Regulamento de Contratação de Pessoal e Plano de Cargos

Missão de Recursos Humanos

Desenvolver e modernizar as Políticas e Regulamentações de RH, ser facilitador para o processo de Desenvolvimento de Relações Humanas, promovendo a gestão de pessoas, para acompanhar e multiplicar o conhecimento de modo a viabilizar a Missão principal da Instituição.

1. Estrutura

- Diretoria Administrativa de Recursos Humanos
- Gerência de Recursos Humanos
- Coordenação de Recursos Humanos

1.1. Diretoria Administrativa de Recursos Humanos

É referência máxima, norteador e responsável pela validação de todas as Políticas de Recursos Humanos para todos os Programas de Saúde.

É responsável pela Direção dos segmentos de Recursos Humanos tanto Corporativo como das Unidades de Negócios (Base Administrativa e de Recursos Humanos), que atuam de forma integrada, conforme segue:

Recursos Humanos Corporativo

a. Administração de Pessoal

b. SESMT

c. Gestão de Pessoas

1.2. Gerência de Recursos Humanos

Responsável estrategicamente pelo planejamento e desenvolvimento dos Processos de Gestão de Pessoas junto aos Coordenadores das respectivas áreas, assim como aprovação das ações junto a Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos.

1.3. Coordenação de Recursos Humanos

Responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de fluxos e rotinas das áreas de Gestão de Pessoas;

Responsável pelos programas de desenvolvimento, estudo e escolhas de metodologias/ filosofia, material didático para Desenvolvimento Humano de Pessoal.

Acompanhamento das atividades diárias e operacionais das equipes de trabalho. Planejamento e aprovação das ações junto a Gerência de Recursos Humanos.

2. Política dos Processos de Gestão de Pessoas

Os Processos de Gestão de Pessoas são determinados através desses documentos, detalhado para cada processo, propostos pela Coordenação de RH, solicitados e avaliados pela Gerência de RH/Gestão de Pessoas e solicitados e validados pela Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos.

O Setor de Gestão de Pessoas é organizado através de Normas e Políticas de RH de cada processo de trabalho. E é base de referência para as filiais de Recursos Humanos de cada Município e Estado.

É responsável pelo desenvolvimento de Regulamento e multiplicação dos seguintes processos de trabalho:

- Cargos e Salários
- Recrutamento e Seleção
- Movimentação de Pessoal
- Diversidade
- Desenvolvimento
- Comunicação

Plano de Cargos e Salários

3. Política dos Processos de Cargos e Salários

3.1 – Atribuições da Área de Cargos e Salários

Realizar a Avaliação da Estrutura Organizacional de cada área, dos Cargos e Salários com base nas atribuições, responsabilidades e formação exigidas para o cargo.

Também como as avaliações relativas a:

- Novo Cargo
- Mudança de Cargo (com mesmo salário)
- Promoção
- Transferência entre Áreas/Setores/Unidades
- Pesquisa de Mercado
- Reajustes salariais

As avaliações serão com base em pesquisas de mercado, coerência da estrutura existente na organização, considerando o perfil exigido para cada cargo e equiparando-se entre as áreas, porém, respeitando a especificidade de cada uma.

A equiparação será relacionada ao tempo de experiência, formação, conhecimento técnico exigidos para classificar os níveis, como júnior, pleno e sênior, por exemplo.

3.2 – Área de Cargos e Salários

Tem como objetivo:

- Estabelecer política salarial com base nos fatores internos correlacionados a valores de mercado e elaborar normas que assegurem um tratamento eqüitativo;
- Determinar estruturas salariais capazes de reter seus profissionais e de atrair empregados para atividades específicas;
- Elaborar perfis de cargos que representem efetivamente a atual estrutura organizacional da empresa, mas já sinalizando a evolução desejada do perfil dos cargos, e propiciando análises para seu uso;

- Definir mais claramente as responsabilidades básicas de cada cargo na organização;
- Determinar os valores relativos dos cargos e estabelecer um equilíbrio interno sem distorções salariais, de acordo com as referências de mercado;
- Otimizar a estrutura organizacional;
- Servir de base para evolução qualitativa dos profissionais.

3.3 – Estrutura Organizacional (Organograma)

O desenho da estrutura organizacional projeta de maneira formal os relacionamentos entre os níveis hierárquicos, o fluxo das informações e dos processos decisórios.

O Organograma tem a intenção de apresentar graficamente a estrutura organizacional da empresa. Nele são demonstradas as funções, a hierarquia e a relação de cada membro em relação à organização, o que facilita a tomada de decisão por parte dos Gestores e a comunicação entre os setores e seus respectivos empregados.

3.4 – Estrutura de Cargos

A definição da estrutura dos cargos tem por finalidade a divisão de responsabilidades e a atribuição de papéis relativos à execução de cada grupo de atividades necessárias à obtenção dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais.

3.5 - Descrição de Cargos

A descrição de cargos é um documento escrito que determina um cargo a partir dos deveres, condições de trabalho, responsabilidades e especificações. Sendo assim, a descrição dos cargos baseia-se em resumir e padronizar as características de um cargo através de observação, estudo e redação. Detalha as principais exigências do cargo ao seu ocupante, para que suas tarefas sejam realizadas com eficiência e eficácia.

É o relato organizado e factual de deveres e responsabilidades de um cargo específico.

A descrição refere-se ao cargo e não ao ocupante. Devem ser descritas as tarefas e especificados os requisitos exigidos pelo cargo e não o que o eventual ocupante sabe fazer.

O processo de descrição de cargos não deve ser entendido como estático, ou um processo em que uma vez terminado o trabalho pode-se esquecer o assunto. Muito ao contrário, ele é um processo dinâmico, que acompanha a própria dinâmica das mudanças na empresa e nos cargos.

Da Elaboração:

O Setor de Gestão de Pessoas/Área de Cargos e Salários fica responsável pela elaboração preliminar das descrições de cargos.

Da Revisão:

A descrição é então submetida aos superiores hierárquicos para revisão.

Da Aprovação:

Depois de revisada, a descrição é encaminha para aprovação dos Gestores da área.

Da Aprovação Final:

Quando a descrição estiver revisada e aprovada é encaminha para aprovação da Superintendência.

Na descrição de cargo deverá contar a assinatura de todos os envolvidos no processo, ou seja, da elaboração a aprovação final.

3.6 – Avaliação das Competências para os Cargos

Competências – É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que, quando integrados e utilizados estrategicamente, permite atingir com sucesso os resultados que dela são esperados na Instituição.

Após a validação das descrições de cargos, são validadas as competências correspondentes a cada cargo (Corporativas Específicas e de Gestão).

3.7 - Avaliação de Cargos e Estrutura

A avaliação dos cargos existe para que se possa entender, o nível de complexidade e responsabilidade das funções existentes, com base na descrição elaborada e, conseqüentemente, compará-lo aos demais cargos da estrutura em termos da sua relevância.

Objetivos a serem atendidos pela avaliação de cargo:

- Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos;
- Proporcionar estrutura de cargos clara, das qualidades requeridas e das oportunidades que podem ser oferecidas;
- Avaliação e classificação dos cargos;
- Descrição dos cargos;
- Construção do organograma dos Departamentos/Setores;
- Pesquisa salarial.

Será obtida através das etapas:

3.8 - Pesquisa de Cargos, Salários e Benefícios

A pesquisa de cargos, salários e benefícios é a ferramenta por meio da qual a empresa capta informações, no mercado, relativamente a cargos, salários, benefícios, procedimentos e políticas de remuneração praticadas.

A pesquisa de salários é fundamental na administração da remuneração, uma vez que é por meio desse instrumento que a Instituição poderá comparar e acompanhar o posicionamento dos seus salários e benefícios com aqueles praticados pelo mercado.

Visa levantar:

- Cargos praticados no mercado e coerência com o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
- Salário base
- Adicionais
- Gratificações
- Remuneração variável
- Benefícios

É realizada através da consolidação, tabulação e tratamento estatístico de dados.

3.9 - Normas e Procedimentos

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de Cargos, conforme as seguintes normas e procedimentos:

3.9.1 - Salário de Admissão

Todo empregado será admitido conforme salário estabelecido para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário poderá ser revisto em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.

Quando necessário, a Área de Cargos e Salários enviará a avaliação, o parecer e pesquisa de mercado para readequação do salário de admissão.

3.9.2 - Salários para um novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo Setor de Gestão de Pessoas/ Área de Cargos e Salários, com base nas atribuições, responsabilidades e formação do novo cargo.

3.9.3 - Alterações Salariais

A Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- Fim do período de experiência
- Promoção Vertical (promoção para um cargo maior);
- Promoção Horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo);
- Transferência para outro cargo;
- Reclassificação do cargo.

Salário após o Período de Experiência

Em casos específicos, em que o empregado tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

Promoção Vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à ampliação de vaga no quadro de empregados ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pelo de Setor Gestão de Pessoas/ Área de Recrutamento e Seleção.

São duas as modalidades de promoção vertical, descritas a seguir.

Promoção Vertical na mesma Carreira Específica (do Auxiliar Administrativo para Assistente Administrativo, por exemplo):

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento se situa entre 10% e 20% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o empregado preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

Promoção Vertical com mudança de Carreira Específica (de Auxiliar Financeiro para Auxiliar de Compras, por exemplo)

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observando o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 30 dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do empregado ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Gerência da área.

Caso o empregado não se adapte ao novo cargo, a Gerência da área deverá comunicar com antecedência o fato à área de Recursos Humanos. Se for possível, o empregado poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

Promoção Horizontal (aumento por mérito)

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao empregado que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do empregado dentro da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade.

Um empregado só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano e participando do Processo Seletivo Interno (Promoção).

Transferências de cargo

Ocorre uma transferência quando o empregado passa a ocupar um cargo em outra área.

Uma transferência geralmente não significa que o empregado receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior a classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do empregado a faixa salarial, será aplicada as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

Reclassificação do cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

Ajustes de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste de mercado pode ocorrer como conseqüência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

3.9.4 - Avaliações para promoção

Na avaliação para promoção realizada pelo Setor de Gestão de Pessoas/ Área de Recrutamento e Seleção, serão considerados aspectos, tais como:

- Disciplina;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Horas de treinamento;
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho;
- Disponibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Responsabilidade;
- Conhecimento da Função;
- Entendimento e aceitação de mudanças;
- Comunicação;
- Organização;
- Liderança (quando o cargo exigir);
- Resolução de conflitos (quando o cargo exigir).
- Desenvolvimento Técnico-Profissional
- Formação compatível com a função.

3.9.5 - Procedimentos para efetivação de promoção

- Solicitação do Gestor da Área através de preenchimento de formulário padrão;
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante do Setor/Área;
- Avaliação do empregado pela Área de Recrutamento e Seleção;
- Revisão da avaliação do empregado junto com o Gestor imediato ou que irá receber o empregado;
- Devolução do formulário pelo Setor de Gestão de Pessoas;
- Efetivação da promoção.

3.9.6 - Procedimentos para efetivação de transferência

- Solicitação do Gestor da Área através de preenchimento de formulário padrão;
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante do Setor/Área;
- Aprovação pelo atual Gestor da área em que o empregado trabalha;
- Avaliação pelo Setor de Gestão de Pessoas/ Área de Cargos e Salários e Recrutamento e Seleção;
- Devolução do formulário pelo Setor de Gestão de Pessoas;
- Efetivação da transferência.

3.9.7 - Procedimentos criação de um novo cargo

- Solicitação do Gestor da Área através de preenchimento de formulário padrão;
- Aprovação preliminar pelo Superior do solicitante do Setor/Área;
- Análise pelo Setor de Gestão de Pessoas/Área de Cargos e Salários;
- Devolução do formulário pelo Setor de Gestão de Pessoas.

Regulamento de Contratação de Pessoal

4 - Política dos Processos de Recrutamento e Seleção

Objetivo

Conferir aos Processos Seletivos o mesmo padrão de qualidade onde as exigências de seleção baseiam-se nas especificidades de cada Município/ Secretaria Municipal de Saúde, Cargo/Categoria e Programa/Convênio.

"Os servidores efetivos atualmente lotados e em exercício no **Hospital Florianópolis** poderão ser mantidos em seus locais de trabalho, sob gestão da OS, sem prejuízo remuneratório e funcional, decorrente da relação de trabalho com a Secretaria de Estado da Saúde, mantida em sua plenitude".

4.1. Características do Processo

O Processo atenderá às vagas dos diversos cargos a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Os profissionais serão lotados no **Hospital Florianópolis**, conforme cronograma de implantação.

Realizar-se-á em cumprimento ao Contrato de Gestão referente ao apoio de gerenciamento e execução das atividades de serviços de saúde a serem desenvolvidos no **Hospital Florianópolis**, firmado entre a SPDM/PAIS e o Estado/Município.

Reger-se-á pelas disposições contidas na presente Política.

4.2. Da Metodologia

Fica a critério da SPDM/PAIS avaliar a necessidade de gerenciamento dos processos, se através de Edital ou Currículos. Assim como estabelecer as etapas

(Inscrição, Prova Objetiva, Avaliação de Título) de acordo com a necessidade de cada categoria profissional.

- **Gerenciamento por Edital**
- **Gerenciamento por Currículos**

Gerenciamento por Edital para os cargos previstos na Proposta Gerencial, exceto para cargos do quadro de profissionais da Unidade de Negócios (Base Administrativa e de Recursos Humanos); Cargos de Coordenação, Gerência Supervisão, entre outros de liderança e estratégicos, que serão realizados através de Gerenciamento por Currículos.

4.3. Edital

4.3.1. Da Abertura do Processo Seletivo

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina tornará público os Processos Seletivos que vierem a se realizar para o **Hospital Florianópolis**.

4.3.2. Da Divulgação de Vagas

a) A divulgação de vagas do processo seletivo dar-se-á através da publicação de Edital em site próprio www.spdmpais.org.br e outros meios de comunicação.

b) Os candidatos interessados em participar do processo seletivo poderão se inscrever através da ficha de inscrição divulgada no site www.spdmpais.org.br.

4.3.3. Do Processo Seletivo

a) O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas e que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Edital.

b) O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data do Resultado final do Edital, podendo, a critério da SPDM/PAIS, ser prorrogado uma vez por igual período.

c) Os cargos, as vagas, as vagas para pessoas com deficiência, a carga horária, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição serão especificados em Editais.

d) O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços conforme carga horária e período estabelecido em Edital e acordo firmado em Contrato de Trabalho CLT com a SPDM/PAIS, visando atender a necessidade do **Hospital Florianópolis**.

4.3.4. Etapas

O Processo Seletivo será composto das etapas Inscrição, Prova Objetiva, Avaliação de Título, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional.

4.3.4.1. Da Inscrição – 1ª. Etapa

Realizada através de link disponibilizado em site próprio www.socimpais.org.br.

4.3.4.1.1. Da Inscrição para Pessoa com Deficiência

a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nos Processos Seletivos, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece a Legislação Federal e Municipal vigente.

b) Em obediência ao disposto na Legislação, aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

c) Aos candidatos com deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.4.2. Da Prova Objetiva - 2ª etapa
(Classificatória e Eliminatória)

a) Elaboradas por profissionais técnicos; Revisadas pela Coordenação de Educação Permanente de acordo com o Conteúdo Programático; Consiste na resolução de questões de múltipla escolha.

b) O candidato será convocado para realizar a prova no Município em que se inscreveu.

c) Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá acompanhar o Edital de Convocação através do site da SPDM/PAIS.

d) Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

e) Não será admitida troca de cargo ou local de realização das provas.

f) Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

g) As Provas Objetivas terão duração de 03 horas.

h) No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

i) O Gabarito da Prova Objetiva e o Caderno de Questões serão divulgados no endereço eletrônico www.spdmpais.org.br, em até 24 horas após a aplicação da mesma.

j) Cada questão valerá 2,5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

k) **A prova objetiva terá valor total de 100 pontos.**

l) **Será considerado classificado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50 % dos pontos, ou seja, nota igual ou superior à 50.**

m) **O candidato não classificado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.**

4.3.4.3. Avaliação de Título - 3ª etapa
(Classificatória)

a) Consiste na comprovação por parte do candidato através da entrega de documentos que serão especificados nos Editais.

b) Serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva para envio dos títulos a quantidade de **12 vezes o número de vagas** considerando os empates na última posição.

c) Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de

convocação, acessar o site www.spdmpais.org.br localizar o link denominado **"cadastramento de títulos"** e seguir as orientações.

d) O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os documentos, não terá a pontuação solicitada e não será eliminado do Processo Seletivo.

e) A prova de títulos terá caráter classificatório.

f) É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

g) Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados na prova Objetiva.

h) A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo em 10 (dez) pontos conforme especificações nos Editais.

i) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

j) Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos que realizaram o cadastro e enviaram a documentação.

k) Somente será considerada a experiência profissional adquirida pelo candidato em atividades compatíveis e com a mesma exigência de escolaridade daquelas estabelecidas para o cargo/especialidade para o qual concorre.

4.3.4.4. Processo Admissional - Entrega de documentação e Exame médico - 5ª etapa (Eliminatória)

a) Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados deverão apresentar a documentação informada em Edital. Somente após a conferência de toda a documentação

será submetido a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a opção a que concorrem.

b) As decisões do SESMT da SPDM/PAIS são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

4.3.4.5. Da Divulgação dos Resultados

a) A comunicação do resultado em todas as etapas do Processo Seletivo será realizada pelo Setor de Gestão de Pessoas/Recrutamento e Seleção da SPDM/PAIS, através da divulgação no site www.spdmpais.org.br.

b) Serão considerados habilitados os candidatos que forem aprovados em todas as fases do Processo Seletivo.

c) A Nota Final do candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

e) Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas com as pessoas com deficiência.

f) A lista de Classificação Parcial será divulgada no site da SPDM/PAIS www.spdmpais.org.br.

g) A lista de Classificação Final será divulgada após avaliação dos eventuais recursos interpostos no site da SPDM/PAIS.

h) A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à SPDM/PAIS, o direito de contratar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de

contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo.

4.3.4.8. Considerações Gerais

a) Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes durante o prazo de validade do processo.

b) Decorridos 90 (noventa) dias após a publicação final dos resultados no site e não se caracterizando qualquer impedimento, serão descartados os cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

c) Os registros serão arquivados de acordo com a exigência de Padronização de Arquivos SPDM/PAIS.

4.4. Processo Seletivo através de Gerenciamento por Currículos

4.4.1. Da Abertura do Processo Seletivo

Esse modelo de processo seletivo visa atender aos cargos de maior complexidade ou estratégicos (Gerência, Coordenação, Supervisão e Base Administrativa).

A divulgação de vagas e do processo seletivo se dá através de anúncios em sites de emprego e, se necessário, em outros meios de comunicação (jornais, regiões do local da vaga, sites dos respectivos conselhos das categorias profissionais e nas Unidades de Saúde).

4.4.2. Do Processo Seletivo

a) Destina-se exclusivamente para a vaga anunciada.

b) Caso sejam identificados no processo outros candidatos com perfil para atuar no **Hospital Florianópolis**, considerando-se formação, experiência, entre outros requisitos, estes poderão integrar o Banco de Cadastro de Candidatos Avaliados pelo período de um (01) ano.

c) O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de divulgação da última Etapa.

d) O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços conforme carga horária/período firmados em Contrato de Trabalho CLT com a SPDM/PAIS, visando atender a necessidade do **Hospital Florianópolis.**

4.4.3. Etapas

O Processo Seletivo será composto das etapas: Triagem de currículo, Prova Objetiva, Avaliação de Competências e Habilidades Comportamentais e/ou entrevista individual; Consulta ao Registro no Conselho Regional da Categoria, Processo Admissional (Entrega documentos e Exame Médico);

4.4.3.1. Triagem de currículo - 1ª. Etapa

Os currículos selecionados obedecem aos pré-requisitos estabelecidos como experiência, formação e outros, respeitando a especificidade de cada vaga.

4.4.3.2. Prova Objetiva e Redação – 2ª. Etapa

As provas objetivas são elaboradas por profissionais técnicos de cada área de competência.

4.4.3.7. Da Divulgação dos Resultados

a) A comunicação do resultado em todas as etapas do Processo Seletivo será realizada pelo Setor de Gestão de Pessoas/Recrutamento e Seleção da SPDM/PAIS.

b) A comunicação do resultado é informada diretamente e somente aos candidatos participantes sendo:

- ✓ **Presencial** - Na 2º Etapa – Prova Objetiva.
- ✓ **Formalizado por e-mail** (para o endereço de e-mail informado pelo próprio candidato na Ficha Cadastral) - Após a 3ª Etapa.
- ✓ Salvo exceção, em caso de implantação, onde é discutida a melhor forma de divulgação (Via Site, ou outros meios a definir).

c) Serão considerados habilitados os candidatos que forem aprovados em todas as fases do Processo Seletivo.

d) Para os candidatos que forem considerados para o Banco de Candidatos Avaliados, a classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à SPDM/PAIS, o direito de contratar os candidatos aprovados em número estritamente necessário de acordo com o perfil/ pré-requisitos das vagas que vierem a surgir e, respeitada sempre a necessidade do **Hospital Florianópolis.**

e) As contratações dos candidatos classificados são efetivadas apenas mediante ao comparecimento para o Exame Médico Admissional e entrega de toda documentação (5ª Etapa) recebidos pelo Setor de Administração de Pessoal em data e local previamente agendados.

Consiste na resolução de questões de múltipla escolha e desenvolvimento de redação, conforme texto proposto.

4.4.3.3. Avaliação de Competências e Habilidades Comportamentais e/ou entrevista individual

Baseiam-se em atividades, vivências e/ou testes psicológicos voltadas para o contexto profissional a fim de investigar o nível de experiência profissional do candidato. É conduzido por Psicólogo Organizacional e pode ser realizado individual ou em grupo.

Essa fase é de caráter eliminatório e não é atribuída nota ao candidato.

4.4.3.4. Consulta ao Registro no Conselho Regional da Categoria – 4ª. Etapa

É realizada consulta ao Conselho Regional da Categoria para os cargos que exijam formação técnica ou superior (CRM, COREN, outros).

4.4.3.5. Processo Admissional - Entrega de Documentação e Exame médico – 5ª. Etapa

O candidato aprovado deverá apresentar a documentação conforme solicitação formal da Área de Recursos Humanos. Somente após a conferência de toda a documentação o candidato será submetido a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo.

4.4.3.6. Critérios de Classificação

Todas as etapas são de caráter eliminatório/classificatório ou eliminatório, a fim de compor o quadro com profissionais que melhor atendam às especificidades do **Hospital Florianópolis.**

4.4.3.8. Considerações Gerais

a) Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes durante o prazo de validade do processo.

b) Decorridos 90 (noventa) dias após a formalização dos resultados não se caracterizando qualquer impedimento, serão descartados os cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

c) Os registros serão arquivados de acordo com a exigência de Padronização de Arquivos SPDM/PAIS.

e) Todos os documentos referentes aos Processos Seletivos realizados tais como Provas, Listas de Presença, Classificação, Comprovante de Registro no Conselho da Categoria, entre outros, são arquivados de acordo com a exigência de Padronização de Arquivos SPDM/PAIS.

4.5. Arquivamento de Documentos / Setor Gestão de Pessoas

Conforme Política Interna o controle do arquivo é realizado através de planilhas para controle e localização dos documentos arquivados.
A análise e separação de documentos para envio ao arquivo obedecem aos critérios:

4.5.1. Provas: após de 90 dias da aplicação da prova o caderno de questões é descartado e é mantido somente o Gabarito.

4.5.2. Redação: todas as redações fazem parte do Processo Seletivo do candidato e ficam arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos.

4.5.3. Lista de Presença: todas as listas de presença são consideradas documentos comprobatórios da participação do candidato em Processo Seletivo e ficam arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos.

4.5.4. Controle Interno (Modelo): trata-se da alimentação e tabulação dos dados dos candidatos e empregados com informações relevantes, facilitando a localização do documento com rapidez.

Nome	CPF/RG	E - mail	Fone	Data	Categoria	Status	Observação	Número da caixa	Código de barras

Nome: Completo sem abreviações;
Categoria: Cargo pretendido;
Número da caixa: Controle de numeração interna;
Código de barras: Controle interno com a numeração estabelecida;
Status: Classificado, reprovado e desclassificado na dinâmica.

4.6. Cronograma Sugerido

4.6.1. Gerenciamento por Edital

ETAPAS	D = dias
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo	D + 02
Início das inscrições e solicitação de isenção	D + 03
Término das isenções	D + 04
Resultado das isenções	D + 14
Término das inscrições	D + 33
Divulgação das inscrições homologadas	D + 36
Divulgação dos locais e horários de aplicação das provas objetivas	D + 41
Aplicação de provas objetivas	D + 47
Divulgação do gabarito oficial preliminar das provas objetivas	D + 47
Prazo de entrega de recursos dos gabaritos	D + 49
Resultado de recursos dos gabaritos	D + 57
Resultado provisório da prova objetiva	D + 59
Prazo de recurso contra o resultado da prova objetiva	D + 61
Resultado dos recursos da prova objetiva	D + 65
Convocação para a prova de títulos (nível superior)	D + 65
Resultado provisório da prova de títulos (nível superior)	D + 78
Prazo de entrega de recursos dos títulos (nível superior)	D + 80
Resultado dos recursos da prova de títulos (nível superior)	D + 84
Resultado Final	D + 85
Envio de telegrama para convocação do candidato classificado	D + 86
Processo Admissional Recebimento de documentação e exame médico admissional	D + 89
Integração do novo empregado	D + 90
Data de início na Unidade de Negócio	D + 91

4.6.2 Gerenciamento por Currículo

EVENTO	PERÍODO (D = Dias)
Divulgação do anúncio em site de emprego	D
Período recebimento de currículos	D + 10
Triagem, avaliação de currículos e contato com candidatos	D + 13
Aplicação das Provas Objetivas	D + 16
Avaliação de Competências e Habilidades Comportamentais/ Entrevista	D + 22
Convocação dos candidatos classificados	D + 25
Processo Admissional (Recebimento de documentação e exame médico admissional)	D + 26
Integração do novo empregado	D + 29
Data de início na Unidade de Negócio	D + 30

5. Política dos Processos de Movimentação de Pessoal

5.1. Objetivo

Oferecer ao empregado a possibilidade de crescimento profissional e pessoal através do reconhecimento de suas competências, permitindo seu desenvolvimento em diversas áreas da Instituição.

5.2. Possibilidades de Movimentação de Pessoal

Os profissionais poderão ser movimentados entre as áreas: Gestão Administrativa, Técnica, Assistencial e de Apoio para o **Hospital Florianópolis,** após o primeiro ano de funcionamento do mesmo.

Exceções deverão ser discutidas com a Área de Movimentação de Pessoal.

5.3. Critérios para Movimentação de Pessoal

a) Só poderá ser feita após o período de 01 (um) ano de contratação na mesma unidade de serviço e mesma função;

b) A possibilidade deverá ser avaliada pelos Gestores envolvidos na transição;

c) O interesse da transição deverá ser comunicado à Área de Movimentação de Pessoal;

d) A efetivação dependerá da existência de vaga;

e) A movimentação somente poderá ser realizada após a aceitação de todas as partes e formalização através do Setor de Gestão de Pessoas/ Movimentação de Pessoal.

5.4. Da transferência e Programação de Férias

5.4.1. As transferências somente poderão ocorrer após a verificação da programação de férias.

5.4.2. O empregado somente poderá gozar férias após 06 (seis) meses de permanência na mesma área.

5.4.3. Para reprogramar férias, o período aquisitivo deverá ser considerado: o empregado deve gozar férias 60 dias antes do vencimento do 2º período aquisitivo.

5.5. Considerações Gerais

5.5.1. Toda transferência deve ser efetuada sempre com data do primeiro (1º) dia do mês, sem exceção.

5.5.2. A solicitação formal deve ser enviada tão logo da confirmação e aprovação por todos os envolvidos, para que a vaga seja preenchida corretamente.

6 - Política dos Processos de Diversidade

6.1. Objetivo

Alcançar um modelo de Gestão diversificada e inclusiva, comprometido com a ética, transparência, com o reconhecimento do pluralismo através das práticas e atividades voltadas para a redução das desigualdades sociais.

Empreender medidas para superação de práticas discriminatórias que dificultam a inclusão de homens e mulheres prejulgado negativamente em função de sua raça, cor, origem, sexo deficiência, idade, credo religioso e orientação sexual.

Propiciar condições, tanto de convivência como ambiente físico, para que as pessoas possam agir em conformidade com seus valores e necessidades individuais.

Proporcionar ambiente para o pleno desenvolvimento de pessoas de todos os seguimentos.

6.2 - Características do Processo

Atender ao Programas tanto estabelecidos pela lei como aos Programas de Parcerias, visando não apenas o cumprimento da lei, mas a Inclusão e Diversidade.

Programas de Cotas - Visam o cumprimento de Cotas, no entanto, a Gestão é realizada de forma singular a fim de promover a inclusão social.

Programas de Parcerias - Contratos firmados por deliberalidade da SPDM/PAIS através parcerias com Instituições que visam a inclusão social.

6.3 - Metodologias

Ações realizadas para Promover Inclusão:

Escutar para Incluir - Atendimento aos Gestores e empregados que contemplam os Programas da Área de Diversidade.

Desenvolver para Incluir - Desenvolvimento de ações para aprimorar as Relações Humanas e Eventos de Sensibilização, realizados para empregados, líderes e gestores.

Informar para Incluir – Realização de eventos informativos para a Capacitação de empregados e gestores.

6.4 - Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência

Objetiva a inclusão e desenvolvimento profissional de Pessoas com Deficiência e não visa apenas uma obrigação legal.

Desenvolve ações para integrar os profissionais à equipe, assim como ações de promover o relacionamento com os gestores.

7. Política dos Processos de Desenvolvimento

7.1. Objetivo

A presente Política de Desenvolvimento da SPDM/PAIS é responsável pela gestão integral das ações de desenvolvimento dos profissionais pertencentes ao **Hospital Florianópolis**, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento e crescimento de seus profissionais, manutenção de um bom clima organizacional, favorecendo a interação e integração nos processos de trabalho.

Os dispositivos aplicados para tal finalidade são:

7.2 - Pesquisa de Clima

O gerenciamento do Clima Organizacional é um dos grandes desafios atuais. Equalizar as diferentes expectativas dos empregados quanto aos fatores que lhe fornecem felicidade no trabalho é tarefa bastante complexa.

Neste sentido, a criação de dispositivos para captar as emoções das pessoas, compreender e reconhecer as diferenças individuais e necessidades do grupo, bem como estratégias de acolhimento para ouvir os empregados, promoção de diálogos entre líderes e liderados são requisitos fundamentais para o gerenciamento do clima organizacional.

O processo de trabalho Pesquisa de Clima tem como objetivo investigar o nível de satisfação, compreensão, envolvimento, opiniões, percepção, sentimentos dos empregados no que tange à cultura, políticas, normas, procedimentos e costumes existentes e praticados na Instituição, bem como expectativas de progresso, relacionamento pessoal e profissional com pares e superiores. Em outras palavras, identificar os sintomas de disfuncionalidade da organização na perspectiva de seus empregados.

A Instituição sugere que a periodicidade da Pesquisa de Clima seja anual, e que os registros sejam documentados de maneira eletrônica e física através de relatórios dos resultados. A periodicidade pode ser redefinida a qualquer momento por liberalidade da Instituição.

Com relação à abrangência, o mesmo deve ser aplicado a todos os empregados do **Hospital Florianópolis**. A responsabilidade pela aplicação do instrumento é de Gestão de Pessoas, assessorado ou não por uma Consultoria Externa.

Cabe à alta administração a decisão das estratégias de ação para este processo de trabalho, como a definição por assessoria de Consultoria Externa, a definição dos fatores que serão avaliados com questões quantitativas e/ou qualitativas, da arquitetura do instrumento em si, método de coleta de dados (questionário físico ou eletrônico), logística de aplicação e divulgação de resultados.

Cabe a Gestão de Pessoas, o suporte técnico para as definições acima e assessoria na construção dos planos de ação, para os resultados provenientes da Pesquisa de Clima.

Etapas:

- Elaboração do projeto e apresentação para a Direção do **Hospital Florianópolis.**
- Definição das estratégias como a utilização de assessoria externa, definição dos instrumentos, logística de aplicação e prazos.
- Elaborar plano de comunicação com conteúdo para divulgação, definição de peças, canais de divulgação, e cronograma.
- Execução da Pesquisa de Clima nos prazos determinados, a fim de atingir o maior número de empregados do **Hospital Florianópolis**.
- Compilação dos dados e produção de relatórios, agrupamento de resultados para diagnóstico organizacional.
- Apresentação dos resultados para Gestores para envolvimento e comprometimento dos gestores pela responsabilidade no gerenciamento do clima.
- Formação do Comitê de Gerenciamento de Clima Organizacional para elaboração do plano de melhorias.
- Divulgação do resumo dos resultados e plano de melhorias para os empregados através de reuniões e também nos canais de comunicação disponíveis.

7.3 - Avaliação de Desempenho

O gerenciamento do desempenho das pessoas é um aspecto crítico ao funcionamento efetivo de uma organização. Assegurar condições capazes de manter as pessoas comprometidas com o negócio é determinante na efetividade organizacional. Segundo Dutra (2002), entende-se como desempenho o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a empresa ou o negócio.

A Instituição entende que a Avaliação de Desempenho é um processo de trabalho, aplicado através de um instrumento gerencial para planejamento e acompanhamento da evolução de resultados desejados e alcançados, com a finalidade de gerir o desenvolvimento organizacional.

O processamento da gestão do desempenho passa pelas etapas de planejamento (definição de objetivos, resultados e metas), acompanhamento (*feedback* à respeito do desempenho observado) e avaliação (formalização do diagnóstico do desempenho individual e de equipe, de maneira periódica). Esta etapa é extremamente importante, pois as informações geradas são insumos à tomada de decisão como recompensa, reconhecimento, movimentação de pessoal e ações de treinamento e desenvolvimento tanto em relação às competências técnicas quanto comportamentais.

A Instituição preconiza que a periodicidade da avaliação de desempenho seja anual, e que os registros dos resultados sejam documentados de maneira eletrônica e/ou física nos prontuários funcionais. Com relação à abrangência, o mesmo deve ser aplicado a todos os empregados do **Hospital Florianópolis**. A responsabilidade pela aplicação do instrumento no corpo funcional é do respectivo gestor, que deverá ser capacitado em Workshops de *Feedback.*

As estratégias de ação para este processo de trabalho, como a definição das competências de negócio e funcionais que irão compor a ferramenta de avaliação, a definição da arquitetura do instrumento em si, capacitação dos gestores para fornecimento de feedback, logística de aplicação e divulgação de resultados, serão construídos pelo Comitê de Desempenho.

Etapas:

- Criação do Comitê de Desempenho – Definição dos Membros

- Definição das competências de negócios e funcionais
- Inserção das competências de negócios e funcionais nas Descrições de Cargo
- Apresentação das descrições de cargo aos profissionais, assinatura da descrição com as competências funcionais e de negócio, e arquivamento da evidência no prontuário
- Definição da arquitetura do instrumento de avaliação de desempenho, apresentação a alta administração do **Hospital Florianópolis** para validação do instrumento.
- Elaboração do Plano de comunicação - conteúdo para divulgação, definição das peças, definição dos canais de divulgação, e cronograma
- Workshop de Feedback para avaliadores (Gestores e Lideranças)
- Realização da Avaliação de Desempenho
- Compilação dos dados, agrupamento de informações e produção de relatórios com os resultados e diagnóstico organizacional.
- Fornecimento de insumos a partir do Diagnóstico Organizacional para tomada de decisão.

7.4 - Entrevistas de Desligamento

A entrevista de desligamento é um dos dispositivos utilizados no gerenciamento de clima organizacional, que visa levantar informações significativas sobre diversos fatores da organização na percepção do empregado em processo de desligamento. É um momento importante para a empresa receber feedbacks em seus processos de trabalho, modelo de gestão, relacionamentos interpessoais, políticas vigentes e também, compreender qual é a imagem que o empregado levará da Instituição.

A participação do empregado na entrevista de desligamento não é obrigatória, mas muito importante. Este processo de trabalho deve ser executado por um profissional de recursos humanos com aptidão para acolher, realizar escuta ativa, se colocar no lugar do empregado e inquirir para um levantamento eficaz. As informações colhidas são sigilosas e a participação de algum membro do corpo gerencial ou diretivo só deve ocorrer se houver alguma revelação ou acusação importante. Não há uma

periodicidade definida, já que a execução deste processo de trabalho está atrelada a um desligamento funcional.

O tratamento das informações colhidas deve prover e retroalimentar o sistema organizacional para tomada de decisão. Caso haja necessidade de recomendações em mudança de postura da liderança, a condução deste feedback, deve ser realizada pela maior autoridade em Gestão de Pessoas da Instituição, acompanhado ou não de assessoria técnica de sua equipe.

Etapas:

- Apresentação de possibilidades de instrumentos de Entrevistas de Desligamento à alta administração do **Hospital Florianópolis**.
- Definição da arquitetura do instrumento de Entrevista de Desligamento.
- Aplicação do instrumento aos empregados
- Compilação dos dados, agrupamento de informações e produção de relatórios com os resultados e diagnóstico organizacional.
- Fornecimento de insumos a partir do Diagnóstico Organizacional para tomada de decisão.

Importante ressaltar que todas diretrizes de formação e desenvolvimento são também extensivas ao quadro de funcionários federais, estaduais e corpo terceirizado.

8 - Política dos Processos de Comunicação

A presente Política de Comunicação da SPDM/PAIS é responsável pela divulgação de conteúdos e informações que lhe são atribuídos para tal, bem como pelo método de divulgação, sejam eles impressos ou eletrônicos (site, Intranet, e-mails, redes sociais) e também pela análise em conjunto com o Gestor do canal mais adequado para veicular a informação.

A Política de Comunicação Interna da SPDM/PAIS tem como objetivo principal definir o fluxo das informações institucionais e padronizar o processo de trabalho da área responsável e como objetivos específicos:

- A identificação da necessidade de informação
- A coleta de dados e informações
- A análise e transformação de dados em informações
- A transmissão e divulgação de dados e informações
- A integração e utilização das informações

8.1 - Responsabilidades da área de Comunicação:

- Administrar os canais de Comunicação pelos quais tem responsabilidade (e-mail, site, redes sociais, murais de avisos);
- Apoiar na elaboração de materiais institucionais para divulgação externa (convites, folders, cartazes, banners, folhetos);
- Estudar os canais nas quais os conteúdos serão veiculados;
- Diagnosticar a necessidade de comunicação interna em nível corporativo, e apresentar propostas de solução para as demandas;
- Editar os conteúdos e adaptar a linguagem ao público e aos canais de comunicação interna;
- Levar ao alcance de todos os empregados as informações institucionais de maneira clara, objetiva, e transparente;
- Planejar, elaborar e implantar as políticas de comunicação;

- Realizar a análise crítica da informação conforme descrito abaixo;
- Receber as solicitações de divulgação de informação dos clientes internos, analisá-las, apoiar a transformação dos dados fornecidos em informação, criar a arte e divulgar conforme padrão institucional;
- Fornecer *Feedback* ao solicitante, caso a informação não seja divulgada.
- Reforçar a imagem e a identidade institucional junto aos empregados e público externo;

8.2 - Responsabilidades das áreas solicitantes:

- Ter aprovação do Gestor local para a solicitação de divulgação da Comunicação;
- Ter ciência da Política de Comunicação, seus fluxos e seus protocolos;
- Fornecer com antecedência todos os dados necessários (de acordo com o Formulário de Notícias contido neste documento) para que os mesmos sejam transformados em informação/notícia/matéria;
- Apoiar, acompanhar e aprovar a versão final dos comunicados e matérias para a divulgação;
- Demonstrar ciência e comprometimento com os prazos estabelecidos em comum acordo para a divulgação dos comunicados institucionais;
- Ser Co-Responsável pela informação que será divulgada;

8.3 - Análise Crítica da Informação

Toda ação de comunicação, seja interna ou externa deve ser analisada e avaliada antes da divulgação e publicação, segundo os seguintes critérios:

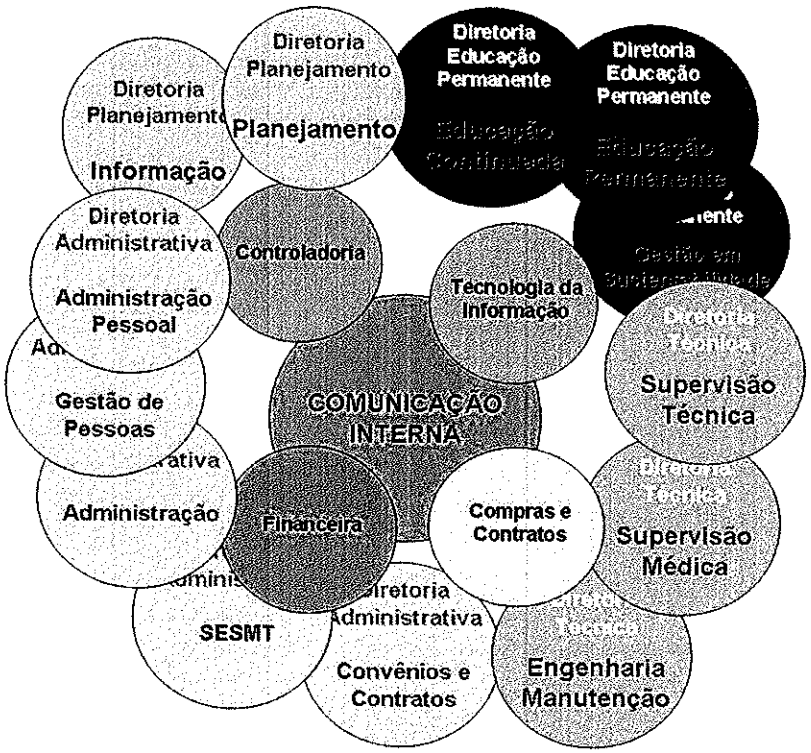
- Quais são os objetivos?
- Qual é o público-alvo?
- Qual é o meio mais apropriado?
- Qual são os veículos/mídias mais adequadas?
- Qual o conteúdo?

- De quem é a responsabilidade, quem assina a informação?
- Está alinhado à cultura institucional?

8.4 - Posicionamento da área e processos de trabalho

A área tem reporte direto ao setor de Gestão de Pessoas, que também se caracteriza como um dos clientes atendidos pela área.

A área é responsável por realizar a interface com os diversos departamentos/áreas/setores da Instituição e se configura como uma área de atendimento aos clientes internos.



8.5 - Processamento das Informações e Tipos de Comunicados

A área de Comunicação analisa as demandas de divulgação da informação que são solicitadas, viabilizando ou não o fornecimento do serviço de divulgação da informação conforme diretrizes institucionais e análise crítica da informação.

A análise e escolha do conteúdo a ser compartilhado, quais meios que serão utilizados para a divulgação, o formato (eletrônico ou impresso), o público a ser atingido, bem como a relevância da mesma para a Instituição é uma responsabilidade compartilhada entre o solicitante da divulgação da informação, sua liderança e a área de Comunicação.

A informação a ser divulgada pode estar no cronograma de comunicados periódicos ou ser uma demanda espontânea e imediata.

Para divulgação das informações solicitadas que não estavam em programação de veiculação, e não tiverem caráter emergencial e imediato, a área de Comunicação estabelece um prazo de até cinco dias para transformar os dados em informação no que diz respeito a redação e revisão de texto e criação da arte do comunicado.

Cabe à área estabelecer a ordem das divulgações dos comunicados e remanejar a Programação da Comunicação reordenando as prioridades de acordo com a orientação da Superintendência, Diretoria Administrativa com reporte a Gerência de Recursos Humanos.

Importante ressaltar que a solicitação para divulgação da informação não tem atendimento imediato (salvo comunicados de caráter emergencial) e que os prazos estabelecidos devem ser informados aos solicitantes (com ciência dos Gestores, Chefes, Supervisores), para que os mesmos se programem com suas solicitações.

Abaixo tabela dos informativos que normalmente são veiculados através do e-mail Comunicação Interna:

Tipos de Comunicados	Características	Canal de veiculação	Cliente solicitante	Periodicidade
Convites para Eventos/Reuniões Institucionais (Treinamento e Desenvolvimento)	Informativo	e-mail	Gestão de Pessoas	Programação Anual e sob demanda
Convites para Festas e Confraternizações	Informativo	e-mail	Comissão Organizadora	Programação Anual e sob demanda
Aniversariantes do mês	Informativo	e-mail	Gestão de Pessoas	Mensal e Semanalmente
Datas de Homenagem aos Profissionais	Motivacional	e-mail	Gestão de Pessoas	Programação Anual
Datas Comemorativas (Dia das Mulheres, Mães, Pais, Páscoa, Natal)	Motivacional	e-mail	Gestão de Pessoas	Programação Anual
Promoção, Prevenção e Educação de Saúde (Carnaval, Prevenção de Doenças, Campanhas de Vacinação, Cartão SUS, Campanhas Institucionais)	Qualidade de Vida	e-mail	Gestão de Pessoas, Educação Permanente, SESMT e CIPA	Programação Anual e sob demanda
Sustentabilidade (Boletim PAVS)	Sustentabilidade e Responsabilidade Social	e-mail	Educação Permanente	Programação Anual
Solicitação de Movimentações Diversas/ Prazo para Envio de Ofícios	Informativo	e-mail	Gestão de Pessoas	Mensalmente
Divulgação de ações realizadas na Instituição (Boletins Periódicos, Gestão de Pessoas, Ações Educação Permanente, Eventos, Revista Atenção Integral da SPDM em foco)	Informativo	e-mail	Diretorias	Sob Demanda.
Comunicados Diversos (Horários de Expediente, Plantões Extras, Atualização de Políticas e Informações Institucionais, Falecimentos, Greves, Paralisação de Ramais, etc)	Informativo	e-mail	Diretorias	Sob Demanda.

Início de novos funcionários e desligamentos	Informativo	E-mail	Gestão de Pessoas SP e Municípios	Sob demanda
Conteúdo para notícias do site	Solicitação	e-mail	Comunicação	Quinzenalmente e sob demanda

Os comunicados das unidades nos municípios e estados parceiros também devem ser centralizados e encaminhados pelo comunicacaointerna@spdm-pais.org.br

8.6 - Datas Comemorativas e Eventos relacionados

Entende-se por datas comemorativas, aquelas em que são celebradas o dia do profissional das categorias da área da saúde e datas comemorativas gerais e diversas do calendário Nacional, como: Dia Internacional da Mulher, Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Pais, Natal.

Na ocasião destas datas, os profissionais são homenageados através de uma mensagem institucional que é elaborado pela Comunicação.

Em algumas datas, são realizados eventos e confraternizações a fim de celebrar a data junto aos seus profissionais. A definição do evento, o formato e a proposta do mesmo é realizado pela área de Desenvolvimento/Comunicação e a aprovação é realizada pela Diretoria do **Hospital Florianópolis**.

8.7 - Canais de Comunicação

A SPDM/PAIS possui alguns canais de Comunicação, relacionados abaixo.

Aqueles que estão destacados são de responsabilidade da área de Comunicação.

8.7.1 - Canal emissor:

- e-mail (comunicacaointerna@spdm-pais.org.br)
- Site (www.spdmpais.org.br)
- Perfil nas redes sociais: Facebook (/selecaodemedicos.spdm); twitter(@spdmpais) e Linkedin
- Intranet – pedido de senha e login de acesso a Intranet para Unidades e Administração

- Solicitação de abertura de conta de e-mail Institucional
- Revista anual, com temática retrospectiva " Programa de Atenção Integral à Saúde da SPDM em foco"
- Murais de cortiça
- Sistemas: SIIA, Plantão Extra, Banco de Currículos;

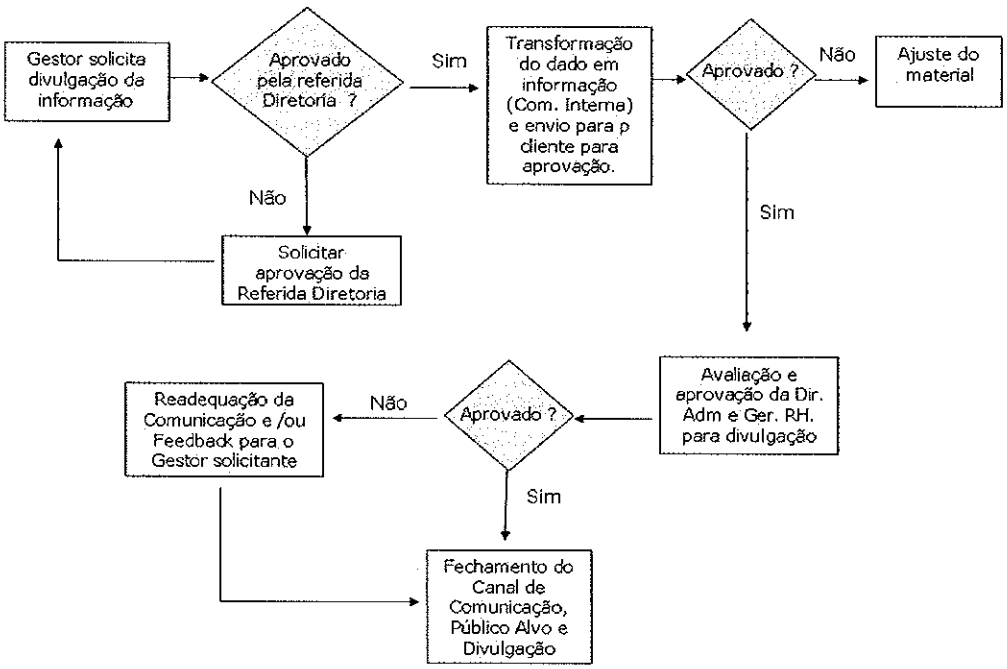
8.7.2 - Canal receptor:

- e-mail (comunicacaointerna@spdm-pais.org.br)
- Internet (www.spdm.org.br) através do link "Fale como PAIS"
- Perfil nas redes sociais: Facebook (/selecaodemedicos.spdm); twitter(@spdmpais) e Linkedin

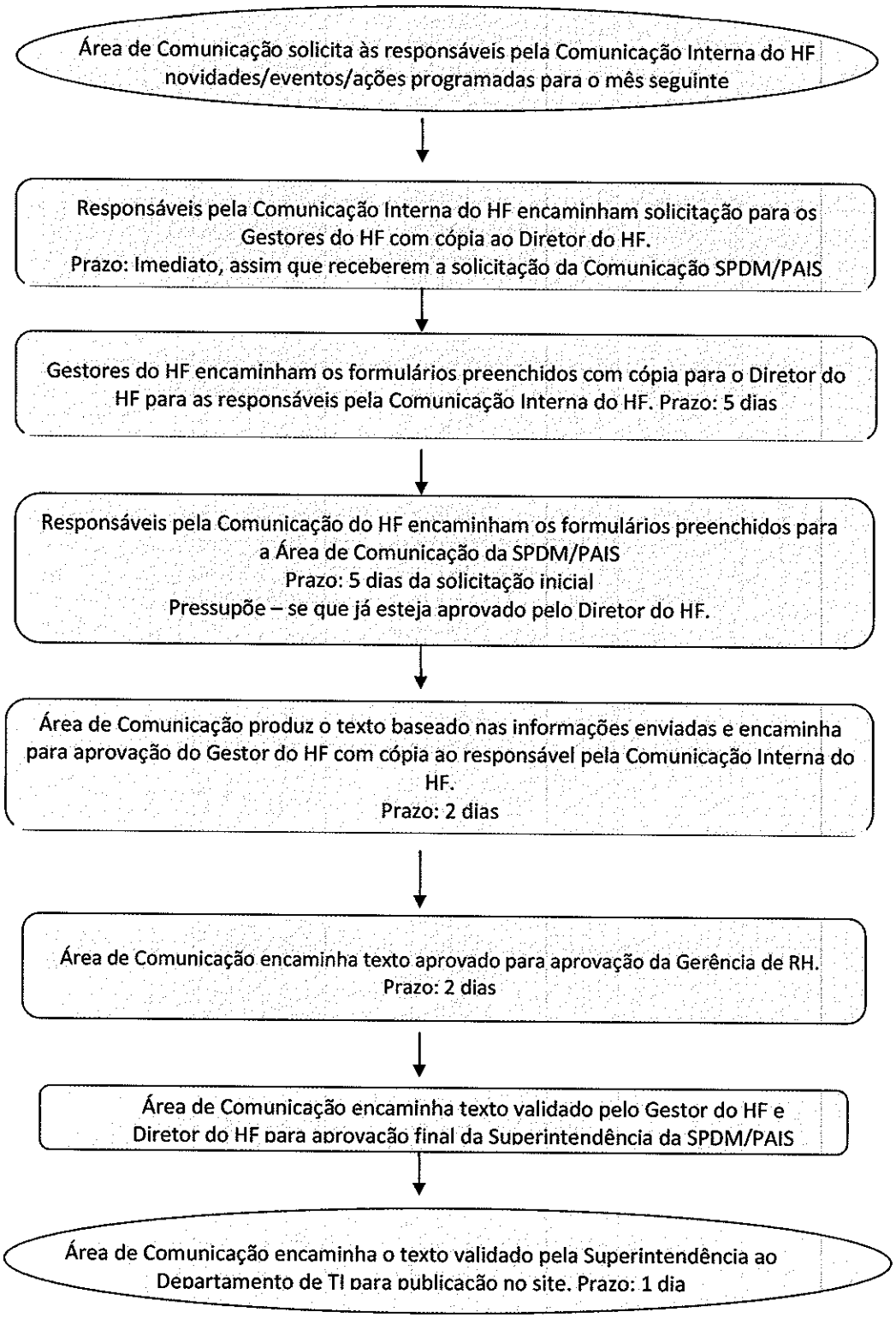
O fluxo dos dados e a transformação destes em informações, bem como a veiculação das mesmas nos canais de comunicação que são de responsabilidade desta área, estão representados graficamente conforme abaixo:

Fluxograma I – Comunicados diversos

e-mail:comunicacaointerna@spdm-pais.org.br



Fluxograma II - Notícias para o site



Prazos

Todo dia 15 do mês vigente

Solicitação de conteúdo para as Unidades e Corporativo.

2ª e 3ª feira

Aprovação do texto pelo Gestor da respectiva Unidade/ Setor/ Departamento/Diretoria, Supervisor Técnico e Gestão de Pessoas.

4ª feira

Envio dos textos para aprovação da Superintendência

5ª feira

Resposta de aprovação/ sugestão de mudança da Superintendência

6ª feira

Envio dos textos aprovados para o Departamento de Tecnologia da Informação

2ª feira

Publicação no site;

Envio do e-mail "Acontece na SPDM/PAIS" com links para as matérias.

Periodicidade

Textos do Banner Randômico – Atualização quinzenal

Textos do Acontece no PAIS – Atualização semanal

1ª Semana do Mês

3 novos textos no banner randômico;

4 novos textos no Acontece no PAIS.

2ªSemana do Mês

4 novos textos no Acontece no PAIS.

3ªSemana do Mês

3 novos textos no banner randômico;

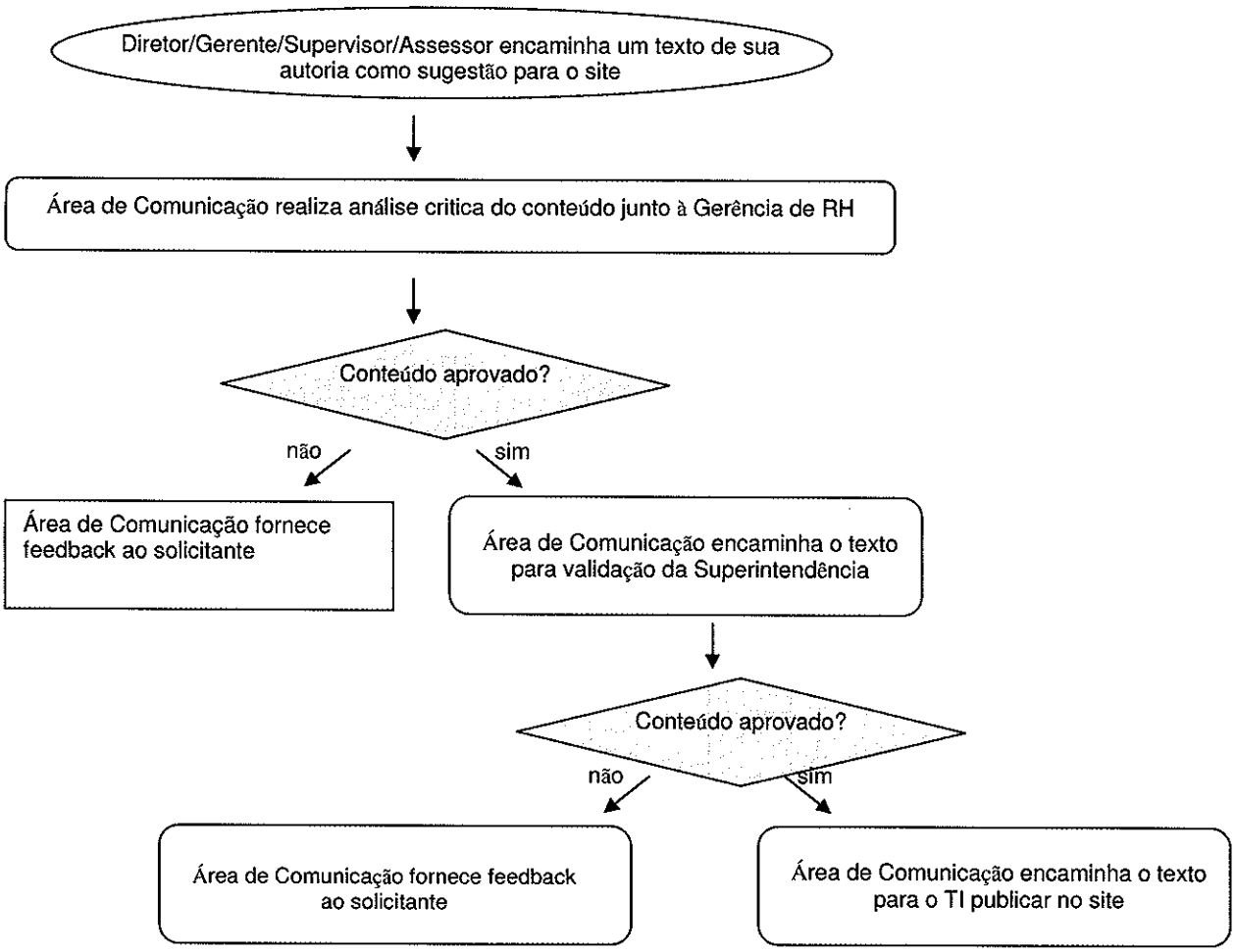
4 novos textos no Acontece no PAIS.

4ª.Semana do Mês

4 novos textos no Acontece no PAIS.

Fluxograma III – Textos prontos para o site

Este fluxograma refere-se a situações em que o texto chega pronto.



IMPORTANTE! Os autores dos textos devem estar cientes de que os textos enviados estão sujeitos a revisão ortográfica e alterações/edições antes da publicação final.

Apoios requeridos para atualização do site:

Superintendência - Estímulo da Instituição como um todo, já que o portal é um dos primeiros contatos da população com a SPDM/PAIS.

Área de Comunicação/ Setor de Gestão de Pessoas – Captação de informações junto às Unidades, Setores, Departamentos e Diretorias; produção de textos; sugestão de conteúdos diversos relacionados à área de atuação da Instituição para publicação no portal; fotografar eventos/ações/unidades; seleção de fotos enviadas; produção de artes de divulgação de eventos/ações.

Diretorias: Administrativa, Educação Permanente, Planejamento e Informação, Técnica - Incentivo às respectivas Supervisões/Unidades/Setores/Departamentos quanto ao envio de informações de ações/eventos/notícias para a Área de Comunicação, reforçando a importância da divulgação das ações da SPDM/PAIS no portal institucional.

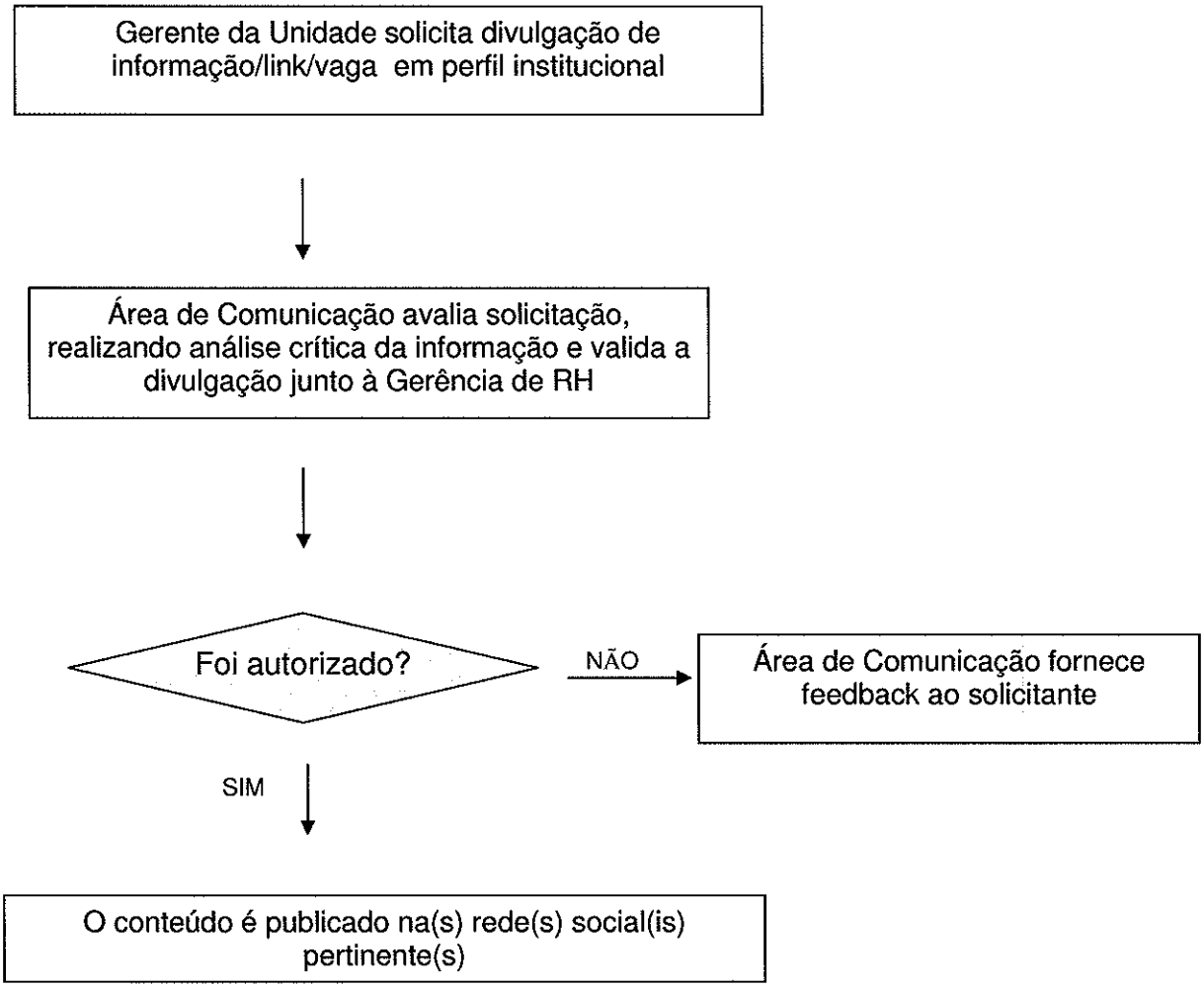
Unidades, Setores e Departamentos - Envio de informações sobre eventos e ações(de acordo com formulário anexo) que devem ser divulgadas no portal institucional.

Comitê Editorial - Revisão técnica do conteúdo institucional e atualização de informações quanto a mudanças na instituição (novos convênios e contratos, por exemplo).

Fluxograma IV – Notícias para redes sociais

www.facebook.com.selevazodemsdicos.spdm

www.twitter.com/spdmsaude



É necessário que os participantes das ações/eventos/campanhas realizadas nas Unidades preencham a autorização de uso de imagem abaixo, para que a Instituição esteja respaldada para divulgá-la no site, redes sociais, revista institucional e outros meios de comunicação. (Anexo II e III)

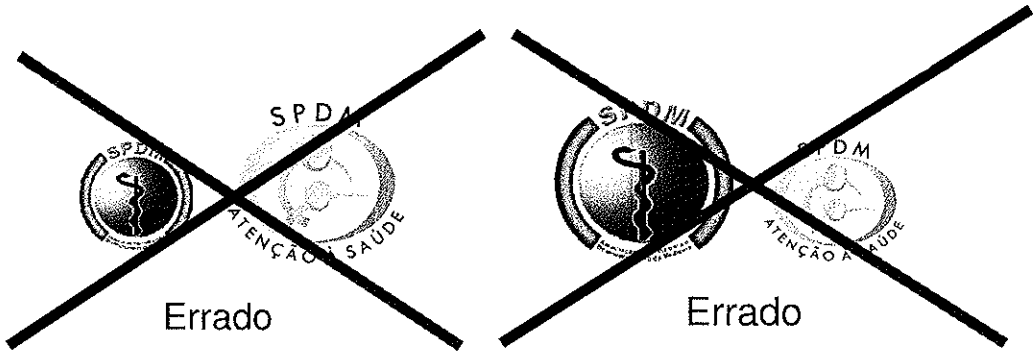
8.8 - Etapas da Atualização de Cadastro de Contatos Corporativos:

- Gestor solicita à Comunicação Interna a inserção ou atualização de cadastro de empregado (nome, e-mail, telefone, ramal, celular, nextel)
- Comunicação Interna recebe a solicitação e em até 2 dias úteis realiza a inserção/atualização de cadastro.
- Após atualização, um e-mail é disparado ao solicitante informando que atualização foi concluída.
- Importante ressaltar que a área de Comunicação Interna é responsável pela interface com TI nas solicitações de acesso a Intranet e e-mail corporativo.
- Já os ramais e o Nextel devem ser solicitados pelo Gestor diretamente a área Administrativa.
- Após criação de ramal e recebimento de Nextel, (se for o caso) é responsabilidade do Gestor o repasse destas informações à área de Comunicação Interna para atualização dos Contatos Corporativos.

8.9 - Identidade Visual

8.9.1 - As artes de convites, cartazes, banners, boletins e outros materiais de divulgação devem ser encaminhados para a Comunicação Interna para aprovação quanto ao conteúdo e ortografia com antecedência de 3 dias para a realização de alterações que se fizerem necessárias.

8.9.2 - As artes deverão conter o logo da matriz e do PAIS na mesma proporção, como o exemplo abaixo:



8.10 - Solicitação de produção de convites

Caso a Diretoria/Departamento queira que o convite seja feito pela Área de Comunicação, a solicitação deve ser feita com 10(dez) dias de antecedência da data do evento, a fim de que haja tempo hábil para a confecção da arte, alterações e aprovação final.

Neste caso, é necessário uma breve reunião entre a Área de Comunicação e o solicitante para realização do briefing.

8.11 – Revista: Programa de Atenção Integral à Saúde da SPDM em Foco

8.1.1.2 - Objetivos:

- Abrir um novo canal de comunicação com os empregados através de uma mídia impressa.
- Levar ao alcance de todos dos empregados, as ações, eventos e acontecimentos relevantes da empresa, de maneira clara, objetiva, e transparente.
- Disseminar através do jornal, ações que refletem a missão, visão e valores, a fim de manter e perpetuar a cultura organizacional.
- Colaborar com um clima organizacional positivo.

A revista ***"Programa de Atenção Integral à Saúde da SPDM em Foco"*** é uma publicação interna. Caracteriza-se como um canal de comunicação com os

empregados, no qual eles têm a possibilidade de tangibilizar os acontecimentos da organização. Os empregados são representados pelos Diretores, Supervisores e Gerentes de Departamento que sugerem pautas para o periódico.

8.1.1.3 - Recebimento de Pautas/Matérias

Após o envio de sugestões de pautas/matérias por parte dos Diretores, Supervisores e Gerentes de Departamentos, a Área de Comunicação, junto à Gerência de Recursos Humanos e Superintendência definem quais assuntos/temas sugeridos serão abordados na revista.

Vale ressaltar que o envio de sugestões de matérias/notícias não implica obrigatoriamente na publicação das mesmas, que, como citado acima, passarão por aprovações da Superintendência.

Critérios de Recebimento de Pautas/Matérias

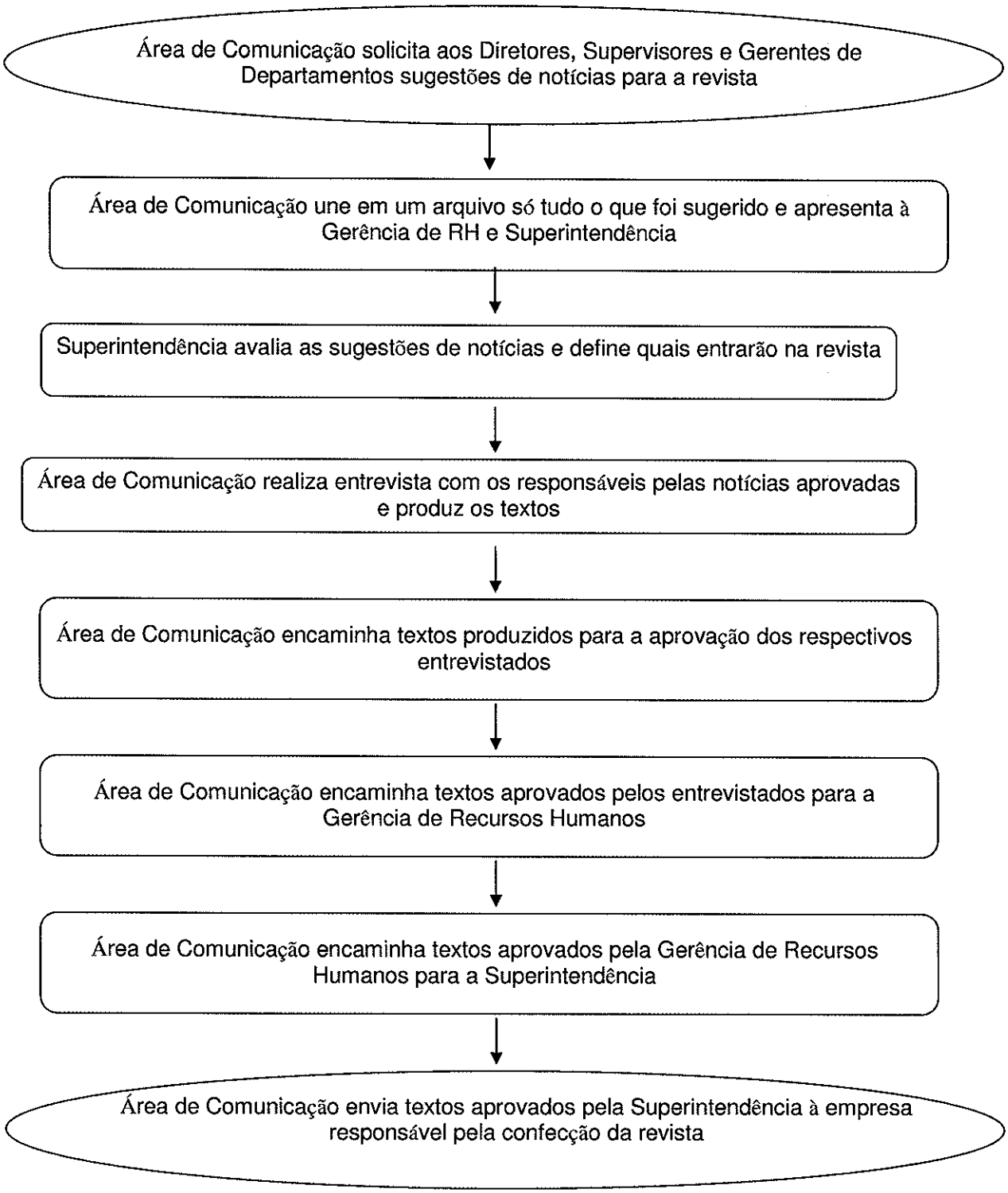
a) Análise Crítica da Informação

- Diferencial da ação envolvida
- Importância da ação envolvida
- Abrangência da ação envolvida

b) O que encaminhar

- Experiências exitosas;
- Ações na unidade/comunidade;
- Ações nos grupos.

c) Fluxo de Encaminhamento



d) Observações gerais

- Não serão publicadas matérias que tenham assuntos iguais/semelhantes no mesmo periódico. Se unidades diferentes apresentarem o mesmo tipo de ação, será destacada a ação em comum, e em quais unidades a mesma ocorreu em uma matéria única.
- As sugestões de matérias recebidas serão avaliadas e revisadas e se necessário, reelaborada para que a mesma tenha abrangência de compreensão. Após esta etapa, será encaminhada a matéria versão final, para aprovação do responsável pela mesma e posterior finalização.
- Todo o texto será revisado em ortografia por um profissional contratado especialmente para esta finalidade.

8.1.1.4 - Periodicidade

Anual (retrospectiva) ou a critério da alta administração, de acordo com as diretrizes organizacionais.

8.1.1.5 - Público-Alvo - Leitores

Todos empregados da SPDM/PAIS.

8.1.1.6 - Tiragem

A tiragem corresponde ao número de impressões, e é definido pela Superintendência.

8.1.1.7 - Etapas da elaboração do Jornal

- Captação do briefing (definição da linha de criação, adaptação tomando como base público-alvo, objetivo da comunicação e estratégia a ser seguida);
- Planejamento do projeto (análise dos objetivos de comunicação, etapas do projeto, os recursos técnicos);
- Recebimento das sugestões de pautas;
- Escolhas das pautas para publicação;

- Realização das entrevistas e pauta fotográfica;
- Redação das matérias e alinhamento com as imagens;
- Produção de layout, (arte, diagramação, revisão de texto);
- Finalização de arquivos (definição das especificações técnicas do material prova digital, impressão, personalização, acabamento);
- Distribuição dos exemplares impressos.

Mário Silva Mont
Superintender
SPDM / PAI

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina