

V. Encaminhar à direção geral do CAM as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;

VI. Cientificar a direção geral de irregularidade que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético – técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

VII. Organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos;

VIII. Proibir a utilização de prontuários médicos salvo para fins legais e científicos;

IX. Disciplinar a liberação de informação médica ao público e à justiça, ouvindo-se necessário a Comissão de Ética;

X. Apresentar relatório anual das atividades do Corpo Clínico à Direção Geral;

XI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do CAM, o Regimento do Corpo Clínico e ao código de ética médica do CFM.

Art. 11 - Compete ao Gerente Administrativo:

I. Coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade;

II. Zelar pela qualidade dos serviços prestados;

III. Monitorar e executar o planejamento das atividades do CAM;

IV. Supervisionar as escalas de trabalho mensal e diário das equipes;

V. Definir as políticas administrativas e assistenciais garantindo o bom funcionamento da unidade e o cumprimento de sua funcionalidade.

Art. 12 - Compete ao Gerente de Enfermagem:

I. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;

II. Coordena os serviços assistenciais de enfermagem;

III. Monitora o processo de trabalho para o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

IV. Supervisiona as equipes, realizando a distribuição e controle das atividades;

V. Elabora escala de trabalho mensal e diário das equipes;

VI. Participa da elaboração das ações de enfermagem na padronização de Normas e Procedimentos e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares;

VII. Realização do acompanhamento da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos do CAM.

Art. 13 - Ao Corpo Clínico compete:

- I. Prestar assistência médica aos pacientes sob seus cuidados, respeitando a finalidade deste e encaminhando a médico de outro Serviço os casos que assim merecerem;
- II. Prestar assistência médica aos pacientes, independentemente de cor, raça, religião, situação social ou política;
- III. Decidir a respeito da admissão e demissão de médico ao Corpo Clínico, na forma deste Regimento, por meio da participação na Comissão de Credenciais;
- IV. Decidir sobre punição de médico, depois de receber os resultados da respectiva sindicância realizada pela Comissão de Ética, na forma deste Regimento;
- V. Realizar Assembleias e Reuniões Científicas;
- VI. Cooperar com a administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada;
- VII. Colaborar com a administração da instituição, respeitando o Código de Ética Médica, os regulamentos e as normas existentes;
- VIII. Participar na educação sanitária da população;
- IX. Colaborar nos programas de treinamento do pessoal da instituição;
- X. Contribuir para o aprimoramento dos padrões profissionais;

Art. 14 - Compete ao Enfermeiro Assistencial:

- I. Acatar às solicitações da Gerência de Enfermagem;
- II. Evoluir diariamente os pacientes assistidos pelo CAM;
- III. Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;
- IV. Oferecer assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- V. Participar das atividades da Educação Permanente;

Capítulo VIII - Das Reuniões Gerais

Art. 15 - As reuniões serão convocadas por escrito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e acompanhadas da respectiva pauta.

Art. 16 - As reuniões ordinárias serão realizadas pelo menos uma vez a cada noventa dias, sob a presidência do Diretor Geral.

Art. 17 - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenado Geral.

Art. 18 - As reuniões serão lavradas em livro de atas autenticado para tal fim.

Capítulo IX - Das Considerações finais

Art. 19 - O CAM deve funcionar em estrita observância às normativas técnicas assistenciais e administrativas.

Art. 20 - Os profissionais e colaboradores não poderão receber qualquer tipo de pagamento de pacientes e/ou familiares referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho;

Art. 21 - Todos os colaboradores deverão apresentar-se ao trabalho no horário estipulado, conforme escala, devidamente uniformizado, relacionando-se com cortesia e gentilmente com os colegas de trabalho e pacientes.

Art. 22 - Os colaboradores deverão portar o crachá de identificação em local visível que permita sua identificação por parte do paciente.

Art. 23 - Todas as normativas técnicas complementares a este Regimento são elaboradas em obediência às especificidades técnicas e ao perfil assistencial.

3.7. Apresentar as rotinas de recursos humanos a ser implementada no CAM, contendo o dimensionamento do RH, proposta de regulamento próprio de Recrutamento e seleção; e métodos de avaliação

3.7.1. Introdução

As rotinas apresentadas a seguir servem de parâmetro na gestão de pessoal do Instituto Alcance no gerenciamento e operacionalização do CAM, bem como o detalhamento da relação empregatícia da entidade, envolvendo:

- Regras claras de recrutamento, procedimento e seleção de colaboradores, que observem a impessoalidade e a utilização de critérios técnicos na seleção.
- Os direitos e deveres dos colaboradores.
- A formação e treinamento de pessoal.
- O regime disciplinar, as normas de apuração de responsabilidade e as respectivas penalidades.

É imprescindível que todos os colaboradores estejam cientes quanto às normas estabelecidas pelo Instituto de Alcance para o bom desempenho da entidade no gerenciamento e operacionalização do CAM.

A Gestão de Recursos Humanos é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos e deveres e igualdade de oportunidades.

Para tal, o Instituto Alcance adota as seguintes premissas:

- Reconhecimento do potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- Envolvimento e comprometimento de todos os colaboradores no desenvolvimento dos trabalhos;
- Capacitação e profissionalização dos colaboradores;
- Respeito à dignidade do colaborador;

- Comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores, através de canais de comunicação.

Com essa postura, o Instituto Alcance espera que todos os colaboradores estejam cientes de que suas ações devem se respaldar nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Capacidade de trabalhar em equipe e de forma flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3.7.2. Rotinas de Recursos Humanos

3.7.2.1. Recrutamento

Definição

Conjunto de procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Critérios e requisitos

O recrutamento e seleção de pessoal deverá sempre respeitar os princípios da impessoalidade e publicidade.

Os processos seletivos serão realizados mediante ampla divulgação dos critérios de seleção, através de publicação no site do Instituto Alcance e nos sites do CAM, a depender de onde será disputada a vaga, ou por outros meios considerados necessários pela Diretoria, visando o atingimento do público alvo desejado.

O aviso de processo de seleção e recrutamento deverá conter as seguintes informações:

- Número de vagas e área de preenchimento;
- Requisitos para o preenchimento da(s) vaga(s), tais como experiência prévia, qualificações acadêmicas, cursos extracurriculares do candidato;
- Os tipos de provas que serão objeto do procedimento de seleção (provas escritas em alternativas e/ou dissertativas, prova oral, entrevista com o candidato, dentre outras);
- Descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da entidade;
- Período e condições de inscrição.

O recrutamento será feito interna e externamente, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos. Em caso de empate, será dada preferência na contratação de candidatos internos.

Qualquer pessoa interessada em integrar o quadro de colaboradores do Instituto Alcance poderá, a qualquer tempo, realizar cadastro de seu currículo no site da OS.

Os resultados dos processos seletivos, com ordem de classificação, serão divulgados no site eletrônico do Instituto Alcance e no site do CAM, a depender de onde foi disputada a vaga.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados e aos cargos de confiança.

O Instituto Alcance pode deixar de convocar os candidatos aprovados por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, em nenhuma hipótese, direito a qualquer ressarcimento.

Procedimentos

Compete ao Núcleo Solicitante:

- Emitir o formulário “Solicitação de Pessoal – (SP)”, em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, consultado previamente a Diretoria competente.
- Encaminhar a SP ao Núcleo de Recursos Humanos para aprovação.
- Realizar a entrevista técnica do candidato e recepcioná-lo, no caso de aprovação no processo.

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Verificar o tipo de movimentação (substituição ou aumento de quadro), e se há recursos financeiros para a contratação pretendida.
- Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo estabelecida no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da entidade.
- Submeter a SP a aprovação do Gerente Administrativo e do Diretor Geral.
- Dar início ao procedimento de recrutamento.
- Encaminhar candidatos ao Núcleo Solicitante para aplicação das provas de seleção, visando medir o grau de conhecimento e habilidades dos candidatos.
- Analisar os “currículos” e selecionar os candidatos que obtiverem melhor colocação e/ou perfil para o cargo a ser ocupado e encaminhá-los para entrevista técnica junto ao Núcleo Solicitante.

3.7.2.2. Admissão de colaborador

Definição

Trata-se da contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal do Instituto Alcance, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.



Critérios e requisitos

Todo colaborador deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos, Salários e Benefícios. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e do nível de experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

O prazo legal para registro de colaborador é de 48 horas. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser devolvida respeitando esse prazo e as cópias de documentos após utilização no prazo máximo de cinco dias.

Os candidatos admitidos deverão assinar contrato de experiência, sendo certo que o prazo máximo deste é de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por uma única vez, por igual período.

Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Ficha de Admissão;
- Atestado de Exame Médico Admissional;
- Foto 3x4 (Uma);
- Cópia da cédula de identidade;
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;
- Cópia do Cartão de Criança dos filhos menores de 14 anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas.

Procedimentos

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Encaminhar o candidato aprovado para a realização de exame médico admissional.
- Providenciar a assinatura do contrato de trabalho.
- Solicitar ao colaborador a assinatura do "Termo de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual" junto ao Contrato de Trabalho.
- Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional.
- Informar ao recém-admitido sobre o rol de competências e comportamentos sob o qual será avaliado antes do final do período de experiência, bem como entregar-lhe 01 (uma) via do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da OS e do Programa de Integridade.

Compete ao Núcleo Solicitante

- Orientar o colaborador quanto aos seus direitos e deveres, bem como do uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo exigir.
- Proceder a integração do recém-contratado no CAM.

3.7.2.3. Diretos e devedores dos colaboradores

Direitos dos colaboradores

São direitos dos colaboradores do Instituto Alcance todos os assegurados pela CLT, bem como as disposições previstas em convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de colaboradores.

Deveres dos colaboradores

São deveres dos colaboradores do Instituto Alcance:

- Realizar sua função de acordo com os deveres de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência;
- Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas, dentre outros;
- Ser assíduo e pontual;
- Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa;
- Observar as regras constantes no Regimento Interno, no Programa de Integridade e no Manual de RH;
- Tratar com confidencialidade todas as informações obtidas em razão do trabalho no Instituto Alcance ou da função que ocupa;
- Responsabilizar-se pela supervisão de estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;
- Executar de forma diligente e imediata todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função e atender com presteza o público;
- Comunicar eventuais abusos de autoridade, tratamento desrespeitoso ou outro assunto concernente às relações de trabalho, ao Núcleo de Recursos Humanos;
- Portar crachá de identificação e usar uniforme, ambos fornecidos pela entidade, no exercício de suas funções.

3.7.2.4. Jornada de trabalho

Definição

Trata-se do período durante o qual o colaborador está a disposição do Instituto Alcance para realizar as atividades inerentes ao seu cargo.

O controle de frequência visa identificar as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho do empregado, sendo considerado:

- Ausência: o não comparecimento do colaborador durante parte da jornada diária de trabalho.
- Falta: o não comparecimento do colaborador durante um ou mais dias de trabalho.

- Atraso: o comparecimento do colaborador depois do horário inicial de trabalho, limitado ao máximo de 02 (duas) horas.

Critérios e requisitos

A jornada de trabalho dos colaboradores deve observar o seguinte:

a) O Instituto Alcance terá seu expediente normal de segunda a sexta no horário de 9h00 às 18h00, com intervalo de 60 (sessenta) minutos para almoço. Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o funcionamento de determinada área ou atividade tendo em vista o horário definido para a visitação público para cada um dos equipamentos culturais administrados pelo Instituto Alcance.

b) As alterações da jornada de trabalho deverão ser esporádicas e comunicadas formalmente ao Núcleo de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

c) Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada pelo Núcleo de Recursos Humanos, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

d) De acordo com as características específicas de trabalho, em uma mesma área poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia do Coordenador/Gerente da Área em conjunto com o Gerente Administrativo.

e) Para os colaboradores que possuem jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas por dia, o intervalo para repouso ou alimentação deverá ser, de no mínimo, 01 (uma) hora. Esse intervalo não poderá ser menor mesmo com autorização expressa do colaborador.

f) Para os colaboradores que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento do Instituto Alcance, os horários serão fixados mediante escala de revezamento.

g) O registro de frequência será diário, por meio eletrônico, com autenticação biométrica digital, e obrigatória a todos os colaboradores nos horários determinados pelo Instituto Alcance, inclusive naqueles destinados à refeição.

h) No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo colaborador.

i) A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Diretor da área e ratificada pelo Gerente Administrativo.

j) Eventuais atrasos serão tolerados no limite máximo diário de quinze minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.

k) É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 14 minutos do início da jornada de trabalho e após 14 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.

l) A critério do Gerente Administrativo, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias ponte de feriado, exceto nas Áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção, mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, no limite de 02 (duas) horas diárias, em período previamente definido.

m) Não é permitido ao colaborador permanecer no local de trabalho, antes ou após seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.

n) A frequência será apurada mensalmente e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.

o) As ocorrências na frequência dos colaboradores estarão sujeitas à deliberação do respectivo Coordenador de Núcleo.

p) São consideradas ausências/faltas justificadas as amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.

q) São consideradas faltas injustificadas, aquelas que o Coordenador de Núcleo, analisando os motivos apresentados pelo colaborador, considera as razões apresentadas insuficientes para justificar o seu não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.

r) Quando o colaborador se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao seu Coordenador de Núcleo, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.

s) Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas a aplicação das sanções cabíveis.

t) O trabalho em regime de horas extras somente ocorrerá em casos de extrema necessidade, de forma excepcional e com autorização prévia e exclusiva do Diretor da Área, mediante e-mail enviado para o Núcleo de Recursos Humanos. Autorização deverá ser ratificada pelo Gerente Administrativo.

u) O trabalho na folga e feriado é considerado hora extra, devendo tal prática ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pelo Diretor da Área,

v) O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

w) A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar a dez horas, salvo nos casos em situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizados pelo Diretor da Área.

x) os casos omissos serão decididos pelo Diretor da Área em conjunto com o Gerente Administrativo, prevalecendo, sempre, o estabelecido na legislação vigente.

Procedimentos

Compete ao Funcionário:

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pelo Instituto Alcance, observando os critérios e requisitos estabelecidos neste Manual.
- Comunicar, de imediato, ao Coordenador de Núcleo, toda ocorrência de frequência, se possível com antecedência.
- Apresentar no retorno ao trabalho, nos casos de ausências ou faltas, o respectivo comprovante, quando houver.

Compete ao Coordenador de Núcleo:

- Analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, dando o encaminhamento conforme “Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência” (Anexo III).
- Emitir parecer sobre os relatórios de ocorrência de frequência de seus colaboradores e anexar os respectivos comprovantes de ausência.

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Efetuar a apuração da frequência diária dos colaboradores, por meio do sistema de controle eletrônico.
- Encaminhar, mensalmente, aos Coordenadores de Núcleo, relatório apontando as ocorrências de frequência de seus colaboradores, para análise e justificativas.

- Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização pelo Ministério do Trabalho.

- Adotar ações no sentido de garantir que todas as pessoas que acessem as áreas administrativas do Instituto Alcance o façam, obrigatoriamente, por meio da utilização de crachá, bem como prestar esclarecimentos e orientações necessárias aos visitantes.

Ausências justificadas

São faltas justificadas as previstas no art. 473 da CLT e estipuladas em convenção coletiva, conforme a "Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência" (Anexo II)

Para os casos de afastamento até 15 dias por motivos médicos ou odontológicos, o colaborador deverá informar ao Diretor ou ao Coordenador de Núcleo sobre a ausência com antecedência ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Na impossibilidade do colaborador, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

O atestado médico deverá conter:

- nome completo do colaborador;
- data da consulta;
- período de afastamento;
- data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
- assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO;

3.7.2.5. Afastamentos

Definição

É o período em que o colaborador está contraindicado para exercer suas atividades laborais por mais 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados, dentro de um período de 60 dias, e, neste último caso, quando o motivo decorrer da mesma patologia.

Critérios e requisitos

Os colaboradores, ao se afastarem do serviço, deverão observar o seguinte:

a) Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deverá adotar as providências para requerer o benefício previdenciário de Auxílio Doença, junto ao INSS.

b) Nos afastamentos intercalados superiores a 15 dias, dentro do período de 60 dias, no 16º dia de atestado o colaborador deverá ser submetido à avaliação do médico do trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

c) O colaborador que obtiver alta do benefício previdenciário de Auxílio Doença e que apresentar novo atestado num período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do trabalho.

d) O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

e) No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do trabalho.

f) Somente será concedida a complementação salarial sobre o benefício previdenciário de Auxílio Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de

Trabalho, após a apresentação pelo colaborador da Carta Concessória emitida pelo INSS.

g) O colaborador afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

h) Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues pelo colaborador, diretamente, ao Núcleo de Recursos Humanos.

Procedimentos

Compete ao Funcionário:

- Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item 6.4, e relatório médico de encaminhamento ao INSS.

- Informar ao Núcleo de Recursos Humanos, até o 10º dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio Doença junto ao INSS.

- Apresentar ao Núcleo de Recursos Humanos a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade - CRAI, juntamente com uma cópia do relatório médico e submeter-se a avaliação do médico do trabalho.

- Apresentar ao Núcleo de Recursos Humanos uma cópia da Carta Concessionária do Benefício, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS para os devidos registros.

- Com a alta do Auxílio Doença, comunicar de imediato o Núcleo Recursos Humanos sobre o ocorrido.

- Com a alta do Auxílio Doença, submeter-se a avaliação do médico do trabalho, no primeiro dia da volta ao trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.



- Com a alta do Auxílio Doença, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias ou relatório médico no caso de períodos inferiores.

- Entregar ao Núcleo de Recursos Humanos a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS para os devidos registros.

- Manter o Núcleo de Recursos Humanos informado, no caso de protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Providenciar os devidos registros na CTPS.

3.7.2.6. Férias

Definição

Período anual de descanso remunerado com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de faltas ao serviço.

Critérios e requisitos

Sobre as férias dos colaboradores, os seguintes parâmetros devem ser observados:

a) Para o primeiro período aquisitivo ao direito de gozar férias, serão exigidos doze meses de exercício efetivo.

b) As férias poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos. Aos menores de 18 (dezoito) anos e os maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas em uma só vez.

c) O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria de Núcleo e devidamente aprovada pelo Diretor da Área e Diretor Administrativo-Financeiro.

d) As férias já programadas nos Avisos de Férias, somente poderão ser alteradas desde que aceita a justificativa pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.

e) As férias deverão ser gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

f) Conforme disposto na CLT, é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. O abono das férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

g) Será pago ao colaborador, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

h) O pagamento deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias antes do início das férias.

i) Não terá direito a férias, o colaborador que, no decorrer do período aquisitivo:

i. Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.

ii. Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

k) Terá seus dias de férias reduzidos, o colaborador que faltar injustificadamente nas seguintes proporções:

| Faltas | Férias |
|------------------|---------------------------|
| De 6 a 14 dias | 24 dias |
| De 15 a 33 dias | 18 dias |
| De 24 a 32 dias | 12 dias |
| Acoma de 32 dias | Não terá direito a férias |

Procedimentos

Compete ao Funcionário:

- Informar ao Coordenador de Núcleo de sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da escala de férias.

- Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Recibo de Férias ao Coordenador de Núcleo.

Compete ao Coordenador de Núcleo:

- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus subordinados e encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos até o dia 30 do mês de setembro.

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Encaminhar os Recibos de Férias para os Coordenadores de Núcleo e receber uma via assinada pelo colaborador.

3.7.2.7. Treinamento e desenvolvimento profissional

Definição

Visa proporcionar o atendimento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos colaboradores do Instituto Alcance, capacitando-os para o desempenho das competências e a prática dos comportamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços.

Critérios e requisitos

a) Para os fins de aperfeiçoamento profissional, duas categorias de desenvolvimento serão consideradas pelo Instituto Alcance:

i. Categoria de desenvolvimento técnico: direcionada à formação, aprimoramento e reciclagem dos colaboradores, diretamente relacionadas com sua área de atuação; e,

ii. Categoria de desenvolvimento comportamental: de alcance geral e/ou específico, voltado à assimilação e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas com o trabalho, bem como a aprendizagem de novos conceitos, diretrizes e políticas adotadas pelo Instituto Alcance.

b) Como modalidades de Treinamento e Desenvolvimento, o Instituto Alcance trabalhará com:

i. Programas Internos: constituídos de cursos palestras, seminários, estágios em outras áreas, rodízio de funções, reuniões de trabalho e workshops, realizados com recursos humanos, materiais e tecnológicos do Instituto Alcance; e,

ii. Programas Externos: constituídos de cursos técnicos de curta duração, cursos de pós-graduação e MBA, palestras, seminários, convenções, viagens e visitas programadas, participação em grupos ou associações de profissionais de RH e de outras áreas.

c) Deverão ser mantidos pelo Instituto Alcance, em caráter prioritário, os programas "In Company" e mistos "In Company e Out Company" previstos no Programa Anual de Treinamento e Desenvolvimento - PDA.

d) Na escolha da modalidade de Treinamento e Desenvolvimento a ser adotada deverão ser consideradas as necessidades de qualificação dos colaboradores, devendo ser dada preferência, sempre que possível, aos Programas Internos.

e) O levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento deverá ser realizado anualmente, junto com o planejamento dos programas de treinamento dos colaboradores, a cargo do Núcleo de Recursos Humanos.

f) Para todo treinamento realizado deverá ser feita a "Avaliação de Reação" pelo colaborador.

g) Sempre que possível será previsto um montante para as despesas relativas à realização dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento, previstas no orçamento anual do Instituto Alcance distribuído proporcionalmente ao número de colaboradores subordinados a cada um dos Diretores.

h) O Instituto Alcance manterá, sempre que possível, bolsa incentivo à educação, de caráter parcial, extensiva a todos os colaboradores interessados, para cursos técnicos especializados, ministrados por instituições previamente credenciadas, devidamente reconhecidas pelos órgãos de educação competentes.

i) Os eventos internacionais deverão, obrigatoriamente, ser aprovados pela Diretoria.

Procedimentos

Coordenador de Núcleo

- Levantar, anualmente, as necessidades de treinamento de seus colaboradores.
- Emitir o formulário “Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT” e encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos.

Núcleo de Recursos Humanos

- Analisar e uniformizar as informações enviadas pelos Coordenadores de Núcleo, quanto às necessidades de treinamento de pessoal, para estruturação do Programa Anual de Treinamento e Desenvolvimento - PDA.
- Submeter o “PDA” à aprovação da Diretoria e, posteriormente, efetuar sua implantação.
- Receber e tabular os dados constantes da “Avaliação de Reação”, nos casos de treinamentos internos promovidos pelo Instituto Alcance.

Funcionário

- Participar efetivamente dos programas, no horário, data e local estabelecidos, preencher e encaminhar a “Avaliação de Reação” e a cópia do certificado ao Núcleo de Recursos Humanos.
- Atuar como agente multiplicador na divulgação dos conhecimentos e tecnologias adquiridos.

3.7.2.8. Do regime disciplinar

Definição

É o poder diretivo praticado pelo Instituto Alcance junto a seus colaboradores, quando constatada transgressão de obrigações legais, contratuais, inseridas no Programa de Integridade da entidade e no Manual de Recursos Humanos, podendo ser:

- Advertência Verbal: medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com objetivo de alertar o colaborador quanto à infração disciplinar praticada.
- Advertência Escrita: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicado devido à reincidência ou não da infração disciplinar.
- Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, devendo ser aplicada de acordo com as reincidências ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a perda proporcional de vencimentos.
- Dispensa por justa causa.

Critérios e requisitos

- a) A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, proporcional, razoável e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.
- b) Considera-se como atenuante para efeito de aplicação de medida disciplinar o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do colaborador.
- c) O ressarcimento de danos causados pelo colaborador não exime a aplicação de medida disciplinar.

d) A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.

Procedimentos

Funcionário

- Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar as duas vias do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” (Anexo IV);

Coordenador de Núcleo

- Avaliar as circunstâncias da ocorrência da falta disciplinar, identificando com clareza a autoria e a responsabilidade pela mesma, de forma sistemática, coerente e imparcial, juntando provas, sempre que possível, considerando para tanto:

- i. a gravidade da infração;
- ii. o contexto da situação;
- iii. as condições de trabalho;
- iv. os danos causados e seus reflexos;
- v. o histórico funcional do colaborador;
- vi. a reincidência da infração disciplinar quando for da mesma natureza;
- vii. o tempo transcorrido desde a última infração disciplinar;
- viii. a prática simultânea de duas ou mais infrações;
- ix. outros fatores atenuantes ou agravantes, que podem acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em função do contexto histórico do fato e/ou colaborador.

- Emitir o formulário “Aplicação de Medida Disciplinar”, concluída a apuração, em duas vias, indicando a medida disciplinar cabível à espécie, juntando as provas levantadas, quando houver; salvo na hipótese de “advertência verbal”, caso em que o registro da ocorrência será restrito à Coordenadoria.

- Convocar o colaborador, orientá-lo e cientificá-lo da medida disciplinar, colhendo sua assinatura nas duas vias do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” e, no caso de sua recusa, convocar dois colaboradores para assinar como testemunhas.

- Entregar a 1ª via do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” ao colaborador e encaminhar, de imediato, a 2ª. via ao Núcleo de Recursos Humanos, para guarda no registro funcional.

Núcleo de Recursos Humanos

- Receber a segunda via do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” e manter no arquivo funcional.

- Manter o histórico funcional de registro de medidas disciplinares do colaborador organizado e atualizado.

3.7.2.9. Saúde e segurança do trabalho

3.7.2.9.1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

Definição

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do colaborador, especialmente no âmbito coletivo.

Critérios e requisitos

a) O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos colaboradores de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

b) Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicados pelo Instituto Alcance.

c) Todo colaborador deverá ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.

d) A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local do trabalho do colaborador.

e) O Coordenador de Núcleo deve liberar seus colaboradores para realizar exame médico periódico e revisão psicológica, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do trabalho.

f) O colaborador somente poderá atuar em suas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de apto vigente.

g) O colaborador afastado por motivo de doença por período superior a 15 (quinze) dias, por ocasião da alta médica deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início do trabalho.

h) Todo candidato, antes de ser admitido no Instituto Alcance, deverá ser submetido a exame médico admissional.

i) Todo colaborador, antes de ser desligado do Instituto Alcance, deverá ser submetido a exame médico demissional, caso o último exame periódico tenha ocorrido a mais de 90 (noventa) dias.

j) O colaborador enquadrado em um novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso exija a nova função.

k) O não comparecimento do colaborador para a realização do exame médico poderá acarretar na aplicação de medidas disciplinares.

l) O Coordenador de Núcleo, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderá solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos proposta pelo Núcleo de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame. Após essa data não serão processadas alterações.

m) Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

3.7.2.9.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

Definição

O PPRA é parte integrante das iniciativas do Instituto Alcance com intuito de preservar a saúde e a integridade física dos colaboradores, por meio da antecipação, reconhecimento e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham existir no ambiente de trabalho.

Critérios e requisitos

a) O PPRA será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

b) O PPRA deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e também com as demais Normas Regulamentadoras.

c) As medidas de ação propostas no PPRA serão discutidas com os respectivos Coordenadores de Núcleo e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, que definirão o planejamento da implementação das ações.

d) A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas prioritariamente medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho.

e) Os Coordenadores de Núcleo são responsáveis pelas verificações das condições ambientais adequadas em suas respectivas áreas de trabalho e deverão adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PPRA.

f) Os Coordenadores de Núcleo poderão solicitar reavaliações ambientais em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho.

g) Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos colaboradores nos respectivos ambientes ocupacionais.

h) Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos colaboradores, e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.

i) Os colaboradores deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PPRA.

j) Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos colaboradores nos procedimentos do PPRA.

3.7.2.10. Demissão

Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho, aprovada pelo Diretor Executivo, ocorrendo por:

- Iniciativa do Instituto Alcance

- a) por justa causa;
- b) sem justa causa;
- c) término do contrato de experiência;
- d) rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

- Iniciativa do Funcionário

- a) a pedido;
- b) aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- c) término do contrato de experiência; ou
- d) rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

- Outras Formas

- a) invalidez temporária;
- b) falecimento; ou
- c) decisão judicial.

Critérios e requisitos

- Desligamento por Justa Causa

Será considerada Justa Causa somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual.

- Desligamento sem Justa Causa

O Instituto Alcance, por meio das respectivas Coordenadorias de Núcleo, poderá desligar o colaborador Sem Justa Causa, expondo ao mesmo os motivos da demissão.

O colaborador poderá ser dispensado do Aviso Prévio, o qual será indenizado, devendo ser comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência.

Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o colaborador possui estabilidade garantida pela CLT.

- Desligamento por Iniciativa do Funcionário

O colaborador deverá apresentar ao respectivo Coordenador de Núcleo, carta escrita sem conter o logotipo do Instituto Alcance solicitando a demissão e dispensa ou não do cumprimento do "Aviso Prévio".

A data do desligamento será a do último dia do "Aviso Prévio", após a qual deverão ser emitidos os documentos necessários.

3.7.3. Minuta de Regulamento Próprio de Seleção para Admissão de Pessoal

**REGULAMENTO PRÓPRIO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO DE
PESSOAL DO INSTITUTO ALCANCE**

CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento estabelece normas gerais sobre processo de recrutamento e de seleção para admissão de pessoal, no âmbito do Instituto Alcance.

Art. 2º. O pessoal do Instituto Alcance será contratado por qualquer modalidade de contratação admitido na legislação brasileira, podendo ser celetista, por meio de pessoa jurídica interposta, terceirização de mão-de-obra ou outsourcing, cabendo à Diretoria Executiva ou a Presidência deliberar sobre a modalidade no momento da abertura do processo seletivo.

Art. 3º. O processo seletivo será público e deverá atender aos princípios da publicidade, da igualdade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade e da eficiência, devidamente compatibilizado com a natureza privada do Instituto Alcance, nos termos da lei civil, em conformidade com os padrões de mercado e a necessidade de serviço, devendo ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.

Parágrafo único. É vedada, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência de práticas como nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores ou discriminação relacionada a etnia, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, origem geográfica, condição socioeconômica e crença.

Art. 4º. Toda contratação de pessoal será precedida de processo seletivo, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 5º. O processo seletivo será composto de uma fase de recrutamento e outra de seleção de profissionais, dentro de padrões compatíveis com o mercado de trabalho e segundo o perfil exigido para o emprego.

CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO

Art. 6º. O recrutamento é a fase do processo em que se buscam candidatos com determinado perfil, por meio de publicação de edital no sítio da unidade gerenciado pelo Instituto Alcance na rede mundial de computadores ou anúncio em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial da unidade gerenciada, podendo, ainda, utilizar-se, de outros meios complementares nesse processo, como a divulgação por meio de disseminação de anúncio em instituições de ensino, entidades de classe, utilização de cadastros de agências especializadas em recrutamento de recursos humanos, de consultoria especializada, de avisos internos, ou, ainda, em sítios na rede mundial de computadores especializados em recrutamento.

§ 1º. O Instituto Alcance manterá, no sítio eletrônico da unidade gerenciada, espaço destinado a cadastro de currículos, com objetivo de serem analisados para o processo de recrutamento.

§ 2º. O recrutamento poderá ser amplo ou interno:

I - o recrutamento amplo ocorre quando a busca dos candidatos é realizada para todos os interessados em igualdade de condições, sem prejuízo do disposto no art. 10;

II - o recrutamento interno ocorre quando a busca dos candidatos é realizada dentro do âmbito do quadro de pessoal do Instituto Alcance, observadas as condições do art. 13, § 2º deste Regulamento; e

§ 3º. No edital do processo seletivo, deverá constar a quantidade de vagas a serem preenchidas, a remuneração e os benefícios previstos, as condições para inscrição, o local de trabalho, a descrição das atividades a serem desempenhadas, as responsabilidades, além dos requisitos, regime e prazo de contratação.

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO

Art. 7º. O processo seletivo contemplará um período mínimo de 05 (cinco) dias úteis para inscrição dos candidatos, no sítio eletrônico da unidade ou em outro especificado no edital.

Art. 8º. O procedimento para efetivação da inscrição consistirá de preenchimento de formulário via Internet, de forma gratuita, exceto em casos de excepcionalidade justificada e, eventualmente, apresentação dos documentos digitalizados previstos no edital de convocação.

CAPITULO IV

DA SELEÇÃO

Art. 9º. A seleção é a fase do processo referente às avaliações específicas das competências dos candidatos, consistindo em duas, ou mais, das seguintes etapas:

- I. análise curricular;
- II. testes de conhecimentos;
- III. provas gerais;
- IV. provas técnicas;
- V. provas orais;
- VI. provas práticas;
- VII. testes psicológicos;
- VIII. dinâmica de grupo;
- IX. entrevistas; ou
- X. outras metodologias de seleção.

§ 1º. As etapas previstas nos incisos de I a X poderão ter caráter eliminatória ou classificatória de acordo com o processo de seleção.

§ 2º. Os procedimentos, etapas e os critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido pelo cargo e previamente informados no edital de processo seletivo.

§ 3º. Quando o processo de seleção envolver provas gerais, provas técnicas, provas orais e/ou provas práticas, sendo todas especializadas e vinculadas ao exercício da atividade, deverá haver um prazo mínimo de 15 (quinze) dias entre o término do prazo de inscrição no processo seletivo e a realização da(s) prova(s).

Art. 10. Poderá ser adotado como um dos critérios de desempate no processo seletivo amplo, desde que previsto no edital, a existência de vínculo com o Instituto Alcance, observados os requisitos previstos no § 2º do art. 13, desde que os candidatos estejam participando do processo de recrutamento e seleção, em iguais condições, pontuações e qualificações com candidato externo.

CAPÍTULO V

DAS CONTRATAÇÕES ESPECIAIS

Art. 11. O processo seletivo poderá ser dispensado, observado o perfil requerido e os requisitos técnicos para exercício da atividade:

I. nas contratações destinadas a preencher posições de direção, assessoramento, gerência, supervisão ou outra forma de chefia que, por natureza, são de livre nomeação e exoneração;

II. nos contratos de trabalho por prazo determinado de até 12 (doze) meses, para atividades transitórias ou projetos específicos, vedada a prorrogação e a recontração por prazo determinado nos seis meses subsequentes, independentemente do interstício de inatividade, observada a CLT em seus arts. 443 e seguintes;

III. nos casos de urgência, para o atendimento de situações imprevistas, sem tempo hábil para a realização do processo seletivo, ficando esse contrato limitado a 6 (seis) meses de duração ou até a conclusão de processo seletivo, o que ocorrer primeiro;

IV. na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico de organizações sociais ou do terceiro setor, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, permita inferir que o seu trabalho é o necessário ao pleno desempenho das funções a serem exercidas;

V. nos casos de contratações para atendimento a plantões extras e de sobreaviso, caso não haja disponibilidade do pessoal próprio do Instituto Alcance para garantir a completude de escalas específicas; e

VI. quando não acudirem interessados ao recrutamento, ou não houver candidatos aprovados na fase de seleção, e o processo seletivo não possa ser repetido sem prejuízo para o Instituto Alcance ou a operacionalização da unidade gerenciada.

§ 1º. As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos I ao VI serão precedidas de solicitação circunstanciadamente justificada e autorizada pela Diretoria Executiva ou, na ausência dessa, da Presidência.

§ 2º. No caso do inciso V, prioritariamente, dever-se-á consultar o cadastro de currículos previsto no § 1º do art. 6º e/ou os candidatos não aproveitados de processo seletivo de que trata o art. 17.

§ 3º. O presente regulamento não se aplica à contratação de serviços técnicos profissionais especializados e às locações de serviços, que serão conduzidas com base no Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços do Instituto Alcance.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO

Art. 12. O processo seletivo será iniciado a partir de solicitação da área demandante da contratação que deverá justificar a sua necessidade e descrever o perfil exigido e, em consonância com a área responsável pelo recrutamento e seleção, propor os métodos do processo seletivo que serão utilizados, dentro dos previstos neste regulamento.

§ 1º. A descrição do perfil deverá contemplar as seguintes informações:

- I. escolaridade exigida;
- II. experiência profissional;
- III. conhecimentos específicos;
- IV. principais atividades a serem desempenhadas pelo profissional e suas responsabilidades.

§ 2º. Autorizada a contratação pela Diretoria Executiva, proceder-se-á ao recrutamento e seleção na forma e métodos em que foram aprovados.

Art. 13. No recrutamento interno, além dos requisitos do art. 12, deverá haver justificativa da escolha, sendo admissível sua utilização quando preenchidas as seguintes condições:

- I. o perfil exigido mostrar-se aderente ao quadro de pessoal e ao plano de carreira do Instituto Alcance;
- II. houver demanda interna dos profissionais por vagas específicas; e
- III. mostrar-se um processo com maior possibilidade de agilidade e economicidade para o Instituto Alcance.

§ 2º. Poderão participar do processo seletivo interno os candidatos que atendam às seguintes condições, cumulativamente:

I. contar com, no mínimo, 1 (um) ano de vínculo com Instituto Alcance na data do início do processo seletivo;

II. ter perfil adequado à vaga; e

III. ter resultado satisfatório na avaliação de desempenho individual, quando for o caso.

§ 3º. No caso de recrutamento interno, o procedimento converter-se-á, automaticamente, em recrutamento amplo quando não se apresentarem, no mínimo, 2 (dois) candidatos que atendam às condições do parágrafo anterior para cada vaga ofertada.

Art. 14. A relação do(s) candidato(s) aprovado(s) será divulgada no sítio eletrônico da unidade gerenciada na rede mundial de computadores.

CAPÍTULO VII DA HABILITAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Art. 15. Para a habilitação no processo seletivo exigir-se-á dos interessados documentação compatível com a natureza do cargo pretendido.

Art. 16. A documentação relativa à qualificação técnica do candidato deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do emprego objeto do processo seletivo, tais como, mas não somente, diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

Art. 17. Os candidatos que participaram num processo seletivo encerrado, em prazo não superior a 12 (doze) meses, poderão, a critério da Diretoria Executiva, ser aproveitados para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 18. Os candidatos poderão apresentar recurso, nos prazos e condições estabelecidos no edital do processo seletivo.

CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO

Art. 19. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, pela área responsável pelo recrutamento e seleção, por meio de e-mail, telefone, mensagem de texto ou correspondência.

Art. 20. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido para sua contratação, referente à entrega de documentos e realização do exame médico admissional, implicará exclusão do processo de seleção e admissão.

Art. 21. Os candidatos que foram aprovados serão contratados por um por um período de experiência de 90 (noventa) dias.

Art. 22. É vedada a recontração de empregado demitido por justa causa, no prazo de 5 (cinco) anos da demissão.

Art. 23. Para os candidatos aprovados que já façam parte do quadro de pessoal do Instituto Alcance, as novas funções serão assumidas no prazo de 30 (trinta) dias, período em que serão promovidas as devidas alterações no contrato de trabalho ou prestação de serviços, bem como demais registros acessórios.

Art. 24. O candidato, no procedimento de contratação, assinará DECLARAÇÃO em que conste a inexistência de qualquer impedimento no cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pelo Instituto Alcance.

Parágrafo único. Os profissionais de saúde que tiverem outros vínculos de trabalho poderão acumular um ou mais cargos com o do Instituto Alcance, desde que haja compatibilidade de horários e que a soma da jornada de trabalho semanal de todos os vínculos não ultrapasse a 60 (sessenta) horas semanais, ressalvados plantões extras e escalas de sobreaviso.

Art. 25. O candidato que tiver vínculo empregatício com outra empresa, entidade ou órgão somente poderá ser contratado pelo Instituto Alcance se houver compatibilidade de horário, devendo apresentar declaração emitida pelo outro empregador, informando jornada e horário de trabalho.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. A elaboração, organização e execução do processo seletivo poderá ser realizada por empresa ou entidade especializada, desde que respeitados os preceitos deste Regulamento.

Art. 27. A Diretoria Executiva poderá expedir instruções sobre procedimentos operacionais para execução do processo de seleção para admissão de pessoal previstos neste Regulamento.

Art. 28. As autorizações e deliberações da Diretoria Executiva será suprida pela Presidência na ausência do Diretor Executivo ou quando esse cargo estiver vago.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Por Resultados - Instituto Alcance.

Art. 30. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Alcance.



3.7.4. Avaliação de desempenho

3.7.4.1. Definição

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta da área de gestão de pessoas que busca avaliar sistematicamente o desempenho de um funcionário conforme os resultados dele esperados. O colaborador deve ser avaliado em relação a certo intervalo de tempo, tendo em vista o cargo ocupado, suas responsabilidades, atividades e tarefas atribuídas.

Por meio da Avaliação de Desempenho é possível fornecer feedbacks aos funcionários sobre seu trabalho, promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, estimular a produtividade das pessoas e equipes, e um meio para tornar mais justas as decisões da área de recursos humanos (demissões, promoções, entre outros).

3.7.4.2. Objetivo

O principal objetivo da Avaliação de Desempenho é avaliar periodicamente as competências de um funcionário ou de um grupo conforme os resultados deles esperados, estimulando o desenvolvimento dos colaboradores e da Instituição.

3.7.4.3. Quem será avaliado

A Avaliação de Desempenho será realizada entre superiores e os liderados, respeitando a hierarquia existente da Instituição. O programa considerará quatro classes de colaboradores: Diretor, Gerência, Chefes de Setor e Funcionários.

Cada colaborador será avaliado da seguinte forma:

Figura 16 - Modalidades de avaliação



Figura 17 - Quem fará a avaliação

| Diretor | Gerente | Chefe de Setor | Funcionário |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> •Fará Autoavaliação; •Avaliará cada Gerente de sua equipe. | <ul style="list-style-type: none"> •Fará Autoavaliação; •Avaliará o Diretor imediato; •Avaliará cada Chefe de Setor de sua equipe. | <ul style="list-style-type: none"> •Fará Autoavaliação; •Avaliará o Gerente imediato; •Avaliará cada Funcionário de sua equipe. | <ul style="list-style-type: none"> •Fará Autoavaliação; •Avaliará o Chefe de Setor imediato. |

Na auto avaliação, todos os colaboradores do quadro deverão preencher informações sobre sua escolaridade e capacitações. Essas informações serão importantes para subsidiar um banco de dados com o perfil de todo o quadro de pessoal da Instituição.

A nota final para progressão dos trabalhadores englobará a avaliação do superior imediato, auto avaliação e avaliação dos liderados diretos.

3.7.4.4. Responsabilidades do avaliador

São responsabilidades do avaliador:

- Evitar que dificuldades de relacionamento pessoal interfiram na análise do desempenho do funcionário. O que esta sendo avaliado é o desempenho.
- Procurar ser objetivo e imparcial, focando a análise no desempenho do funcionário durante o período avaliado.
- Fundamentar adequadamente a nota dada em todos os fatores, buscando ser claro e objetivo, sempre com base em fatos concretos referentes ao ciclo avaliativo.
- Reunir-se com o avaliado a fim de prover retorno sobre o desempenho de suas atividades, e conseqüentemente, sobre o resultado da Avaliação de Desempenho, buscando reconhecer o bom desempenho e orientar no desenvolvimento de aspectos que merecem aprimoramento.
- Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo prejudica o funcionário avaliado.

3.7.4.5. Responsabilidades do avaliado

São responsabilidades do avaliado:

- Ao receber a avaliação, analisá-la como incentivadora ao aperfeiçoamento, partilhando com o avaliador as suas expectativas com o trabalho, bem como os problemas e dificuldades que encontra.
- Procurar gerir o seu desempenho, assumindo a responsabilidade pelo seu trabalho e pela identificação e sugestão dos recursos e meios necessários para realizá-lo.
- Ao receber feedback, tentar não agir defensivamente. Refletir sobre o assunto abordado e tentar, em conjunto com o avaliador, encontrar as melhores soluções e alternativas para atingir os resultados esperados.

- Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo irá prejudica-lo quando do envio das informações para a realização da análise de progressão.

3.7.4.6. Plano de Desenvolvimento Individual

Depois de finalizada a avaliação de cada colaborador, o Superior imediato deverá construir um PDI para cada liderado de sua equipe. O PDI é um processo que sistematiza uma série de ações para que o trabalhador alcance um desenvolvimento pessoal e profissional desejado.

Sendo assim, o PDI é constituído de um roteiro ações, para que o funcionário avaliado alcance determinadas metas e/ou mudanças comportamentais em certo período de tempo. Antes de mais nada, o PDI é um compromisso com o desenvolvimento de cada funcionário.

Para a construção do PDI, os líderes deverão ter como base dados objetivos, entre eles, a nota da Avaliação de Desempenho do funcionário. Sendo assim, o PDI só poderá ser construído pelo Superior depois que a nota final da Avaliação de Desempenho do funcionário estiver finalizada e disponível.

3.7.4.7. Periodicidade da avaliação

A Avaliação de Desempenho do quadro de colaboradores ocorrerá por ciclos. Cada colaborador será incluído em um ciclo de acordo com a data do seu aniversário de admissão. Os superiores receberão em cada ciclo um Memorando Interno (MI), que informará sobre os funcionários que deverão participar do processo de Avaliação de Desempenho no ciclo correspondente.

Cada ciclo será composto por uma data de início e término. Durante o seu ciclo, caberá ao funcionário e ao chefe executar todas as avaliações de sua competência (autoavaliação, avaliação do líder e avaliação dos liderados).

3.7.4.8. Modalidades de progressão

O Plano de Cargos do CAM prevê critérios de Movimentação que permitem aos trabalhadores o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de mudança de cargo (vertical). A progressão do colaborador é feita mediante:

Progressão Vertical

A inclusão do colaborador em outro cargo devido a sua qualificação e formação profissional no exercício de suas atividades, comprovado pela sua formação escolar e aprovação em Processo Seletivo Interno, desde que a vaga esteja autorizada para contratação pela Diretoria do CAM e atendendo aos interesses da Instituição.

Progressão Horizontal

O colaborador continuará ocupando o mesmo cargo, mas com um grau remuneratório superior àquele em que se encontrava. A progressão horizontal acontecerá de forma alternada, ora antiguidade, ora por mérito.

Progressão por Antiguidade

A progressão por antiguidade é obtida pelo tempo de permanência na empresa e ocorrerá sempre nos anos Impares. A progressão por antiguidade é um direito de todo colaborador e obedecerá aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos.

Se o colaborador respeitar todos os critérios para progressão por antiguidade, a progressão salarial ocorrerá automaticamente no ano ímpar, de acordo com o dia e mês de sua admissão.

Progressão Horizontal por Mérito

A progressão horizontal por mérito é obtida pela nota da Avaliação de Desempenho e ocorrerá sempre nos anos Pares. A progressão por merecimento ocorrerá por meio de Avaliação de Desempenho, obedecendo os critérios estabelecidos no Plano de Cargos.

3.7.4.9. Colaboradores afastados

Os colaboradores que estejam com afastamentos superiores à 6 (seis) meses não participarão do processo de avaliação de desempenho, e conseqüentemente não obterá a progressão salarial, seja ela por mérito ou por antiguidade. Ao término deste impedimento, o mesmo ao retornar a Instituição, participará do próximo ciclo de avaliação, após o cumprimento de 12 (doze) meses de trabalho.

3.7.4.10. Mudança de lotação/setor

Colaboradores que passaram por mudança de lotação só serão avaliados no novo setor e pela nova chefia, após 90 (noventa) dias de efetiva atuação em sua nova área de trabalho.

3.8. Apresentar Instrução/manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos

3.8.1. Introdução

O setor de Faturamento é um setor que está diretamente ligado a área administrativa, tendo como responsabilidade a alimentação dos sistemas de informação do Ministério da Saúde, conforme as características de cada unidade de atenção à saúde, fornecendo dados sobre os atendimentos realizados nos serviços. Compete ao setor registrar em sistemas próprios da unidade ou diretamente nos sistemas do Ministério da Saúde as informações sobre tais atendimentos realizados, que podem ser ambulatoriais e/ou hospitalares.

O CAM possuirá um Setor de Faturamento de Contas, com a função de realizar o faturamento de ambas as unidades, alimentando os sistemas oficiais do Ministério da Saúde. Por se tratar de Pronto Atendimento, não haverá faturamento de internação hospitalar.

3.8.2. Estrutura

Os recursos humanos são as bases essenciais dos Serviços de Faturamento, pelo que a dotação destes Serviços em meios humanos adequados, quer em número, quer em qualidade, assume especial relevo no contexto da informação dentro do âmbito hospitalar.

O setor de faturamento do CAM será composto por Faturista e Auxiliar de Faturamento e estará subordinado diretamente à Diretoria Financeira, com funcionamento em horário administrativo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Atividades do Setor de Faturamento

- Confecção das contas de todos os pacientes que adentram/são atendidos nas Unidades de Saúde;
- Conservação dos sistemas de registro de todas as despesas tais como: materiais de consumo, medicamentos e exames complementares;
- Confecção de relatórios estatísticos à administração, que dará subsídios para tomada de decisões, avaliação do desempenho e da produtividade da instituição;
- Preencher os sistemas de informações nacionais do DATASUS;
- Encaminhar, ao setor de documentação da instituição a documentação pertinente após o atendimento ou óbito;
- Analisar todos os prontuários de pacientes;
- Codificar todos os procedimentos realizados, analisando prontuários de alta, óbito e transferências;
- Codificar atendimentos ambulatoriais e emergências;
- Digitar contas médicas nos sistemas preconizados SUS – DATASUS;
- Fechar mensalmente produção realizada nas Unidades;
- Analisar e recorrer possíveis glosas das contas médicas;
- Acompanhar indicadores e planejar ações necessárias para desenvolvimento das Unidades.
- Atribuições Orgânicas;
- Recolher e ordenar toda a documentação que deve ser utilizada para serem faturados os débitos dos serviços que foram prestados a pacientes;



- Recolher os prontuários dos pacientes que tiveram alta e comparar as prescrições, analisando a possibilidade da cobrança do mesmo respeitando os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

3.8.4. Sistemas de Informação / MS

O Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) foi implantado na década de 1990 pelo MS, com a finalidade de registrar os atendimentos realizados no âmbito ambulatorial, por meio do Boletim de Produção. Em 2007 a portaria N° 709 estabelece o Boletim de Produção Ambulatorial- BPA magnético constituído de duas formas de entrada de dados de produção, BPA consolidado e BPA individualizado.

Assim, o setor de faturamento do CAM deverá alimentar o SIA - Sistema de Informação Ambulatorial SIA-SUS, Boletim de produção ambulatorial – BPA, Ficha de Programação Orçamentária – FPO.

3.8.5. Fluxo para faturamento dos serviços

O Setor de Faturamento do CAM, a partir do levantamento de procedimentos realizados registrados nas Fichas de Atendimento/Prontuário, registrará mensalmente todos os atendimentos/procedimentos/tratamentos realizados nos PAs; deste modo, será processada a produção com dados sobre o número de atendimentos realizados, tipo de procedimento.

O SIA recebe então a transcrição de produção dos documentos BPA, consolida e valida através do sistema FPO - Ficha de Programação Orçamentária, que contém os parâmetros orçamentários estipulados para os PAs.

A partir da alimentação dos dados no SIA, será feita a devida exportação aos setores pertinentes conforme fluxo estabelecido pela SMS. Mensalmente, será realizado monitoramento dos dados gerados através deste Sistema, possibilitando a qualificação da informação transmitida através da visualização e acompanhamento de relatórios;

3.8.5.1. Faturamento ambulatorial (BPA/BPAi)

BPA magnético

O BPA Magnético é o aplicativo utilizado para registro dos procedimentos realizados pelos estabelecimentos de saúde, que permite o registro da produção ambulatorial de duas formas:

- BPA Consolidado: a digitação da produção obedece às mesmas regras do BPA antigo. Campos existentes: CNES do estabelecimento, Mês/ Ano da produção, número da folha, código do procedimento, CBO do profissional, Idade do paciente (apenas para consultas médicas e primeira consulta programática de odontologia) e quantidade de procedimentos realizados.

- BPA Individualizado: nova forma de digitação da produção ambulatorial, criada para utilização após a implantação da tabela unificada. É um tipo de BPA que solicita a digitação de dados do paciente (CNS, nome, data de nascimento, sexo, raça/cor, município de residência) bem como do procedimento realizado (data atendimento, código, quantidade, CID, caráter de atendimento e número de autorização). Os procedimentos que passam a ser digitados no BPA Individualizado são: tomografia, ressonância magnética, cintilografia, fisioterapia, cirurgias eletivas, deslocamento e acompanhamento de pacientes, ajuda de custo, assistência domiciliar.

Observações Importantes:

- Permanecem em APAC: procedimentos de Alta Complexidade, CN- RAC, Transplantes, Saúde Auditiva, Medicamentos, Queimados, Ortodontia e Hemodiálise.

- O BPA Individualizado não é uma “nova opção” de digitação de produção. Para os procedimentos citados acima, ele é de uso OBRIGATÓRIO.

- O SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela do SUS) traz relatórios que permitem ao usuário identificar os procedimentos que devem ser digitados em cada aplicativo.

- Tanto o BPA Consolidado quanto o BPA Individualizado trazem mensagens de erro que informam o usuário quando ele tenta digitar o procedimento no instrumento errado.

Instalação do aplicativo

- Antes de instalar o BPA, é necessário ter instalado na máquina o gerenciador de banco de dados Firebird. Buscar a versão 1.5 no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>), em Serviços, Recebimento de Arquivos (Download), Instalador Firebird.

- Entrar na página do Datasus (www.datasus.gov.br), na MS-BBS, efetuar login. Buscar e salvar a versão mais recente do BPA dentro de uma pasta própria.

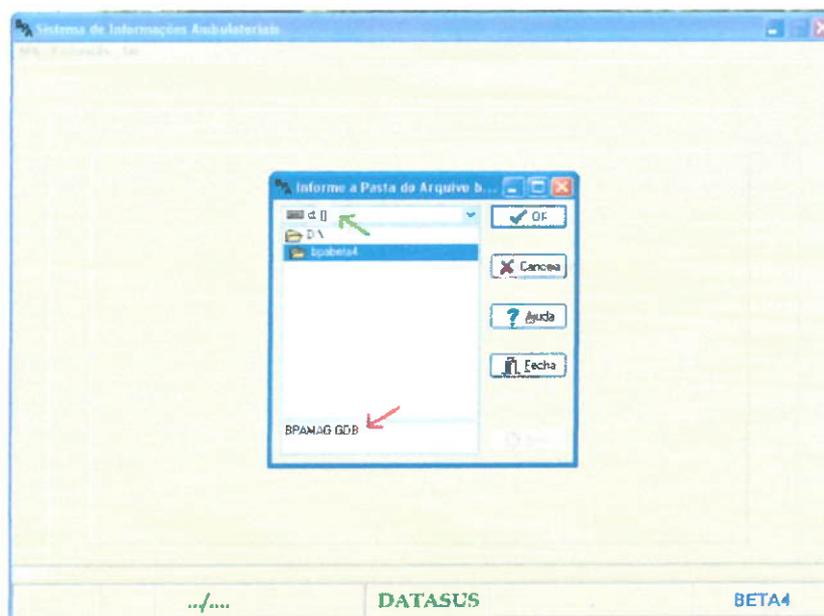
- Descompactar o arquivo. Nele são encontrados: aplicativo BPA Magnético, manual BPA, layout do BPA, arquivos DBF.

Obs.: a primeira versão oficial do BPA para utilização na digitação da produção ambulatorial é a BPA0100.exe. As mudanças de versão devem ser acompanhadas diariamente através do site www.datasus.gov.br

Primeira atualização do BPA magnético

- Abrir o aplicativo BPAMAG.
- Criar o Banco de Dados do BPA Magnético. Assim que aparecer a janela conforme ilustração abaixo, deverá ser selecionado o caminho onde o Banco de Dados será criado (veja seta verde). Clicar no botão "Novo". Aparecerá no canto inferior esquerdo (veja seta vermelha) o nome do Banco de Dados criado (BPAMAG.GDB). Clicar em "OK". (Ver figura 01) Deverá aparecer a mensagem: "Conexão correta!"

- Inserir usuário: MESTRE; senha: A (padrão)



Passo a passo antes da produção

1 - Alteração da competência/gestor

- No Menu OPERAÇÃO, clicar em "Alterar Competência". Selecionar a competência e o ano em andamento, clicar em "Gravar".
- No Menu OPERAÇÃO, clicar em "Gestor". Preencher a tela com os dados da sua secretaria, clicar em "Gravar".
- OBS.: Sem o cadastro do gestor não é possível realizar a exportação da produção.

2 - Importação das tabelas do SIA

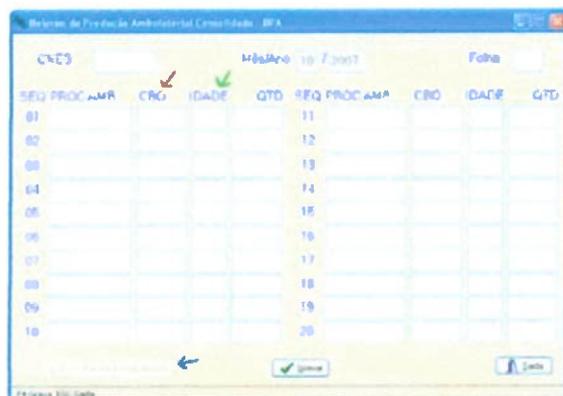
- No Menu OPERAÇÃO, clicar em “Importar tabelas nacionais do SIA”, estas tabelas são DBF que estão no próprio BPA.

Obs.: No aplicativo OFICIAL que será utilizado depois da implantação da tabela unificada, essas tabelas devem ser importadas de dentro da pasta do BPA.

Digitação da produção ambulatorial

1 - BPA consolidado

- No Menu BPA, clicar em “Produção Consolidada”
- Na janela que se abre, clicar no botão “Inclusão”
- Digitar o CNES do estabelecimento, o Mês/Ano e o número da folha.
- Digitar normalmente a produção
- Gravar a produção digitada.

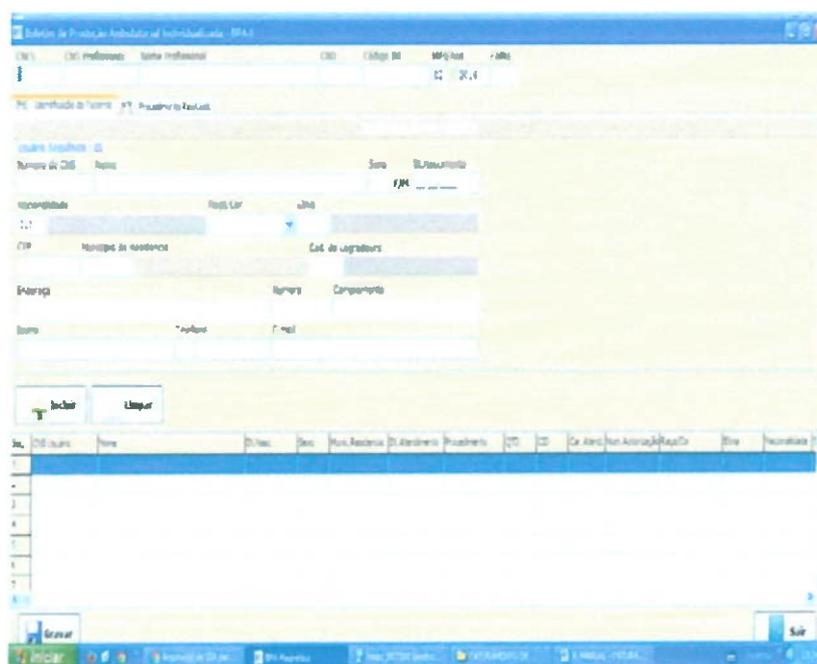


| SEQ PROC AMR | CRG | IDADE | QTD | SEQ PROC AMR | CRO | DATA | QTD |
|--------------|-----|-------|-----|--------------|-----|------|-----|
| 01 | | | 11 | | | | |
| 02 | | | 12 | | | | |
| 03 | | | 13 | | | | |
| 04 | | | 14 | | | | |
| 05 | | | 15 | | | | |
| 06 | | | 16 | | | | |
| 07 | | | 17 | | | | |
| 08 | | | 18 | | | | |
| 09 | | | 19 | | | | |
| 10 | | | 20 | | | | |

BPA Individualizado

- No Menu BPA, clicar em “Produção Individualizada”
- Na janela que se abre, clicar no botão “Inclusão”

- Digitar o CNES do estabelecimento, o CNS do profissional, o CBO do profissional, o Mês/Ano e a folha.
- Clicar duas vezes na primeira linha da seqüência.
- Ao abrir a janela, conforme figura, preencher todas as informações solicitadas, referentes ao atendimento realizado.



- Digitar a produção de cada paciente de um determinado profissional e gravar.
- Observar que para cada estabelecimento, cada profissional deverá ter uma página, contendo todos os atendimentos que ele realizou.
- Gravar a produção digitada

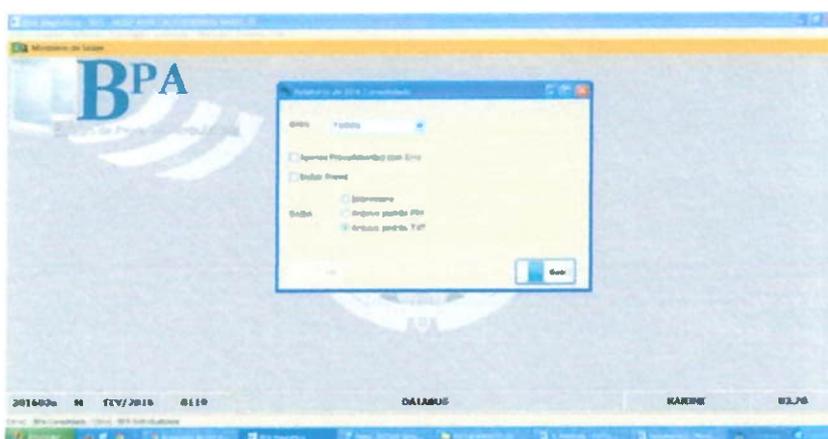
Geração de relatórios de produção

1 - Produção consolidada

- No Menu RELATÓRIOS, clicar em “Produção Consolidada”
- Na janela que se abre, selecionar um CNES ou todos, para emitir o relatório de produção, conforme Figura 04.
- Clicar em “OK”
- Será gerado um relatório de nome BPA_CONS.TXT na pasta onde está instalado o BPA.

2 - Produção individualizada

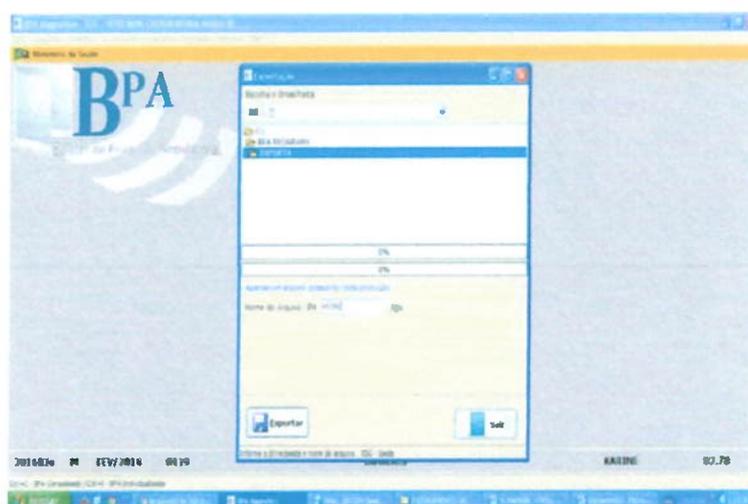
- No Menu RELATÓRIOS, clicar em “Produção Individual”
- Na janela que se abre, selecionar um CNES ou todos, para emitir o relatório de produção, conforme Figura 04.
- Clicar em “OK”
- Será gerado um relatório de nome BPI_CONS.TXT na pasta onde está instalado o BPA.



Obs.: Na mesma janela, há a opção de gerar um relatório contendo apenas os procedimentos que apresentam erro (seta vermelha), para facilitar análises e correções.

Exportação da produção para o SIA/SUS

- No Menu EXPORTAÇÃO, clicar em “Exportação para o SIA/SUS”
- Ao abrir a janela, selecionar a pasta onde será gerado o arquivo de exportação. Padrão: pasta EXPORTA, que fica dentro da pasta onde o BPA está instalado.
- Nomear o arquivo de exportação como de costume, no local sinalizado pela seta vermelha (Figura 05)
- Após nomear o arquivo, clicar em “OK”
- Após aparecer a mensagem “exportação concluída!”, o arquivo já pode ser visualizado na pasta EXPORTA.
- O relatório de controle de remessa será gravado dentro da pasta EXPORTA com o nome de RELEX.PRN.



3.8.6. Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES

Além do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, o Setor de Faturamento do CAM também será responsável pela alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES, visto que este é a base cadastral para operacionalização dos Sistemas de Informações do SUS, sendo utilizado para manter atualizado o cadastro da unidade, bem como dos profissionais, equipamentos e serviços existentes.

- A equipe de colaboradores do setor de faturamento do CAMs realizará a digitação no aplicativo disponibilizado pelo DATASUS, dos seguintes dados: profissionais com carga horária, CBO, vínculos dos profissionais, equipamentos, serviços disponíveis, dentre outros.

- Todos os profissionais de saúde vinculados ao CAM deverão preencher ficha cadastral CNES tão logo sejam admitidos.

- O Instituto adotará um fluxo contínuo para atualização do sistema, através do preenchimento do conjunto de fichas cadastrais de modelos diversos (incluindo fichas “Módulo Básico”, Instalações Físicas, Serviços de Apoio, Serviços Especializados, Equipamentos, Leitos, Profissionais e outros).

- Serão também efetuadas pela equipe de colaboradores do setor de faturamento vinculados ao CAM: as exclusões e/ou alterações, após o desligamento de colaborador; a inclusão, exclusão e/ou alteração de dados referentes ao Serviço (equipamentos, Serviços, etc.).

- As atualizações do SCNES serão remetidas à SMS, conforme fluxo estabelecido pelo setor de cadastro, serão mantidas cópias dos instrumentos enviados.

3.8.7. Ações para otimizar o serviço de faturamento

Os altos custos nos serviços de saúde têm trazido aos gestores e profissionais de área a necessidade de obter mais conhecimento sobre estes problemas. A busca por medidas para equilibrá-los com os recursos financeiros, a competência na reserva destes e o aumento de resultados no faturamento hospitalar fazem parte das vantagens obtidas.

Sozinha, a tecnologia, não resolve os problemas enfrentados pelos funcionários. Neste sentido, além de um sistema de controle financeiro tecnológico, o Instituto propõe a operação das seguintes medidas para otimizar o faturamento do CAM:

- Criação de uma infraestrutura digital para as contas;
- Utilização de um software - sistema de prontuário eletrônico - que integre todos os setores do CAM digitalmente, melhorando significativamente a comunicação entre eles.
- Reavaliação de rotinas (gerenciamento de processos);
- Treinamento de pessoal;
- Reanálise de glosas;
- Padronização dos lançamentos do que deve ser cobrado, por meio de checklist automatizado, de forma a estabelecer um padrão a partir do que foi feito e definir o que será cobrado. Dessa forma, acabam as variações de lançamento nas contas*;

*Se o procedimento está baseado em protocolo (no caso de procedimentos médicos) ou em POP (procedimentos de outros profissionais assistenciais), o que foi utilizado deve ser cobrado, a não ser que os registros estejam incorretos.