todas as áreas e colaboradores.

## Premissas

O SESMT tem como finalidade a prevenção, e é desempenhado pelos profissionais que o compõe, abrangendo conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina ocupacional no ambiente de trabalho, de forma a reduzir ou eliminar os riscos à saúde dos trabalhadores.

## Política de Medicina Ocupacional

Medicina ocupacional ou Medicina do Trabalho é um ramo da saúde que se preocupa em preservar a vida e a integridade do trabalhador. É um direito garantido por lei que visa proporcionar segurança do trabalho para todo cidadão. Os profissionais



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

responsáveis são médicos e enfermeiros especializados, que se empenham em prevenir acidentes e problemas de saúde decorrentes de certos ofícios, assim como tratar daqueles que sofrem com consequências de acidentes causadas pelas tarefas que executam. A organização de uma empresa em torno da saúde do empregado é uma obrigação do empregador, mas é também uma maneira de fortalecer o negócio, porque os empregados trabalham com mais segurança e afinco, melhorando as relações humanas e aumentando a produtividade. Objetivo A Medicina do Trabalho é a especialidade médica que lida com as relações entre homens e mulheres trabalhadores e seu trabalho, visando não somente a prevenção dos acidentes e das doenças do trabalho, mas a promoção da saúde e da qualidade de vida. Tem por

objetivo assegurar ou facilitar aos indivíduos e ao coletivo de trabalhadores a melhoria contínua das condições de saúde, nas dimensões física e mental, e a interação saudável entre as pessoas e, estas, com seu ambiente social e o trabalho. Aplicação Todas as áreas e colaboradores. Premissas A Medicina Ocupacional deve ser entendida como a arte de estudar, prevenir e tratar as doenças que se originam no trabalho, utilizando os alicerces técnico-científicos da Medicina, em suas aplicações pessoais e coletivas, tendo como ponto de partida as relações recíprocas que ligam os problemas de saúde/doença dos colaboradores ao ambiente físico e social no qual trabalham ou convivem.

### **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**

O PCMSO ou Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam empregados registrados. A obrigatoriedade da implantação do PCMSO é dada pela NR7, em seu item 7.1.1:



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504



- "7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores". O objetivo do PCMSO é de estabelecer um sistema de detecção precoce de doenças relacionadas ao trabalho. Como parte integrante do PCMSO são realizados os seguintes exames médicos ocupacionais:
  - Pré-admissionais;
  - Periódicos;
  - Retorno ao Trabalho;
  - Mudança de Função;
  - Demissionais. No auxílio do diagnóstico, o médico coordenador do PCMSO pode lançar mão de uma série de recursos, entre eles a elaboração de exames complementares. Dentre os mais comuns podemos citar os laboratoriais, audiométricos, radiológicos, entre outros.

### **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**

- O Atestado de Saúde Ocupacional define se o colaborador está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da instituição. Geralmente é feito pelo médico do trabalho;
- A cada exame realizado, (admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissão), o médico emitirá o ASO em duas vias. A primeira via ficará arquivada no local de trabalho, à disposição da fiscalização do trabalho. A segunda via será obrigatoriamente entregue ao colaborador mediante recibo na primeira via.

- Este documento é de extrema importância, pois além da identificação completa do colaborador com o número de identidade e função exercida, contém também os riscos que existem na execução de suas tarefas, além dos procedimentos médicos a que foi submetido, deixando o empregado e instituição cientes de sua atual condição; O ASO deverá conter no mínimo:
- Nome completo do colaborador, número de registro de identidade e função;
- Riscos ocupacionais específicos existentes ou a ausência deles, na atividade do colaborador, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretária de Segurança da Saúde no Trabalho – SSP;
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o colaborador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o colaborador vai exercer, exerce ou exerceu;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

### **Atendimento médico ao colaborador Ocupacional:**

Realizado pelo Médico do Trabalho, se dará através dos exames admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.

Clínico:



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

Realizado pelo Médico Clínico exclusivo dos colaboradores. O mesmo realizará o acompanhamento de doenças crônicas como hipertensão e diabetes e atendimento de queixas agudas.

### **Processo de Exames Ocupacionais:**

**Admissão:** realizado sempre antes do início das atividades do colaborador na instituição, conforme as funções e riscos ambientais, de acordo com o estabelecido pelo PCMSO.

**Periódico:** realizado anualmente através de um cronograma dos setores que deverão realizar exame médico e complementar de acordo com os riscos da função. Todos os colaboradores serão convocados através de memorando e comunicado enviado aos gestores das áreas.

**Retorno ao Trabalho:** realizado sempre que o afastamento, por doença, acidente ou parto, for superior a 15 (quinze) dias e antes de retornar à atividade; exemplo: Retorno do INSS, licença maternidade. **Mudança de Função:** realizado sempre que houver mudança na característica do risco a que o colaborador estará exposto; exemplo: Mudança de atividade, ou local de trabalho.

**Demissão:** realizado antes do desligamento do colaborador da instituição. Processo de exame médico admissional.

O objetivo deste exame é avaliar as condições de saúde do colaborador a ser admitido e os riscos aos quais estará exposto.

O setor de recrutamento e seleção encaminha o candidato aprovado à Medicina do trabalho com fluxo admissional e orienta dia, horário que deverá comparecer em jejum de 8 (oito) horas, munidos de RG, cartão do SUS e cartão de vacina, na área de SADT para a coleta dos exames de sangue, tirar o RX e fazer os exames complementares que forem necessários para exercer sua função.

A medicina do trabalho realiza abertura do prontuário, impressão dos exames realizados, verifica se há exames obrigatórios a ser emitidos conforme função e descrito no PCMSO, emitir o ASO com nome, RG, idade, risco e função.

A Enfermagem realiza pré-consulta e encaminha ao Médico do Trabalho, que realizará anamnese, exame físico e avaliação dos exames complementares de acordo com a função (PCMSO) que emitirá o ASO informando se o candidato está apto ou não para o exercício das suas funções.

### **Processo de exame médico periódico**

O objetivo deste exame é identificar os riscos no ambiente de trabalho, o diagnóstico de saúde dos profissionais, a identificação e quantificação das patologias existentes, as suas relações com o trabalho e com os demais agravantes como alimentação, hábitos, relações interpessoais, stress, etc. Visa também a identificação de doenças profissionais, a prevenção destas e dos acidentes de trabalho, atuando sobre eventuais situações de riscos, estabelecendo ações de saúde capazes de informar, esclarecer e atuar sobre os determinantes da saúde do trabalhador; é feita a avaliação do “status vacinal” de cada colaborador, mantendo em dia as vacinas de forma a prevenir doenças que possam ser transmitidas em vigência ou não do trabalho.

### **Processo de exame médico de retorno ao trabalho**

O objetivo deste exame é avaliar a saúde do colaborador que ficarem ausentes por período superior a 15 (quinze) dias por motivos de doença, acidentes de natureza ocupacional ou não, de forma a definir se o colaborador está apto para retornar ao trabalho.

O colaborador entra em contato com a Medicina do Trabalho para o agendamento da consulta de Retorno ao Trabalho, se o retorno estiver pré-determinado.



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

A Medicina do Trabalho recebe o colaborador e marca a consulta ou encaixa para o exame médico no mesmo dia caso o mesmo tenha recebido alta recentemente e tenha em mãos a alta do INSS e do médico assistente.

A Enfermagem realiza pré-consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese e exame físico e libera o ASO se estiver APTO ou reencaminha o colaborador ao INSS se estiver INAPTO.

### **Processo de exame médico de mudança de função**

O objetivo deste exame é avaliar os riscos a que o colaborador será submetido e a sua aptidão física para a função que será desenvolvida. A Medicina do Trabalho recebe o colaborador e marca a consulta ou encaixa no mesmo dia para o exame médico de mudança de função. A Enfermagem realiza pré-consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese, exames físicos, revê no prontuário os exames anteriores a que foi submetido e faz uma avaliação da necessidade de exames complementares de acordo com a nova função, não havendo a necessidade de novos exames complementares é liberado o ASO, se houver necessidade o candidato deverá fazer os exames e retornar com o Médico do Trabalho para liberação do ASO.

### **Processo de exame médico demissional**

O objetivo deste exame é avaliar as condições de saúde do colaborador que está se desligando. O colaborador desligado comparece à Medicina do Trabalho com o fluxo demissional e agenda a consulta médica ou encaixe no mesmo dia para o exame médico demissional.

A Enfermagem realiza pré-Consulta e encaminha o colaborador ao Médico do Trabalho que faz uma anamnese, exames físicos, revê no prontuário os exames

anteriores a que foi submetido, avalia se o colaborador sofreu acidente com material biológico, checa exames sorológicos e confere se os mesmos são adequados, realiza exames físicos e verifica se existe a necessidade de exames complementares, não havendo nenhum impedimento o ASO é liberado.

Obs.: Os ASO's serão emitidos em 03 (três) vias, onde a 1ª via será entregue no setor de Administração de Pessoal, a 2ª via ficará em poder do colaborador e a 3ª deverá ficar com a Medicina do Trabalho.

### **Processo de encaminhamento ao INSS**

Todo colaborador que tiver afastamento das suas atividades laborais por um período superior a 15 (quinze) dias ou se a somatória de atestados for superior a 15 (quinze) dias no período de dois meses subsequentes.

O colaborador comparece para a consulta na Medicina do trabalho, que faz o levantamento dos atestados e do CID.

O colaborador passa em consulta com o Médico do Trabalho que avalia os atestados e os motivos, bem como a carta de afastamento fornecida pelo médico que o assistiu (se houver).

A Medicina do Trabalho emite carta de afastamento contendo informações para o colaborador realizar o agendamento da perícia médica e seguir passo a passo os procedimentos para o afastado junto ao INSS.

O colaborador comparece em perícia médica agendada no INSS, recebe decisão do perito contendo data para o retorno ao trabalho e espécie concedida. Se até a data concedida pelo perito o colaborador não tiver condições de retorno ao trabalho, deverá agendar nova perícia solicitando prorrogação ao INSS, e deverá passar em consulta com o médico que o assistiu para pegar novo laudo.

O colaborador deverá comunicar a Medicina do Trabalho a data agendada para a prorrogação da perícia. Se o perito do INSS não reconhecer o benefício o colaborador poderá marcar uma nova perícia solicitando reconsideração ao INSS, e deverá passar em consulta com médico assistente para pegar novo laudo ou receber alta.

O colaborador deverá comunicar a Medicina do Trabalho a data agendada para a perícia ou se receber alta do médico assistente deverá agendar consulta para o retorno ao trabalho na Medicina do Trabalho.

Antes de reassumir suas atividades, o colaborador deverá passar com o Médico do Trabalho que fará uma avaliação das suas condições para retorno ao trabalho, se houver aptidão para o trabalho, o médico emitirá ASO de retorno ao trabalho, este será entregue ao setor de Administração de Pessoal no mesmo dia.

### **Processo de Acidente de Trabalho**

Todo acidente que ocorrer no local de trabalho ou no trajeto de / para sua residência deverá ser notificado para o devido atendimento, registro e investigação para a caracterização do evento. Mesmo não havendo maiores consequências, a notificação é fundamental para a implantação das ações corretivas e preventivas, evitando-se posteriores acidentes semelhantes.

O colaborador acidentado comunica o gestor imediato a ocorrência do acidente. O gestor fará um relatório do ocorrido e direciona o colaborador para o Pronto Atendimento se houver necessidade ou para Medicina do Trabalho para dar continuidade no processo de notificação, caso seja acidente biológico deverá ir até a Supervisão de Enfermagem para os procedimentos necessários.

Após a avaliação médica e preenchimento do relatório o colaborador será encaminhado a Segurança do Trabalho para investigação do acidente e caracterização. Após caracterização do acidente será emitida CAT (Comunicação Interna de Prevenção de Acidentes).

## **Processo de Cuidados com a Ergonomia (NR17)**

Pela frequência dos serviços que exigem o levantamento, transporte e manuseio de objetos ou pacientes podem ocorrer em consequência da má postura as dores lombares, entorses, deslocamentos de discos e hérnias, devido ao desconhecimento ou negligência dos procedimentos corretos a serem adotados. Evite sobrecarregar a coluna. Mantenha a posição ereta (costas retas) sempre que possível e flexione as pernas para retirar objetos do chão. Ao transportar materiais pesados, assim como movimentar pacientes acamados, peça auxílio a um colega ou faça uso de dispositivo auxiliar. Se você trabalha com digitação ou outro movimento repetitivo realize pausas de aproximadamente 10 minutos a cada hora trabalhada.

## **Processo de Atendimento Clínico da Medicina do Trabalho**

Um dos objetivos da Medicina do Trabalho é preservar a saúde do colaborador dentro e fora do seu ambiente de trabalho estimulando hábitos de vida mais saudáveis e atenuando os danos e sofrimentos causados pelos transtornos físicos que eventualmente pode afetar o colaborador. Caso o colaborador necessite de um acompanhamento médico a Medicina do Trabalho oferece:

**Médico Clínico:** para uma assistência integral, buscando uma maior resolutividade, as consultas devem ser agendadas e os encaminhamentos serão realizados considerando a necessidade do paciente.

## **Atendimento de Enfermagem ao colaborador**

- Atendimento de controle e avaliação de acidentes do trabalho;
- Vacinação e controle das vacinas dos colaboradores;
- Programa de Qualidade de Vida;
- Pré-consulta de Enfermagem;
- Campanhas de vacinações.



## **Processo de Imunizações**

O objetivo é garantir a vacinação de todos os colaboradores conforme define a NR32 e PCMSO.

A vacinação é a proteção mais eficaz para a prevenção de certas doenças infecciosas de possível transmissão em ambiente hospitalar como a hepatite B, varicela, sarampo, influenza, caxumba, rubéola e tétano e todos os profissionais devem estar imunizados conforme estabelece o PCMSO, de acordo com cada grau de insalubre.

A Enfermagem ministra vacinas quando houver campanhas de vacinação que incluam os trabalhadores da saúde.

## **Política de Segurança do Trabalho**

A segurança entendida como segurança no trabalho é parte integrante da atividade das organizações e manifesta-se em todas as decisões: nos procedimentos, na gestão de pessoal, na relação com os pacientes e seus acompanhantes, na relação com os fornecedores e perante o público em geral.

A segurança é uma atitude e uma vontade integrante da atividade de cada um que a todo o momento se afirmar no respeito e cumprimento dos requisitos legais, normas, regras e instruções aplicáveis, e na iniciativa e contributo para o seu aperfeiçoamento.

A segurança é um componente inerente à responsabilidade hierárquica, a quem compete assegurar a aplicação da regulamentação, assumir um compromisso pessoal visível e permanente, promover a formação e informação dos seus colaboradores e controlar o ambiente em que o trabalho decorre.

Em todo o momento e em qualquer situação, cada organização assume a condução das suas atividades tendo como objetivo "zero acidentes", através da melhoria contínua na gestão e desempenho de segurança, com a definição de objetivos concretos de progresso.



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

A segurança na realização dos trabalhos deve ser alcançada através da análise sistemática de riscos, envolvendo os colaboradores, bem como os prestadores de serviços, quando for o caso, de forma a identificar e tratar, na preparação do trabalho, todas as situações de riscos aceitável.

A investigação e a análise de incidentes, acidentes e quase acidentes efetuados de forma sistemática, são condição fundamental para a melhoria contínua da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

A Segurança do Trabalho corresponde ao conjunto de ciências e tecnologias que tem por objetivo proteger o trabalhador em seu ambiente de trabalho, buscando minimizar e/ou evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Assim, dentre as principais atividades da segurança do trabalho, podemos citar: prevenção de acidentes, promoção da saúde e prevenção de incêndios. Aplicação em todas as áreas e colaboradores.

## **Premissas**

A norma de segurança que regulamenta as atividades em instituições de saúde é a NR 32, que foi instituída para auxiliar na preservação de acidentes, e por estar em uma lei (MTB 3214/78) deve ser cumprida por todos que exercem atividades em instituições de saúde. Processo de Riscos Ambientais Riscos ambientais são aqueles causados por agentes físicos, químicos ou biológicos, que presentes nos ambientes de trabalho, são capazes de causar danos à saúde do colaborador em função da sua natureza, concentração, intensidade ou tempo de exposição. Alguns fatores que podem causar riscos ambientais são:

### **Agentes físicos:**

ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações etc.

### **Agentes químicos:**

poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores que podem ser absorvidos por via respiratória ou através da pele etc.

### **Agentes biológicos:**

bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

### **O que fazer:**

Se o trabalho é realizado em locais onde há a exposição a agentes que podem prejudicar a saúde, a empresa é obrigada, por lei, a fornecer gratuitamente equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados, orientar e fiscalizar para que os trabalhadores utilizem corretamente estes equipamentos e adotar medidas que diminuam os riscos.

### **Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR**

O Programa de Gerenciamento de Risco (**PGR**), como o próprio nome sugere, é um programa adotado pelas organizações com o intuito de gerenciar os riscos existentes no local de suas atividades.

A nova NR-18 reduziu significativamente o número de itens, mas qualitativamente ampliou os itens de segurança. A nova norma tornou obrigatória a elaboração e a implementação do PGR em todas as funções, contemplando os riscos ocupacionais e suas respectivas medidas de prevenção.

### **Programa de ações envolvendo o PGR**

- riscos físicos, químicos e biológicos;
- atmosferas explosivas;
- deficiências de oxigênio;
- ventilação;

- proteção respiratória, de acordo com a Instrução Normativa nº. 1, de 11/04/94, da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;
- investigação e análise de acidentes do trabalho;
- ergonomia e organização do trabalho;
- riscos decorrentes do trabalho em altura, em profundidade e em espaços confinados;
- riscos decorrentes da utilização de energia elétrica, máquinas, equipamentos e trabalhos manuais;
- equipamentos de proteção individual de uso obrigatório, observando-se no mínimo o constante na Norma Regulamentadora nº. 6
- estabilidade do maciço;
- plano de emergência e outros resultantes de modificações e introduções de novas tecnologias

### **Processo de Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual**

Tem por objetivo garantir que o colaborador receba o Equipamento de Proteção Individual adequado ao risco de suas atividades e/ou ambiente de trabalho, bem como orientação quanto ao uso, guarda e conservação do equipamento e controle de consumo e custo mensal de EPI por setor.

### **Processo de Atendimento de Acidente de Trabalho**

Tem por objetivo garantir que os acidentes de trabalho ocorrido na Instituição sejam investigados e sejam tomadas ações sobre as causas identificadas.

### **Processo de Treinamento e Segurança Organizacional**

Tem por objetivo garantir que os colaboradores sejam educados continuamente quanto aos assuntos de segurança organizacional conforme a legislação vigente;

elaborando cronograma anual de treinamentos baseado nas estatísticas de acidentes e riscos específicos de cada setor, conforme estabelece o Plano de Desenvolvimento Estratégico de Treinamento.

### **Processo de Inspeções de Segurança nos Setores**

Tem por objetivo garantir que todas as áreas sejam vistoriadas continuamente, com vistas à identificação de atos e condições inseguras que possam desencadear acidentes ou doenças do trabalho, elaborando no início do ano o cronograma anual das Inspeções de Segurança, verificando semanalmente junto ao responsável pela área inspecionada a resolução da não conformidade. Identificar a conformidade quanto ao uso de EPI, equipamentos de combate a incêndio, ordem e limpeza, instalações elétricas, sinalizações, EPC's entre outras possíveis situações de risco.

### **Processo de Inspeções de Segurança Mensal de Extintores**

Tem por objetivo garantir que os extintores de incêndio estejam em perfeitas condições de funcionamento, conservação e validade mensalmente; vistoria dos extintores, através de checklist, observando se o lacre está violado, se o acesso ao extintor está obstruído, se o bico do extintor está obstruído, conferindo a numeração, a carga no manômetro, vencimento da recarga, limpeza e estado de conservação.

### **Processo de Inspeções de Segurança Mensal dos Hidrantes**

Tem por objetivo garantir que o sistema de hidrantes esteja em perfeitas condições de funcionamento, conservação e validade; vistoria dos hidrantes, através de checklist, observando o estado de esguicho da mangueira, dos encaixes, da chave de mangueira, incluindo limpeza e estado de conservação das peças e do abrigo.

## **Processo de Atividades e Operações Insalubres**

A NR-15 descreve as atividades, operações e agentes insalubres, inclusive seus limites de tolerância, define as situações que, vivenciadas nos ambientes de trabalho pelos trabalhadores, demonstrem a caracterização do exercício insalubre e também os meios de protegê-los das exposições nocivas à saúde.

Com base na NR 15, o termo insalubridade é usado para definir o trabalho em um ambiente hostil à saúde.

Tem direito ao adicional de insalubridade o trabalhador que exerce suas atividades em condições insalubres nos termos da NR 15.

## **O ARTIGO 189 DA CLT (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO) TAMBÉM ESTABELECE QUE:**

“Serão consideradas atividades ou operações 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 o tempo de exposição aos seus efeitos”.

Os agentes causadores de insalubridade estão contidos nos anexos da NR 15, alguns exemplos de agentes insalubres são ruídos contínuo ou permanente; ruído de Impacto; tolerância para exposição ao calor; radiações ionizantes; agentes químicos e poeiras minerais.

## **CAPÍTULO XI PROGRAMA DE BENEFÍCIOS**

### **Vale-alimentação**

#### **Definição**

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de cesta básica; não é incorporado ao salário.



[ibragesp.org.br](http://ibragesp.org.br)



[contato@ibragesp.org.br](mailto:contato@ibragesp.org.br)



(13) 3301-1072 | (11) 99297-6702



Avenida Senador Feijó, 686 • Conjuntos 1319/1320  
Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-504

## Critérios e requisitos

### Impedimentos para recebimento do Vale-Alimentação pelos funcionários:

- Auxílio-doença (com mais de 90 dias);
- Acidente do trabalho (com mais de 90 dias);
- 2 faltas injustificadas;

### Quantidade e valor dos vales

- Os vales (**VA/VT**) serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo.
- Serão considerados, para efeito de concessão, 22 dias para os funcionários cujos expedientes vão de segunda a sexta-feira, e 24 dias para os que trabalham sob regime de escala. No segundo caso, esse número pode variar em razão de plantões e eventos realizados.
- Nas admissões de funcionários ou retorno de afastamento, os vales-alimentação serão entregues proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.
- No mês do afastamento que não ultrapasse 90 dias, os funcionários receberão os vales-alimentação normalmente.
- Nos períodos de férias, os funcionários receberão os vales-alimentação no final do mês anterior ao início das férias.
- Caso o período de férias seja inferior a 30 dias, será entregue o complemento dos vales, também no final do mês anterior ao do início das férias.

## Vale-transporte

### Definição

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

### **CrITÉrios e requisitos**

De acordo com a legislaÇão vigente, o vale-transporte será custeado pelo funcionário no valor correspondente a 6% de seu salário-base e o restante, pelo **IBRAGESP**.

## **CAPÍTULO XII DEMISSÃO DE PESSOAL**

### **Definição**

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

### **Iniciativa do IBRAGESP**

- Por justa causa;
- Sem justa causa;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

### **Iniciativa do funcionário**

- Pedido;
- Aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

### **Outras formas**

- Invalidez temporária;
- Falecimento;
- Decisão judicial



## CAPÍTULO XIII

### OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIAS

#### 1. Ocorrências Documentos Exigidos e Critérios

- Nascimento de Filho, Certidão de Nascimento, o funcionário poderá ausentar-se por até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do parto.
- Licença gala, acordo com o artigo 473 da **CLT**, o colaborador que vai se casar tem direito a três **dias** consecutivos a partir do primeiro dia útil a folga da licença **casamento**, sem que haja nenhum tipo de desconto no seu salário.
- Doação de Sangue, comprovante do órgão, falta de até 01 (um) dia, a cada 12 meses de trabalho, sendo esse controle de responsabilidade do respectivo Coordenador de Núcleo. A ausência deverá coincidir com a data da doação
- Alistamento Eleitoral Título de Eleitor ou Protocolo expedido pelo órgão competente Falta de até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento, renovação ou transferência do Título de Eleitor.
- Exercício Militar, Comprovante do órgão competente, o empregado alistado poderá ausentar-se do trabalho por força de exercício, manobra ou apresentação anual, em local e data definidos para esse fim.
- Serviço de Júri, Comprovante do órgão competente, o empregado poderá ausentar-se ou faltar ao trabalho, em razão do comparecimento ou prestação de serviço junto ao Tribunal do Júri.
- Justiça Eleitoral, Comprovante do órgão competente, o empregado poderá altar, em decorrência da prestação de serviço à Justiça Eleitoral, quando convocado.
- Dirigentes Sindicais - Abono de faltas dos diretores efetivos e suplentes de um dia útil por mês, sendo o respectivo controle de responsabilidade do Coordenador de Núcleo.

- Licença para Prestação de Serviço Militar, Comprovante do órgão competente no qual o empregado prestará serviço, mencionando, no caso de Tiro de Guerra, o período e horário.
- Licença sem vencimentos, concedida ao empregado convocado para prestação de serviço militar, nos termos da legislação vigente.
- Licença Gestante Atestado Médico, a empregada terá, a partir do 7º mês de gravidez, direito à redução de sua jornada de trabalho em uma hora, sem prejuízo da remuneração mensal.
- Licença Maternidade, Atestado Médico, será concedido à empregada descanso de 120 dias, iniciando-se 4 semanas antes do parto. A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o Instituto da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência desse.
- Licença para Mulheres Adotantes. Documentação do órgão competente. Será concedida licença maternidade a empregada que adotar judicialmente crianças licença remunerada, nos períodos definidos na legislação. A licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.
- Licença Maternidade Especial, Atestado Médico, os períodos de repouso antes e depois do parto, poderão ser aumentados em mais duas semanas, cada um, mediante apresentação de atestado médico.
- Parto Antecipado, Atestado Médico, relatando o motivo, e Certidão de Nascimento, a empregada terá direito aos 120 dias de licença, a partir da data do parto.
- Aborto não Criminoso, Atestado Médico, a empregada terá direito a 2 (duas) semanas de Licença, mediante comprovação do fato por atestado médico.
- Licença Amamentação, Solicitação da Empregada ao Instituto, para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a

empregada terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, podendo optar pela realização de uma hora no início ou no término da jornada, e/ou em um período de assim optar por 15 dias corrido no final da licença maternidade.

- Internação de Familiar, Comprovante do hospital citando o horário da internação, o empregado poderá ausentar-se quando da necessidade de acompanhamento em internação de dependente, devidamente cadastrado, desde que a mesma coincida com o período da jornada diária de trabalho, sendo: 2 (dois) no caso de filho até 18 anos e 1 (um) dia no caso de cônjuge ou companheira.
- Exames laboratoriais ou tratamento médico odontológico, atestado médico ou comprovante do laboratório, o empregado poderá ausentar-se pelo período do dia correspondente, desde que, comprovadamente, os procedimentos médicos não possam ser realizados fora da jornada de trabalho.
- CIPA Convocação, o empregado terá remunerado o período de ausência correspondente, de acordo com o Estatuto da CIPA.
- Falecimento de Familiar, Certidão de Óbito, o funcionário poderá deixar de comparecer, sem prejuízo do salário, até 3 (três) dias, nos casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, sogro ou sogra, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira profissional, viva sob sua dependência econômica.