

Funeas - Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná

www.funeas.pr.gov.br

MANUAL

RECURSOS HUMANOS



APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo constituir princípios básicos, esclarecendo e apresentando normas e diretrizes da Gestão de Recursos Humanos - GRH na Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEAS, fomentando com clareza e transparência às relações de trabalho.

Conte conosco!

Gerência de Recursos Humanos - GRH
Diretoria Administrativa

SUMÁRIO

1.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - GRH.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.3 NORMAS NA GESTÃO	4
1.4 GESTÃO POR COMPETÊNCIA.....	5
1.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	6
1.6 RECRUTAM E SELEÇÃO, PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÕES	6
1.7 PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO.....	7
1.8 NORMAS INTERNAS.....	7
1.9 DESCRIÇÃO DE CARGO / FUNÇÃO	7
1.10 INTEGRAÇÃO.....	8
1.11 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO.....	8
1.12 QUEM SOMOS.....	9
1.13 PROPÓSITO.....	9
1.14 REMUNERAÇÃO.....	9
1.15 DOS FUMANTES.....	9
1.16 HORAS EXTRAS.....	9
1.17 PAUSA PARA DESCANSO E FEFEIÇÃO.....	10
1.18 ATRASOS E FALTAS NO TRABALHO.....	10
1.19 ATESTADO MÉDICO.....	10
1.20 PERÍODO DO PONTO.....	10
1.21 FÉRIAS.....	11
1.22 13º SALÁRIO.....	11
1.23 SEGURANÇA DO TRABALHO.....	11
1.24 PREVENÇÃO DE INCÊNDUIOS.....	11
1.25 ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE NO AMB DE TRABALHO.....	12
1.26 REGRAS DE CONDUTA.....	12
1.28 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TÉCNOLOGIA.....	13
1.29 DESLIGAMENTOS, EXONERAÇÕES OU DESTITUIÇÕES.....	13
1.30 CRACHÁS.....	13
1.31 PREMISSAS.....	14
1.32 FLUXOGRAMA.....	14
1.33 REGIMENTO INTERNO FUNEDAS.....	14

1.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – GRH:

O processo de Gestão de Recursos Humanos - GRH está estruturado de forma a estabelecer diretrizes para promover a integração, qualificação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento das competências adequadas aos seus colaboradores que desempenharão suas atividades de forma segura, eficiente e eficaz, alinhando-se com princípios éticos e legais.

1.2 OBJETIVOS:

A Gestão de Recursos Humanos – GRH tem por objetivo ser um instrumento de integração organizacional, mantendo procedimentos em função das necessidades setoriais, gerindo relacionamentos internos e mediando os interesses dos profissionais.

Busca-se constantemente a valorização do capital humano, ouvindo as dificuldades e desejos dos profissionais. Deste modo a GRH promove o engajamento e capacitação necessária para as áreas, viabilizando melhor desempenho funcional de todos profissionais.

1.3 NORMAS NA GESTÃO:

Promovendo a melhoria contínua em sua gestão, a FUNEDAS busca na prática atender a todos os requisitos legais aplicáveis nas atividades administrativas. Com respeito e transparência nas relações marcadas pelo sigilo profissional, plural no tocante a cada profissional em suas especialidades, estudo e experiência.

1.4 GESTÃO POR COMPETÊNCIA

A Gestão por Competência tem por objetivo gerenciar e desenvolver os conhecimentos, habilidades e atitudes dos profissionais, como um conjunto de ferramentas práticas, consistentes e mensuráveis que torna possível instrumentalizar o processo de Recursos Humanos para fazer gestão e desenvolvimento de pessoas com foco, critério e clareza.

O Regimento Interno da Fundação cita os cargos existentes e competências necessárias para que cada cargo seja ocupado. Estas informações possibilitam que o GRH adote medidas para reduzir ou eliminar a lacuna entre as competências que a Fundação necessita e as competências que de fato seus colaboradores possuem.

É levado em consideração a capacitação do capital humano propiciando o desenvolvimento de suas habilidades natas, bem como o desenvolvimento de uma competência nova, o que resulta em aumento na qualidade do seu desempenho e produtividade.

Após, realiza-se um planejamento com as ações necessárias para este desenvolvimento, elaborando-se um programa de Treinamento e Desenvolvimento (T&D), utilizando a ferramenta ePROTOCOLO do Governo do Estado do Paraná, onde os gestores de todas as áreas incluem e expõem às necessidades da equipe quanto a realização de cursos, palestras, workshops, oficinas, entre outros.

O conjunto dos subsistemas de Gestão por Competência serve para fornecer todas as ferramentas necessárias para organizar o Recursos Humanos, tendo o perfil certo no lugar certo, e investindo no desenvolvimento de competências necessárias para atingir os resultados esperados de cada profissional.

Havendo um desdobramento dentre as competências comportamentais e técnicas, cada qual mapeado conforme a descrição de cargos e atribuições a estes.

1.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação de desempenho é um instrumento que se torna um facilitador do autoconhecimento, auto desenvolvimento, autocrítica, reformulação e melhoria contínua. É realizada uma análise sistemática do desempenho de cada profissional, mensurando a contribuição de cada indivíduo a partir da relação do desempenho profissional e as competências essenciais para executar sua função. Estimula o gestor desenvolver as competências de liderança, tornando-o capaz de treinar, orientar, desenvolver e motivar sua equipe de trabalho focando nos resultados.

Estreitando o relacionamento entre o líder e seus liderados, entre avaliador e o avaliado, promove-se um planejamento de acompanhamento de metas conjuntas de desenvolvimento. Esse instrumento fornecerá histórico de desenvolvimento para cada profissional, com melhor crescimento dentro das unidades, áreas ou departamentos, facilitando a identificação das necessidades de treinamentos e/ou capacitações.

Para a Avaliação de Desempenho ser efetuada, a FUNEDAS deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, estabelecido em seu Regimento Interno.

1.6 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÕES

Normatizar o processo de recrutamento e seleção de candidatos para as vagas disponíveis de acordo com os cargos/funções e competências que serão desenvolvidas nas atividades das unidades, orientando os gestores e candidatos quanto aos procedimentos de recrutamento, seleção e contratação desses novos colaboradores, de forma ampla e transparente.

Todo o processo de Recrutamento e seleção de novos colaboradores, ampliação de quadro e substituição deverá ser realizado em conjunto com GRH, Diretoria, Presidência com aprovação do Conselho Curador.

1.7 PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos Empregados para o quadro efetivo da Funeas, será por meio de concurso público, conforme Lei Estadual nº 17.959 de 11/03/2014.

Para contratações das funções temporárias de excepcional interesse público dar-se-á por meio do PSS (Processo Seletivo Simplificado), com duração de contrato por prazo determinado.

As contratações para os agentes públicos de livre nomeação e exoneração, ocorrem por iniciativa da Diretoria Executiva da FUNEAS.

A contratação de estagiários ocorre através da Central de Estágios obedecendo critérios estabelecidos na Lei Federal nº 11.788/2008 e aprovação interna.

1.8 NORMAS INTERNAS

A jornada de trabalho na FUNEAS (Sede) será de 40 horas semanais, com horários de intervalo para refeição de 01 (uma) hora e no máximo 01:30 (uma hora e trinta minutos), este intervalo será estabelecido pela chefia imediata.

O funcionamento da Sede Administrativa será das 08:00h as 18:00h, mantendo sempre colaboradores nesse período, fazendo escalas de início, intervalo para refeição e saída.

1.9 DESCRIÇÃO DE CARGO / FUNÇÃO

Objetivo de apresentar a descrição das atividades a serem executadas (considerando o Anexo I do Regimento Interno da Fundação), torna-se uma ferramenta facilitadora no desempenho das várias funções no âmbito interno. Ao longo dessa evolução poderá se perceber de forma simples e clara aquilo que cada um faz dentro do seu segmento e rotina. Desta forma, sempre que for necessário um novo colaborador assumir uma nova função, será mais fácil acompanhar um documento onde suas funções estão descritas.

1.10 INTEGRAÇÃO

O momento da contratação de novos empregados ou agentes públicos dentro da FUNEDS é um dos mais importantes, e para evitar a sensação de deslocado que eventualmente o novo colaborador possa sentir, ele obterá através do seu gestor imediato uma ajuda inicial para se integrar com o ambiente de trabalho e as novas pessoas com quem vai interagir e desempenhar as atividades diárias.

Nesse propósito de integrar, o gestor fala dos pontos principais da Fundação, e como estes são utilizados na prática, assim o novo integrante da equipe terá mais clareza do que se espera dele em troca.

O gestor informará o papel a ser desempenhado pelo novo contratado, norteadas suas funções práticas, definindo as atividades que serão executadas, quando serão iniciadas na prática, gerenciando suas tarefas, fazendo um acompanhamento contínuo e promovendo um ambiente receptivo e acolhedor.

1.11 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO

Seja bem-vindo ao time!

Estamos felizes e satisfeitos em poder contar com seu talento, fortalecerá ainda mais a nossa equipe.

Este manual nos mostra um pouco da nossa Fundação, do que oferecemos e o que esperamos com a sua chegada.

Profissionalismo e atitude positiva serão a chave do seu e do nosso sucesso.

Aqui você terá o apoio necessário e uma equipe de trabalho que está sempre disposta a ajudar, e nesse espírito lhe damos as boas vindas com os braços abertos.

Manter este manual sempre atualizado é nosso compromisso. Então a sua leitura é necessária e útil para o dia a dia.

1.12 QUEM SOMOS

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNEAS, é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de beneficência social, de interesse e de utilidade públicos regida por seu estatuto e pela Lei Estadual nº 17.959, de 11 de março de 2014. Integra a Administração Pública Indireta do Estado do Paraná vinculada à Secretaria de Estado da Saúde para efeito de supervisão e fiscalização de suas finalidades. Tem por finalidade desenvolver e executar ações e serviços de saúde nas unidades próprias da Secretaria de Estado da Saúde.

1.13 PROPÓSITO

Tendo por objetivo definir todas as premissas, responsabilidades e critérios de gerenciamento para um bom andamento de nossas atividades na Fundação, e deverá ser adotado por todos os colaboradores.

1.14 REMUNERAÇÃO

A FUNEAS obedecerá ao regime de pagamento mensal, que será efetuado sempre até o último dia útil do mês vigente repassado para a conta Banco do Brasil de cada profissional.

1.15 DOS FUMANTES

Conforme lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009, não é permitido fumar nas áreas internas.

1.16 HORAS EXTRAS

Conforme o Regimento Interno da FUNEAS.

Art. 47. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo mediante a autorização prévia por parte das Diretorias, sendo “a duração diária acrescida de no máximo duas horas extras.” Art. 59. CLT. Se autorizadas, as mesmas serão computadas em Banco de Horas conforme prevê Art. 59 §2º da CLT.

Parágrafo único: Os cargos/empregos de direção, chefia e assessoramento não terão direito a horas extraordinárias e a computação de banco de horas, conforme disposto no Art. 62. da CLT.

1.17 PAUSA PARA DESCANSO E REFEIÇÃO

Conforme Regimento Interno da FUNEDAS.

*Art. 46. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão estabelecidos pela chefia imediata, respeitado o limite mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 1:30 (uma hora e trinta minutos).
§ 1º. O intervalo em questão é obrigatório para jornadas de 8 (oito) horas diárias.*

1.18 ATRASOS E FALTAS NO TRABALHO

Todos os atrasos ou faltas devem ser justificados para o gestor da área, que enviará a informação imediatamente ao GRH - FUNEDAS, respeitando as ausências legais estabelecidas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) ou respectivas CCTs (Convenção Coletiva de Trabalho).

1.19 ATESTADO MÉDICO

O profissional que apresentar atestado médico deverá entregar para o gestor imediato, este assinará o recebimento e encaminhará para o GRH Local que em no máximo 48 horas enviará para o GRH - FUNEDAS para providências necessárias.

Em casos de atestados médicos ocasionados por acidente de trajeto ou de trabalho, deverão ser enviados impreterivelmente em até 24 horas para o GRH – FUNEDAS, verificando-se a necessidade de fazer o Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.

1.20 PERÍODO DO PONTO

O período de fechamento do ponto será do dia 01 ao 30 de cada mês, conforme exemplos que seguem:

Período do ponto de 01/09/2020 a 30/09/2020, o pagamento de eventuais Horas Extras, descontos de faltas injustificadas, atrasos, saída antecipada e DSR (descanso semanal remunerado), será efetuado na folha de pagamento de Outubro/2020.

1.21 FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o profissional adquire direito a 30 dias de férias sem prejuízo no salário. A programação deverá ser encaminhada com no mínimo 30 dias antecedentes à saída, através de preenchimento de formulário assinado pelo gestor imediato e chefia de GRH local, anexando-o no PA (processo administrativo), aberto através do ePROTOCOLO, sistema do Governo do Estado do Paraná .

1.22 13º SALÁRIO

Será efetuado pagamento de décimo terceiro salário até 30 de novembro de cada ano, prazo este estabelecido pela Diretoria Executiva juntamente com a Diretoria Financeira da Fundação.

Exceptuando a solicitação até o último dia de janeiro de cada ano, para recebimento do valor da parcela (50%), como adiantamento junto com as férias programadas para os meses de fevereiro a novembro de cada ano, conforme legislação vigente.

1.23 SEGURANÇA DO TRABALHO

Todo profissional tem o dever de conferir o seu material de trabalho sendo expressamente proibido o início das atividades sem a posse de todo o seu Equipamento de Proteção e Individual (EPI), variando à função que será desempenhada. Lembre-se, você também é responsável pela sua segurança.

Em caso de Acidente de Trabalho o profissional deverá comunicar de imediato sua célula de segurança no trabalho mais próxima. Todos os casos deverão ser comunicados ao Técnico de Segurança do Trabalho que vai analisar a situação. Maiores esclarecimentos serão fornecidos pela equipe de Medicina e Segurança no Trabalho.

1.24 PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

A prevenção de incêndio é obrigação de todos, por isso é expressamente proibido fumar nas dependências e locais de trabalho. Mantenha as áreas dos extintores, mangueiras e hidrantes livres e desimpedidos. Siga a orientação dos colaboradores da Brigada de Incêndio. Em qualquer situação e emergência mantenha a calma e atue com serenidade. Aguarde e siga as orientações da Brigada. Veja a rota de fuga que foi estabelecida para evacuação do prédio. Assim que possível, ligue 192 (Bombeiros) e notifique o ocorrido.

1.25 ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE NO AMBIENTE DE TRABALHO

A organização e higiene no ambiente de trabalho é responsabilidade de todos os colaboradores. Isso inclui respeitar locais apropriados e critérios para guardar materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, informações e dados, facilitando o uso a localização e o estoque de itens.

1.26 REGRAS DE CONDUTA

Todas as atividades desempenhadas na FUNEDAS devem seguir alguns princípios básicos:

Seja assíduo e não falte ao trabalho sem motivo justificado.

Desempenhe o trabalho com diligência e pontualidade

Princípios de respeito e cordialidade com colegas de trabalho, chefias e/ou subordinados devem ser traços marcantes de nossas ações.

O patrimônio da FUNEDAS deverá ser utilizado exclusivamente em prol e objetivos da Fundação, conservação o material confiado a você.

Comunique a chefia imediata qualquer irregularidade constatada.

Guarde sempre seus utensílios após expediente.

Informe ao GRH - FUNEDAS qualquer modificação em seu estado civil, situação militar, endereço, telefone de contato, escolaridade, nascimento de filhos ou demais alterações necessárias.

No ambiente de trabalho procure adotar uma postura profissional, evite “fococas”, conversas isoladas ou em grupos que gerem calúnias e difamações.

Mantenha sigilo das informações confidenciais sobre a Fundação, sobre seu trabalho desenvolvido como, (informações cadastrais, bancárias, dados pessoais de empregados ou agentes públicos, dentre outras), entende-se como sigilo toda informação que não foi divulgada ao público.

1.27 RESTRIÇÕES: “NÃO É PERMITIDO”

É expressamente proibido o consumo de bebidas ou produtos que contenham álcool ou drogas durante o expediente de trabalho.

Proibido fumar nas dependências da Fundação.

Proibido retirar qualquer objeto, material, ferramenta ou equipamento das instalações da Fundação sem prévia autorização escrita.

Proibido promover algazarras, usar palavras impróprias, ofensivas, agressivas ou imorais.

Assinar qualquer documento em nome da FUNEDAS ou de suas unidades administradas, sem autorização prévia e formal para tal.

Retirar do local documentos de qualquer natureza.

Divulgar, por qualquer meio, assuntos de caráter confidencial da Fundação, mesmo entre colegas de outras áreas.

É terminantemente proibido o uso de impressoras para fins pessoais. Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

1.28 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TÉCNOLOGIA

As senhas eletrônicas utilizadas no seu trabalho são pessoais e intransferíveis, esta é a identificação para os sistemas, portanto todas as operações realizadas com ela serão atribuídas a você.

Todo profissional tem a responsabilidade de proteger os equipamentos como computadores, aparelhos telefônicos e demais, disponibilizados para a execução de suas tarefas, mantendo-os conservados e em perfeitas condições de uso.

Utilizar somente os sistemas específicos do seu setor, sendo proibido realizar instalação de programas, sistemas ou aplicativos que não sejam necessários para execução das atividades;

Todo material produzido na vigência do contrato de trabalho nos equipamentos da FUNEDAS ou não, dentro ou fora da jornada de trabalho, são de propriedade exclusiva da FUNEDAS, não sendo autorizada cópia ou reprodução total ou parcial do seu conteúdo.

O acesso à internet será disponibilizado como ferramenta de trabalho, sendo proibido utilizá-la para outras finalidades como: acesso a sites de conteúdo pornográfico, racista, preconceituoso ou ilegal, sites de relacionamentos, downloads de vídeo, áudio ou arquivos e que não estejam diretamente relacionados às suas atividades profissionais.

Você tem a responsabilidade de proteger a imagem dos seus colegas de trabalho e da FUNEDAS, portanto, não é permitido divulgar fotos em nenhum meio de comunicação, sem a autorização prévia da chefia imediata ou da Diretoria Executiva.

A FUNEDAS acredita que o respeito a essas condutas organizacionais, venham gerar maior valor ao nosso patrimônio, físico, intelectual e pessoal.

1.29 DESLIGAMENTOS, EXONERAÇÕES ou DESTITUIÇÕES

Em casos de solicitação de desligamento empregado público, será solicitada a carta de pedido de desligamento com devidos preenchimentos e assinatura.

Servidores ou Agentes públicos, além da carta de pedido de desligamento, posteriormente é emitida portaria de exoneração ou destituição de cargo, com a devida publicação.

As exonerações ou destituições de cargos por iniciativa da FUNEDAS, ocorrerão com a autorização da Diretoria e publicação de Portarias e/ou Decretos.

1.30 CRACHÁS

Os crachás deverão ser confeccionados para todos os profissionais, obedecendo a padronização da FUNEDAS, com uso obrigatório durante todo expediente de trabalho.

1.31 PREMISSAS

A FUNEDAS acredita na capacidade de seus colaboradores, assim, promove o desenvolvimento de pessoas através de suas lideranças, levando em consideração algumas premissas básicas que propiciam um ambiente agradável garantindo a qualidade de vida para as equipes de trabalho, sendo estas as principais:

Respeito ao ser humano na sua diversidade, preservando a individualidade e privacidade, desaprovando qualquer prática de atos discriminatórios;

Assegurar o bom relacionamento entre todos os profissionais FUNEDAS, mantendo um ambiente de trabalho seguro e saudável com condições propícias para desempenho e produtividade individual no âmbito coletivo;

Assegurar segurança e saúde ocupacional, voltada para melhorias da qualidade de vida, com a prevenção de doenças que possam se originar no ambiente de trabalho;

Promover constante desenvolvimento e aperfeiçoamento das potencialidades técnicas e comportamentais dos profissionais, garantindo a melhoria contínua dos processos de gestão;

Garantir prioridade de oportunidades para o crescimento profissional das pessoas, reconhecendo o potencial humano como recurso estratégico, assim, alcançando o sucesso.

A GRH-FUNEDAS caracteriza-se pelo envolvimento e desenvolvimento, buscando e priorizando o cumprimento dos seus direitos, deveres e igualdade de oportunidades.

1.32 FLUXOGRAMA

Fluxograma disponibilizado em:

http://www.funedas.pr.gov.br/arquivos/File/FLUXOGRAMAS/FLUXOGRAMA_FUNEDAS_V_1_1_Atualizado_30_10_2020.pdf

1.33 REGIMENTO INTERNO FUNEDAS

Regimento Interno – FUNEDAS disponibilizado em:

http://www.funedas.pr.gov.br/arquivos/File/REGIMENTO_INTERNO/Regimento_Interno_25082020.pdf

Manual de GRH FUNEDAS	Emitido por: Joana Gardasz	Última revisão:	Edição nº 001
	Gerência de GRH-FUNEDAS	novembro/2020	Aprovado por: Valmir Alberto Thomé Diretor Administrativo FUNEDAS