



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



CONTE
COM
ESSA
FORÇA



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO CEM,
inscrita no CNPJ sob o nº. 12.053.184/0002-18,
com sede na Avenida Oeste, quadras 4,5 e 9 ,
Jardim Oliveira, CEP 73.805-201

SETEMBRO/2022
GOIÂNIA- GO



INSTITUTO CEM

Política de Recursos Humanos

1- Política De Recursos Humanos

A proposta para uma política de recursos humanos deve ser pautada na modernização e melhoria da base organizacional do sistema de recursos humanos, bem como adotar os princípios da educação continuada nos programas de capacitação e qualificação dos colaboradores; recompor e manter o quadro de pessoal em adequadas condições de formação e atualização profissional, como suporte essencial aos objetivos de melhoria contínua da vida e, melhorar e modernizar as condições de trabalho.

Objetivos

- Atrair e reter talentos com programas de reconhecimento e valorização interna promovendo a satisfação pessoal e profissional.
- Apoiar e facilitar os processos de mudança organizacional e de gestão de pessoas otimizando o crescimento organizacional.
- Apoiar a equipe gerencial orientando, desenvolvendo e acompanhando os processos de gestão de pessoas sempre com o foco no direcionamento estratégico corporativo.
- Promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores, preparando-os para o alcance efetivo dos resultados organizacionais, buscando construir uma instituição de alta performance e socialmente responsável.
- Garantir condições adequadas de saúde e segurança dos colaboradores visando o seu bem-estar pessoal e profissional

1.1- Missão

O setor de Recursos Humanos tem como missão de aplicar e acompanhar as políticas de RH, atender com eficiência e rapidez, contribuindo para o bem-estar dos nossos colaboradores, através dos processos relacionados a recrutamento e seleção, contratação de pessoal, avaliação de desempenho, qualidade de

vida, administração de pessoal, saúde e segurança do trabalho, Por ser um HOSPITAL de esfera pública que presta atendimento de urgência e emergência, ambulatorial de demanda referenciada, de média e alta complexidade e resolutividade em diagnóstico e orientação terapêutica para diferentes especialidades

1.2- Valores

Os valores que norteiam a prática de Recursos Humanos são:

- Licitude
- Isonomia
- Ética
- Respeito aos Direitos Humanos
- Sigilo
- Transparência
- Acolhimento

2- POLÍTICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS (R&S) E INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

2.1- Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização, e integrá- los da forma mais rápida e efetiva.

2.2- Aplicação

Todas as áreas e colaboradores CLT.

2.3- Critérios Gerais

2.3-1. Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com o Regulamento de contratação.

2.3-2. O planejamento das necessidades de contratação em função de novos projetos deve ser realizado anualmente por todos os departamentos da empresa, para informação ao Departamento de RH, que define o plano de ação para o atendimento das necessidades planejadas;

3- PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL:

3.1- RECRUTAMENTO: É um processo organizacional que BUSCA pessoas para participar de um processo seletivo, tendo como finalidade atração de candidatos com requisitos adequados para possível ocupação do cargo. O recrutamento surge a partir de uma necessidade de pessoal, por acréscimo ou substituição.

4- TIPOS DE RECRUTAMENTOS:

4.1-Recrutamento Interno: essa modalidade tem como objetivo aproveitar o potencial humano existente na unidade; motivar o desenvolvimento da carreira profissional e incentivar a fidelização dos colaboradores. Esse processo inicia-se com o preenchimento da RP de que a vaga será trabalhada internamente. A divulgação da vaga se dá por edital interno (anexo) elaborado e divulgado pela DDRH/DRH.

Havendo candidatos inscritos: iniciar processo de Seleção Interna.

Não havendo candidatos inscritos: Acionar recrutamento externo.

4.2-Recrutamento externo: Eessa modalidade tem como objetivo, recrutar candidatos no mercado para suprir as vagas existentes. Requisitante: RP:

Requisição de Pessoal.

Edital: Documento que apresenta todos os requisitos necessários ao candidato, para participar do Processo Seletivo

Processo Seletivo: processo que avalia candidato, através do conhecimento técnico e de aptidão,

Aplicação de prova teórica: é aplicado uma prova de conhecimentos gerais e Especificos, formulada pela equipe de Recursos Humanos, e corrigida pelo Coordenador solicitante.

Aplicação de Testes Psicológicos: são aplicados teste de atenção concentrada, assimilação cognitiva, de personalidade e de habilidades sociais.

Entrevista: instrumento utilizado para avaliar o histórico profissional, checagem de experiência

profissional, comunicação escrita, verbal, estabilidade profissional e relacional.

Laudo Psicológico: Instrumento que Sinaliza Habilidades: apresenta resultados, mensurados, de todos os testes, prova e entrevista individual, gerando um escores e informações relacionadas a assessoria de RH, relacionadas as descrições de cargo. O laudo é encaminhado à chefia da área, para entrevista técnica. O candidato com melhor desempenho é encaminhado ao processo de admissão, com providências de lista de documentação e exame médico.

5- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1- COMPETÊNCIA

5.2- Compete ao Solicitante da vaga: emitir a Requisição/Movimentação de Pessoal (RP), à DDRH, conforme a necessidade do setor e dimensionamento do quadro de pessoal. Compete ainda, participar do processo seletivo, avaliando o perfil e as competências técnicas dos candidatos, após Assessoria da equipe de RH, responsável pelo Processo Seletivo

5.3- Compete a Diretoria, juntamente com Administradora de RH, aprovar a RP de acordo com a origem da vaga, dimensionamento do quadro, exigência técnica e condição financeira.

5.4- Compete ao Administrador de RH e Psicólogo Organizacional, recrutar e selecionar os candidatos mais adequados para a organização, com base nos requisitos e no perfil exigido pelo cargo. Mediante a processo seletivo, dando transparência dos resultados do processo tornando publico mediante a publicação dos resultados no site da Unidade.

5.5- Compete ao Executor Administrativo: convocar, abastecer banco de dados, registrar estatística e elaborar planilhas de.

5.6- Compete ao Psicólogo Organizacional: aplicar instrumento de avaliação técnica e psicológica, registro e mensuração dos dados obtidos. Aplicação de testes, entrevista psicológica, dar retorno a candidatos avaliados, assessorar, tecnicamente, chefias e profissionais, quanto aos instrumentos de avaliação.

6- INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

6.1- Todos os colaboradores admitidos deverão participar da integração no primeiro dia de trabalho, antes de ir para a sua área de atuação. A integração promoverá informações sobre a Organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e condutas. Na integração é entregue ao novo colaborador o regulamento interno constando as normas e regras de conduta

da unidade, e receberá a Ordem de serviços contendo a descrição de suas atividades laborais, O colaborador receberá orientação e treinamento quanto a normas de segurança do trabalho e risco a saúde acompanhadas pelos responsáveis dos setores SCIH , SESMT, e Coordenador da área.

7- POLÍTICA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

7-1-Objetivo Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

7-2- Aplicação Todas as áreas e colaboradores.

8- PREMISSAS

8.1- As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

8.2- Processo de Admissão

8.3- O processo de admissão é o conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo colaborador na empresa. Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.

8.4- Candidatos aprovados no processo seletivo devem apresentar documentação após o resultado do exame admissional.

8.5- qualquer comunicação aos candidatos relacionada à admissão deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH, O candidato deve apresentar todos os documentos requeridos conforme Anexo V publicado junto ao edital do processo de recrutamento e seleção, no momento da admissão. Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados. Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a CLT.

9- SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Os salários e adicionais são pagos pela folha de pagamento, com base nas convenções coletivas

de cada categoria profissional.

Os benefícios Como vale transporte quando houver, vale refeição quando houver, são pagos de acordo com a disponibilidade de cada Município.

10-DESLIGAMENTO

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve entrar em contato com o RH para definir o procedimento para a redução de quadro ou para a substituição. Se for substituição, é necessário o preenchimento do Formulário de Requisição de Pessoal. Em qualquer um dos casos, o gestor deve verificar com o Departamento Pessoal e o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. Os referidos setores são responsáveis por verificar todas as estabilidades possíveis (representação sindical, CIPA, ano de aposentadoria, período de multa que constam nos dissídios coletivos e afastamentos médicos).

Tendo a confirmação que é possível realizar o desligamento, o gestor deve programar a comunicação do desligamento para o início do plantão do colaborador a ser desligado e a data é previamente combinada com o RH, o Departamento Pessoal e financeiro.

11-FÉRIAS

Todo ano no mês de novembro o setor de Administração de Pessoal envia pra todosos gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, onde um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho ao setor de Administração de Pessoal, seguindo o prazo de 30 dias de antecedência do início das suas férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de (02) dias

do início das férias. O colaborador deverá comparecer no setor de Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme legislação vigente.

12-REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência e diretoria. As batidas precisam ocorrer na entrada para a jornada de trabalho, na saída para o intervalo, na volta do intervalo e na saída no final do expediente. A permanência antes ou além deste horário somente pode ocorrer com autorização do gestor imediato.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários para atrasos.

As horas suplementares à duração do trabalho semanal normal serão avaliadas de acordo com as convenções coletivas de cada categoria.

É facultado a unidade estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas, e será avaliado de acordo com a necessidade do setor, respeitando a legislação vigente e convenções coletivas.

Todos os colaboradores são responsáveis por informar antecipadamente, seus gestores sobre as alterações nos registros de ponto.

O Gestor é responsável por enviar ao Departamento Pessoal, no dia da ocorrência, ou primeiro dia útil posterior, por correio eletrônico, as justificativas das alterações do registro de ponto de seus colaboradores, tais como troca de folgas, mudança de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas antecipadas, atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto, mediante a formulário de justificativa de ponto.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



13- POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (T&D)

Objetivo: Identificar efetivamente através do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual as competências que interferem no desempenho do colaborador e que possam ser aprimoradas por meio do Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional.

13.1- Justificativa

O planejamento e a execução das políticas de recursos humanos, representam estratégia de suma importância para a melhoria da qualidade dos serviços, que repercutem diretamente nos resultados institucionais e, estes resultados representam a satisfação da sociedade em relação aos serviços de saúde.

Nesta perspectiva, o processo de avaliação de desempenho promove embasamento para julgar sistematicamente o resultado do trabalho dos colaboradores, podendo fundamentar decisões em relação a aumento de salários, promoções, transferências e afastamentos. A organização pode ainda utilizar estes dados obtidos, para demonstrar para o servidor como está o seu desempenho, reforçando neste, comportamentos que agreguem valor a instituição e investindo nas potencialidades identificadas.

Gestão por competências é um sistema de gestão desenvolvido no sentido de identificar e gerir perfis profissionais que proporcionem um maior retorno à instituição, identificando os pontos fortes, de excelência e as oportunidades de melhoria, suprimindo lacunas e agregando conhecimento.

Neste contexto com o objetivo de formalizar e registrar o acompanhamento eficiente do colaborador, acompanhamento integrado aos propósitos da instituição, foi implantado na Unidade o SIAD/PDI(Sistema de Avaliação de Desempenho e Plano de Desenvolvimento Individual), com a utilização da Avaliação de Desempenho por competências.

A elaboração do Plano Desenvolvimento do Colaborador da unidade de saúde a partir da Avaliação de Desempenho buscará atender as diretrizes da unidade, por meio do desenvolvimento de um corpo funcional qualificado, com as competências necessárias ao cumprimento de suas metas para o desenvolvimento da sua missão. Nesse cenário, o Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento busca traçar estratégias para a efetiva formação de um corpo funcional possuidor de competências essenciais à execução de suas atividades, conforme as atribuições de seu cargo ou da área de sua lotação/atuação.

Além de serem responsáveis por boas contratações, os especialistas na área devem, cada vez mais, ir além da experiência profissional informada no currículo e desenvolver um olhar estratégico para avaliar se o perfil dos candidatos é compatível com o perfil do Hospital. Nesse cenário, o Programa DPP otimiza ainda mais esse processo, englobando práticas, como identificação de falhas nas rotinas administrativas, avaliação das competências dos profissionais mais antigos, reflexão sobre a necessidade de investir em processos seletivos, disseminação de novos conhecimentos e processos de capacitação frequentes, promoção de um ambiente aberto a feedbacks e análises qualitativas. Essa postura permite que o Hospital não apenas preencha as vagas disponíveis, mas possa contratar ou promover talentos realmente comprometidos com os propósitos da organização.

13.2- PÚBLICO-ALVO

Todos os colaboradores em cargos administrativos e de liderança.

14-SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Finalidade

Estabelecer diretrizes para a realização da Avaliação de Desempenho e do Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores, formalizando os parâmetros utilizados.

Metodologia

A partir do estudo dos objetivos, missão e valores da Unidade e dos processos de trabalho já existentes na Unidade será traçada a Política de Avaliação de Desempenho para sistematizar os princípios, diretrizes e normas na realização da Avaliação de Desempenho dos Colaboradores

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos em parceria com os órgãos superiores para validação.

14.1- Programa Anual de Pesquisa do Clima Organizacional.

O Programa tem por objetivo identificar o clima organizacional, verificando os índices de satisfação, insatisfação dos colaboradores e lideranças num determinado momento, visando a oportunidade de realizar melhorias contínuas no ambiente de trabalho e nos resultados da organização.

14.2- PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES PREPARATÓRIAS PARA AVALIAÇÃO

- Finalidade
- Mobilização dos gestores e colaboradores para a realização da Avaliação.
- Metodologia
- Elaboração de panfletos, e-mails, palestras, capacitações *in loco* voltados para à rotina setorial da Unidade.
- Responsáveis
- Gerência de Recursos Humanos em parceria com a Assessoria de Comunicação.

15-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 360°

A avaliação 360° consiste em ter a visão mais completa possível do desempenho do colaborador. Em se tratando de mensurar a performance, buscamos diferentes perspectivas. Como parte do Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, a Avaliação de Desempenho 360° permite a análise do colaborador das informações advindas de quatro pontos: 1) através da autoavaliação do colaborador; 2) da avaliação do seu par (colega de setor ou mesmo nível hierárquico); 3) da avaliação do superior ou subordinado imediato; e 4) do gestor da unidade.

Realizada com frequência semestral para manter o bom desenvolvimento na organização, a avaliação de desempenho 360 graus é realizada com padrões definidos para todos os cargos da empresa. Num primeiro momento com abordagem genérica para todos os cargos, e na segunda edição de forma específica para o cargo e/ou setor.

Os padrões nada mais são do que atitudes ou comportamentos que temos e que repetimos sem pensar. São assim uma espécie de “automatismos” que arrumamos em nós mesmos, ao longo do tempo, e de acordo com a cultura, a religião, a educação, que nos condicionam a repetir certas reações de forma inconsciente. Os padrões gerais de comportamento e atitudes analisados são:

Empreendedorismo: é a disposição para identificar problemas e oportunidades e investir recursos e competências na criação de um negócio, projeto ou movimento que seja capaz de alavancar mudanças e gerar um impacto positivo;

Tomada de Decisão: o processo de decidir sobre algo importante, especialmente em um grupo

de pessoas ou em uma organização. Ela envolve a seleção de um curso de ação entre duas ou mais alternativas possíveis, a fim de se chegar a uma solução para um dado problema;

Comprometimento e Execução: Por meio do comprometimento, o colaborador se propõe a realizar todas as tarefas e demandas exigidas de maneira eficaz e produtiva. Ainda, é uma característica daquele que é íntegro e que demonstra seu comprometimento pelas atitudes e comportamentos.

Gestão de Pessoas: conjunto de técnicas que tem como objetivo o desenvolvimento do capital humano nas organizações. Trata-se da gestão de pessoas como processo que visa melhorar o desempenho dos colaboradores e da empresa.

Pensamento Estratégico e Inovação: O estrategista procura nivelar os desafios atuais a uma perspectiva de futuro, a partir de uma visão apurada da empresa. O pensamento estratégico nas organizações é fundamental para conseguir resolver desafios de forma eficiente. Quando atrelado à inovação torna-se uma ferramenta, além de eficiente, totalmente eficaz.

Liderança: habilidade de motivar e inspirar pessoas de forma positiva. Na liderança, essa motivação vem muito mais pelas atitudes práticas do que propriamente dito pelas palavras que se diz. Trata-se, portanto, de uma conduta, não apenas de um cargo ou função.

Negociação: processo no qual duas ou mais partes buscam um acordo para determinar o que cada uma delas deverá dar ou ganhar, fazer ou receber, numa transação entre elas.

Trabalho em Equipe: possibilita a troca de conhecimento e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, uma vez que otimiza o tempo de cada pessoa e ainda contribui para conhecer outros indivíduos e aprender novas tarefas.

Etiqueta Empresarial: conjunto de cerimônias usadas no trato entre pessoas e empresas, regidas pela boa educação, bom comportamento, convenções sociais, ética profissional e prescrições oficiais determinadas pelos regimentos internos regras de boa convivência social.

Neste formato com o qual é aplicada, a avaliação de desempenho 360 graus possibilita a vantagem de identificar diferentes pontos de vista sobre o mesmo profissional. Essa análise é bem relevante, para entender em quais âmbitos o colaborador precisa se desenvolver mais. A análise é fundamental para dar feedbacks precisos aos colaboradores e contribuir para o sucesso da equipe e de toda a unidade. Além de trazer diversos benefícios para o engajamento e motivação dos profissionais.

16-PESQUISA DE CLIMA

O plano de ação advindo do resultado da pesquisa será escalonado, de acordo com a prioridade estabelecida pela diretoria, com medidas de curto, médio e longo prazo.

As medidas sugeridas pela diretoria e Gerência de Recursos Humanos irão gerar ações de melhorias explicitadas por meio da ferramenta 5W2H.

17-AVALIAR AS DEFINIÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS

Finalidade

Proporcionar aos gerentes e colaboradores uma boa leitura da definição das características comportamentais e dos fatores de avaliação com vistas a torná-las mais acessíveis e relacionadas à prática dos colaboradores;

Metodologia

Avaliar as definições das características comportamentais e proceder alterações para melhor entendimento das competências, estabelecer ainda definições para as avaliações dos fatores:

Insuficiente, Abaixo do Esperado, Dentro do Esperado e Acima do Esperado.

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Tecnologia.

18-PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)

Objetivo Geral

O plano de desenvolvimento individual PDI visa preparar os profissionais para os desafios a longo prazo, validando os conhecimentos por meio de conteúdos, ampliando as competências com treinamentos e qualificações.

19-SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

O serviço de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT) será responsável pelas questões de saúde e segurança do colaborador. O papel do SESMT é difundir as informações de segurança do trabalho, visando minimizar os riscos de acidente e conscientização dos colaboradores para utilização correta dos equipamentos de proteção individual. Além das questões de segurança, são priorizadas ações relacionadas a saúde ocupacional como controle de atestados médicos, realização de acompanhamento de saúde periódico, assim como exames admissionais e demissionais e um trabalho preventivo em relação as questões de saúde ocupacional.

19.1- Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão da saúde dos colaboradores com o objetivo de prevenir os acidentes e danos à saúde advindos do trabalho, relacionados ou o que ocorrem no curso de Trabalho.

19.2- Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

19.3- Premissas

As atividades dos profissionais integrantes da Segurança e Medicina Ocupacional são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se torna necessário. Todos atestados são tratados como confidenciais e com sigilo médico em relação ao seu diagnóstico e CID informados.

19.4-Responsabilidades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
- Elaboração e atualização constante do PCMSO
- Determinar a utilização de equipamentos de proteção individual (E.P.I) pelo colaborador

- Fornecer as especificações destes equipamentos para compra e uso adequados, conforme NR-6.
- Participar da implantação de novas instalações e adequações físicas da instituição, incluindo análise e inspeções de novos equipamentos e máquinas, antes de serem liberados para o trabalho.
- Criar e renovar anualmente a CIPA, garantindo que todos os seus membros sejam treinados de acordo com a NR-5.
- Acompanhar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho em conjunto com a CIPA.
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos colaboradores e prestadores de serviços, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Analisar e investigar todos os acidentes com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional.
- Descrever a história e as características de todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características de todos esses eventos e seus fatores ambientais nos documentos específicos (CAT/FAT/SINAN), e registrar mensalmente as estatísticas.
- Atender os acidentes do trabalho e acompanhar a evolução do quadro clínico até a obtenção de alta médica.
- Readaptar o colaborador, quando necessário, à função que possa por ele ser exercida, em casos de sequelas de doenças ou de acidentes de trabalho em parceria entre Gestor de RH e Gestor do colaborador reintegrado.
- Criar, renovar e treinar anualmente a Brigada de Incêndio para agir na preservação e ação de possíveis sinistros, de acordo com a NR-23 e decreto do Corpo de Bombeiros.
- Inspeccionar, testar e descarregar equipamentos de combate a incêndio, conforme NR- 23.
- Inspeccionar as áreas de trabalho para levantamento e avaliação de riscos de acordo com rotina estabelecida ou quando necessário.
- Assessorar e acompanhar ações trabalhistas relacionadas a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e exposição a agentes nocivos.
- Encaminhar anualmente à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade de

acordo com a NR-4.

- Orientar e assessorar a liderança da Instituição para que desempenhe corretamente as atribuições que lhe cabe na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

20-CIPA- COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Objetivos

- Promover o correto entrosamento entre seus representantes e a equipe do SESMT, atendendo às normas de segurança e saúde da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.
- Identificar e sugerir medidas preventivas e corretivas para eliminação ou redução de riscos. Além de contribuir como SESMT na conscientização de todos os colaboradores e prestadores de serviços servindo de exemplo no cumprimento das normas estabelecidas.
- Promover anualmente em conjunto com o SESMT a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho (SIPAT).
- Participar e contribuir nas investigações de acidentes, sempre que solicitado.

21-BRIGADA DE INCÊNDIO

Fornecer um conjunto de diretrizes e informações para a adoção de procedimentos lógicos, técnicos e administrativos, estruturados para serem desencadeados rapidamente em situações de emergência, previamente identificadas, de forma a minimizar os danos aos trabalhadores, ao meio ambiente e a propriedade, causados por acidentes reais ou potenciais durante as atividades, bem como assegurar o fornecimento de informações exatas às autoridades competentes e ao público interno e externo. Este procedimento aplica-se em todas as áreas e atividades, em caso de acidentes e situações de emergência.

22-FORMAÇÃO CONTINUADA

O INSTITUTO CEM se responsabiliza pela qualificação dos quadros que selecionar. Tal processo apresenta um conjunto de atividades capazes de contribuir para o atendimento das necessidades mais imediatas e garantir a capacidade resolutiva das equipes.

Diante da necessidade de manter os processos de educação permanente, também realizamos, no



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



cotidiano dos serviços, outras atividades de qualificação não formalmente constituída em cursos ou treinamentos e igualmente relevantes. Realizamos, nas rotinas de trabalho, orientações e supervisão de atividades, dirigidas a especificidades técnicas de cada área profissional, de modo a ajudar na capacitação em serviço da oferta de atendimento de qualidade à população.

23-PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

O **INSTITUTO CEM** deverá propor Plano Anual de Capacitação (PAC) de seus colaboradores, estatutários e celetistas, em cumprimento à Política Nacional de Educação Permanente do Ministério da Saúde. O PAC deve ser validado e aprovado pela SESG.

O **INSTITUTO CEM** encaminhará o PAC à SESG, via protocolo no SEII, até o dia 30 de outubro do respectivo ano, para que o setor técnico competente da SESG possa avaliar o documento e devolvê-lo até o último dia útil do ano para o respectivo parceiro.

24- PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS COLABORADORES

APRESENTAÇÃO

As transformações e desafios que ocorrem nos processos de trabalho, como as novas informações que provocam as constantes mudanças, têm exigido tanto uma educação permanente, quanto uma educação continuada para o exercício das competências de cada função na Unidade.

Enquanto a educação permanente estrutura-se a partir de dois elementos: as necessidades do processo de trabalho e o processo crítico como inclusivo ao trabalho, a educação continuada, consiste no processo de aquisição sequencial e acumulativa de informações técnico-científicas pelo trabalhador, por meio de escolarização formal, de vivências, de experiências laborais e de participação no âmbito institucional.

25-CONTROLE O ABSENTEÍSMO E ESTIMULAR PRODUÇÃO

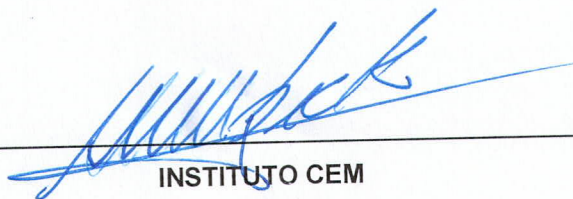
Identificar e controlar o absenteísmo nas empresas é o grande desafio dos gestores de pessoas nos dias atuais.

Assim, o **INSTITUTO CEM**, se dedica cada vez mais para manter a motivação das suas equipes. E tal investimento de tempo é justificado pelo impacto que a motivação tem nos resultados da organização, seja em produtividade, turnover, clima organizacional ou controle do absenteísmo.

Aliás, este último indicador, em especial, precisa ter muita atenção das empresas, pois sua causa pode se dar diante de diversos fatores. Assim, a organização que não conseguir entender as causas certamente terá os demais indicadores afetados.

Nota 1* Qualquer conteúdo não abordado nessa política será tratado pontualmente e avaliado a inserção neste documento.

Nota 2* As diretrizes para execução dos temas aqui descritos devem seguir de acordo com os POPs individuais referente a cada tema.



INSTITUTO CEM
Thadeu Grembecki
Diretor Administrativo