

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL**

**RECURSOS HUMANOS**

Para atender ao Contrato de Gestão nº 001/2018 – SESA/AP - Processo: 304.299274/2017, que, celebram o Governo do Estado do Amapá - GEA, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá – SESA/AP, e a OSS PRÓ-SAÚDE - Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar para o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos Serviços de Saúde na MATERNIDADE DE RISCO HABITUAL ZONA NORTE DE MACAPÁ – “DRA. EUCLÉLIA AMÉRICO”.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer conceitos para o macroprocesso de gestão de Recursos Humanos da Pró-Saúde Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar, associação civil de caráter beneficente de promoção social à saúde, sem fins lucrativos, garantindo o alinhamento global do processo e o atendimento das metas.

**Art. 2º** O cumprimento das normas deste Regulamento tem como objetivos específicos, dentre outros:

- I - Estabelecer as diretrizes para identificação, atração, seleção, admissão, assim como promover e integrar colaboradores no atendimento às necessidades dos cargos da Entidade;
- II - Treinar e desenvolver as competências dos colaboradores propiciando ao profissional a oportunidade de desenvolver suas potencialidades e ampliar seus conhecimentos, visando seu crescimento e a conscientização de seu papel profissional;
- III - Mensurar e analisar os indicadores dos processos realizados pelo setor.

**Art. 3º** Os Diretores e Coordenadores deverão assegurar e garantir o cumprimento deste Regulamento.

**CAPÍTULO II – DA DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Art. 4º** A descrição de cargos é um retrato simplificado das atividades, responsabilidades e qualificações pertinentes ao cargo, bem como a função, a quem o colaborador se reporta, condições de trabalho, preparação técnica esperada e desejada, competências técnicas e comportamentais.

**Parágrafo único.** Qualquer novo cargo e/ou alteração devem ser previamente aprovados junto ao setor de Recursos Humanos (RH), responsável da área e o Diretor Geral.

**Art. 5º** O objetivo da descrição de cargos é um mapeamento do trabalho realizado dentro da organização, que dará subsídios para o recrutamento e seleção dos profissionais, identificação das necessidades de treinamento, planejamento da força de trabalho, avaliação de cargos e critérios de salários, entre outros.

### **CAPÍTULO III – DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

#### **Seção I - Objetivos**

**Art. 6º** O processo de recrutamento e seleção de pessoas visa atrair candidatos com o perfil necessário e garantindo a sustentabilidade da Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá “Dra. Euclélia Américo” através da admissão de colaboradores potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização, por meio de processo transparente, impessoal e com ampla publicidade.

#### **Seção II - Dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção**

**Art. 7º** Todo e qualquer processo seletivo, seja interno ou externo, será realizado exclusivamente pelo departamento de RH, diretamente ou sob suas ordens e recomendações.

**Art. 8º** Toda e qualquer solicitação de recrutamento deverá ser previamente analisada e validada pela Diretoria, especialmente quanto ao dimensionamento do quadro e aspectos financeiros.

**Art. 9º** A solicitação de recrutamento pela área requisitante deverá ser realizada através do formulário de Solicitação de Vaga e deverá ser entregue ao RH devidamente preenchida e assinada pelo responsável da área solicitante e Diretor Geral.

**§ 1º** O formulário deverá ser instruído com a cópia do Aviso ou pedido de demissão do funcionário, no caso de substituição do cargo;

**§ 2º** No caso de aumento de quadro de funcionários, o pedido deverá ser previamente autorizado pela Diretoria Financeira e Geral da Sede.

**Art. 10** Impreterivelmente, todos os candidatos (internos e externos) serão mensurados pelo processo de entrevista comportamental e de competências, inventários psicológicos, provas teóricas, provas praticas, acompanhadas e validadas pelo gestor da área conforme segue:

**I** - Aplicar prova teórica específica para cada cargo sendo que o candidato deverá obter média de no mínimo 60% do total da prova;

**II** - Produzir uma redação de até 20 linhas (nível superior), 15 linhas (nível médio) e 10 linhas (nível fundamental);

**Parágrafo único.** Para todo e qualquer cargo será aplicado prova teórica, redação e inventário psicológico.

**Art. 11** É de responsabilidade do RH organizar o processo de encaminhamento para admissão do novo colaborador, composto por recrutar, selecionar e encaminhar a Administração de Pessoal para solicitação de exame admissional.

**Art. 12** Os resultados dos processos seletivos (Externos e Internos) serão informados somente pelo setor de RH, sendo proibido aos gestores informar o resultado do processo aos colaboradores da Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá Dra. Euclélia Américo e candidatos à vaga concorrida.

**Art. 13** Caso o candidato seja reprovado no processo de seleção, somente poderá participar de novo processo seletivo após 6 (seis) meses;

**Art. 14** Cabe ao setor de Administração de Pessoal, a validação e aprovação dos documentos pertinentes à contratação e admissão do novo colaborador;

**Art. 15** A Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá Dra. Euclélia Américo se reserva ao direito de não recontratar colaboradores que já atuaram na instituição, salvo em casos especiais definidos pela Diretoria Geral juntamente com o Recursos Humanos.

**Art. 16** É de responsabilidade de Recursos Humanos alimentar, acompanhar e analisar os indicadores dos processos realizados pelo setor;

**Art. 17** Na ocorrência de remanejamento de pessoal interno, a aprovação estará condicionada a nova entrevista comportamental, de competências e avaliação psicológica com o setor de Recursos humanos para mensurar o perfil à nova vaga.

**Parágrafo único.** O processo deverá ser solicitado através de formulário de Alteração Funcional, conforme IT.

### **Seção III – Do Processo Seletivo Externo**

**Art. 18** Tem como objetivo buscar candidatos no mercado de trabalho aptos a contribuir com o desenvolvimento da organização.

**Art. 19** Será dada ampla publicidade aos processos seletivos vigentes, inclusive com a divulgação permanente no sítio eletrônico institucional da Pró Saúde, pelo link do portal “trabalhe conosco” propiciando a população externa reconhecer a Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá “Dra. Euclélia Américo” como uma unidade hospitalar que visa a excelência técnica e o desenvolvimento do capital humano.

### **Seção IV – Do Processo Seletivo Interno**

**Art. 20** Tem como objetivo motivar os colaboradores, retendo talentos que oportunizem o desenvolvimento de uma carreira profissional e agreguem qualidade nos produtos e serviços prestados pela Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá Dra. Euclélia Américo.

**Art. 21** Para participar do processo, o colaborador deve ter, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação na Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá Dra. Euclélia Américo, bem como atender os requisitos técnicos para investidura no cargo que está pleiteando.

**Art. 22** Após o resultado do processo de seleção interna, o RH fica responsável em dar o retorno da avaliação para o candidato.

### **Seção V – Das Pessoas com Deficiência (PCD)**

**Art. 23** Todas as vagas disponibilizadas nos processos seletivos promovidos pela Pró Saúde poderão ser preenchidas por Pessoas com Deficiência (PCD), conforme legislação vigente.

**Art. 24** Para concorrer a uma dessas vagas, obrigatoriamente, o candidato deverá:

- I - No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PCD);
- II - Apresentar o Laudo Médico (cópia autenticada ou original) com validade de 12 meses constando: natureza da deficiência, grau da deficiência, código correspondente (segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID), data de expedição do laudo, assinatura e carimbo com CRM do Médico emissor do laudo.
- III - Cópia do CPF (cópia simples).

**Art. 25** Todos os princípios já praticados nos processos seletivos da entidade, como ética, transparência, igualdade de direitos e não discriminatórios são aplicados a todos os candidatos independente de sua condição.

### **Seção VI – Das Integrações**

**Art. 26** A integração tem como objetivo ambientar e integrar os novos colaboradores e prestadores de serviço à empresa e será realizado a cada 15 dias (2 vezes no mês), dividindo-se em:

- I – Integração Institucional: É a primeira parte da integração, ministrada pelos setores de Recursos humanos, NQSP, HUMANIZAÇÃO, SESMT, SCIH, Comunicação e Enfermagem, realizado na 1ª e 3ª semana de cada mês.
- II - Integração Setorial: É a segunda parte do treinamento ministrada pela chefia imediata, visando integrar e conscientizar o novo colaborador no seu ambiente de trabalho de maneira que possa assimilar as atividades laborais e a importância de como elas contribuem para atingir

os objetivos da Entidade, realizado na 1ª semana do mês, um dia após a integração institucional.

**§1º** O gestor da área ficará responsável pelo preenchimento do formulário, no sistema interno denominado Interact, junto ao colaborador e deverá encaminhar para o RH no último dia da avaliação.

**§2º** O colaborador somente iniciará suas atividades laborais após a participação na Integração

Institucional.

**§3º** O programa de Integração Institucional está estabelecido em 44 horas, sendo as 07 primeiras Institucionais, onde o novo colaborador irá conhecer a instituição e as demais horas integração setoriais.

## **CAPÍTULO IV – DOS TREINAMENTOS**

### **Seção I – Disposições Gerais**

**Art. 27** Refere-se à aquisição de conhecimentos, habilidades e competências como resultado de formação profissional ou do ensino de habilidades práticas relacionadas às competências úteis específicas.

**Art. 28** Será definida uma estrutura de trabalho na Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá Dra. Euclélia Américo que possa assegurar o foco de qualidade e desenvolvimento.

**Parágrafo único.** Os gestores deverão disponibilizar suas equipes, em horários específicos e pré-estabelecidos, ou em treinamentos in loco, sempre que convocados pelo NEP.

### **Seção II - Levantamentos das Necessidades de Treinamentos – LNT**

**Art. 29** O Levantamento das Necessidades de Treinamentos (LNT) é uma ferramenta que atua concomitantemente com o planejamento estratégico da instituição, com o intuito de programar anualmente os treinamentos técnicos de aperfeiçoamento.

**Art. 30** O LNT deverá ser flexível e compreender a necessidade das equipes no momento e estará sempre disponível para consulta no setor de Recursos humanos.

**Parágrafo único.** O PAT (Plano Anual de Treinamento), um cronograma anual com todos os treinamentos disponíveis estará acessível à gestão do responsável da área.

### **Seção III - Treinamentos Internos**

**Art. 31** Treinamentos internos são aqueles promovidos e administrados no interior da unidade e poderão ser ministrados por colaboradores, comissões específicas, gestores, setores específicos ou através de empresas contratadas especificamente para tal fim.

**Art. 32** Para garantir a eficácia de todo e qualquer conhecimento transmitido, o treinamento a ser elaborado deverá respeitar as seguintes diretrizes:

I - O instrutor convidado/convocado, interno ou externo, deverá ser previamente informado sobre os detalhes do evento, bem como ser informado quanto aos padrões utilizados na empresa;

II – O formulário Plano de Aula deverá ser previamente validado, com todos os campos preenchidos e discutidos no intuito de garantir a melhor aplicabilidade dos recursos disponíveis;

III - Certificar-se previamente toda a logística necessária para a realização do treinamento, como divulgações físicas e virtuais, agenda do local, a confecção de convites/convocação dos colaboradores à participação, e demais peculiaridades dos treinamentos;

IV - Fornecer ao palestrante os formulários Lista de Presença e Avaliação de Reação solicitando que, impreterivelmente, ambas sejam respondidas pelos participantes;

V - Discutir e formalizar entre palestrante, gestor da área e NEP, o modelo de avaliação de eficácia a ser utilizado, bem como acompanhar todo o processo, tabulando os dados e arquivando todo o material utilizado para consulta futura.

**Art. 33** O colaborador deverá participar dos treinamentos preferencialmente no seu horário de trabalho, salvo algumas exceções autorizadas previamente pela Diretoria.

### **Seção III - Núcleo de Educação Permanente – NEP**

**Art. 34** O Núcleo de Educação Permanente – NEP tem como objetivo treinar e desenvolver as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores propiciando a oportunidade de desenvolver suas potencialidades e ampliar seus conhecimentos, visando o melhor desempenho no trabalho e conscientização do seu papel como profissional na área saúde

## **CAPÍTULO IV – DAS AVALIAÇÕES**

### **Seção I - Avaliação do Período de Experiência – 45 e 90 dias**

**Art. 35** Para avaliar e potencializar o desenvolvimento do novo colaborador será realizado, aos 45 e 90 dias após admissão, a Avaliação de Experiência com foco em competências.

**Art. 36** A avaliação será realizada pelo gestor imediato e acompanhada ativamente pelo colaborador.

§1º Os gestores são responsáveis pela impressão do formulário de avaliação do período de experiência, disponível no sistema institucional Interact;

§2º Os gestores deverão encaminhar os formulários com a avaliação realizada ao RH, impreterivelmente, no prazo de 10 (dez) dias anteriores ao vencimento do contrato de experiência.

§3º No caso de descumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o contrato será automaticamente renovado, não cabendo ao Gestor questionamentos ou apontamentos posteriores que deveriam ser realizados no prazo inicialmente estabelecidos.

§4º Se identificada alguma necessidade de treinamento no colaborador, o coordenador deverá ser responsável pelo feedback.

### **Seção II – Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 37** Com o objetivo de acompanhar e desenvolver o colaborador, a avaliação de desempenho será utilizada conforme IT (disponível no sistema Interact), para que as habilidades técnicas e comportamentais sejam acompanhadas, trabalhadas e desenvolvidas conforme necessidade.

§1º A avaliação será realizada semestralmente e envolverá Recursos humanos e todos os setores da unidade de saúde, através dos seus gestores.

§2º O departamento de Recursos humanos será responsável por enviar relação dos colaboradores a serem avaliados para os gestores no primeiro dia (útil) de todo mês;

§3º As avaliações deverão ser encaminhadas ao departamento de Recursos humanos no prazo de até 5 dias (úteis) antes do final do mês de sua elaboração.

**Art. 38** A avaliação será mensurada através de pontuação, devendo ser criado, obrigatoriamente, um PDI (plano de desenvolvimento individual) para notas inferiores a 7 (sete) nas avaliações.

### **Seção III – Das Avaliações Pós Treinamentos**

**Art. 39** Para garantir a eficácia de um treinamento serão aplicadas avaliações, realizadas pós-treinamento, com o objetivo de avaliar o impacto causado pelo treinamento, bem como medir os níveis de aprendizagem e conhecimentos adquiridos, técnicos e relacionais refletidos na mudança de comportamento do colaborador.

**Art. 40** As avaliações pós treinamentos serão realizadas em períodos distintos, a saber:

I - Avaliação de Reação (curto prazo) será sempre aplicada ao término de todos os treinamentos. O objetivo é medir a percepção dos participantes em relação às experiências de aprendizado, ao conteúdo, ao facilitador e a relevância para o trabalho;

II - Avaliação de Aprendizagem, quando prevista no formulário Plano de Aula, deverá ser aplicada ao término de cada evento e ter a média mínima de 70% do total da avaliação, seguindo o padrão de instituições de formação técnica.

- a. Esta avaliação deverá ser discutida previamente entre instrutor, Gestor da área e NEP, visualizando a melhor forma para aplicação.
- b. O prazo dependerá do assunto trabalhado, variando entre períodos de 15/30 e 60 dias ou, um combinado entre estes períodos.
- c. A Avaliação será realizada e avaliada pelo instrutor do treinamento e entregue ao NEP para arquivamento com a devida nota e assinatura do instrutor.
- d. Não atingindo os índices esperados, cabe ao NEP planejar, junto ao requisitante do treinamento, uma forma de replicar o assunto abordado;

III - Avaliação intermediária (médio prazo) consiste na mensuração das mudanças de comportamento geradas pelo treinamento nos colaboradores. Esta pode ser realizada de várias formas, de acordo com o objetivo proposto do treinamento, como pesquisas e questionários específicos, observações diretas, análise e desempenho do trabalho, entrevistas entre outros. Deverá ser aplicada no período de 15 a 30 dias após o treinamento, por amostragem, entre 30% e 40% dos participantes do evento. É essencial avaliarmos a mudança comportamental, pois esta irá nos direcionar para uma resposta mais fidedigna na avaliação de eficácia, assim saberemos se as modificações comportamentais advêm do programa de treinamento ou de outras situações;

IV - Avaliação de Eficácia (longo prazo) tem como objetivo avaliar a efetividade do treinamento, a retenção e aplicabilidade do conhecimento adquirido. Este é o resultado tangível, mensurado a cadeia de evidências que os níveis anteriores mostraram por meio de dados.

## **CAPÍTULO V – FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PESSOAL**

### **Seção I – Gestão por Competência**

**Art.41** A Gestão por Competência é um conjunto de ferramentas práticas, consistentes, objetivas e mensuráveis que torna possível ao Unidade de Atendimento instrumentalizar o processo de Recursos Humanos e responsáveis para fazer Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com foco, critério e clareza de modo a avaliar o perfil de competências dos candidatos ao cargo, com o objetivo de identificar a compatibilidade entre necessidade do cargo e perfil do candidato a ocupante desse. Dessa forma tendo o mapeamento, a mensuração de competências e a entrevista comportamental com foco em competências.

### **Seção II – Pesquisa de Clima**



**Art.42** Pesquisa de Clima é uma importante ferramenta para a Gestão de Pessoas e o Planejamento Estratégico do setor de Recursos humanos, que tem como objetivo mensurar o nível de satisfação dos colaboradores com relação aos aspectos do ambiente organizacional e a maneira como as pessoas interagem com a equipe.

**Art.43** O resultado final apresenta as informações necessárias para a identificação de oportunidades de melhoria e a elaboração de um plano de ações.

**Art.44** A aplicação deve ser realizada anualmente, sempre entre o mês de outubro e dezembro.

**Art.45** O resultado é discutido com a Diretoria para a criação de uma análise sistêmica da Instituição, posteriormente apresentado para os gestores abrindo a oportunidade de discussão e ações pertinentes a situações.

**Parágrafo único.** O Resultado deverá ser divulgado para os demais colaboradores após avaliação da Diretoria.

**Art.46** Após a divulgação, a Diretoria da Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá “Dra. Euclélia Américo” elaborará um plano de ação para tratativas junto aos colaboradores sobre as questões com maior impacto.

### **Seção III - Entrevistas de Desligamento**

**Art.47** A entrevista de desligamento é um instrumento para detectar a satisfação e a opinião do ex-funcionário com relação à conduta da empresa, ao relacionamento com os colegas e gestores, identificando assim qual é a imagem que este levará do Unidade de Saúde bem como atuar com melhorias dentro da Instituição.

**Art. 48** Esta deve ser realizada por um profissional capacitado do setor de Recursos Humanos, com o enfoque de esvaziar as emoções envolvidas no processo e trabalhar com a real situação.

**Art.49** Não é obrigatória a participação do colaborador, porém o convite deverá sempre ser realizado.

**Art.50** É um instrumento de confiabilidade do setor de Recursos Humanos, o qual é aberto à Diretoria que, em análise, define junto ao Responsável do Recursos Humanos as devidas tratativas.

### **CAPÍTULO VI – DO PROCEDIMENTO DEMISSIONAL**

**Art.51** Quando da opção de desligar o colaborador da empresa, o gestor deverá procurar o setor de Administração de Pessoal para formalizar a solicitação.

**Art.52** Será preenchido o formulário específico com a justificativa do Gestor, bem como as evidências trazidas pelo gestor e, se houver, as avaliações de experiência e de desempenho do colaborador em questão.

**Parágrafo único.** Os documentos previstos no *caput* serão encaminhados à Diretoria para avaliação.

**Art.53** Se for o caso de substituição do colaborador, o gestor deverá seguir os procedimentos adequados estabelecidos neste regulamento.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Recursos Humanos e pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 55-** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.