



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Programa de Atenção Integral à Saúde



Ofício nº. 002/2012- **CONVÊNIOS E CONTRATOS DE GESTÃO/PAIS**

São Paulo, 19 de julho de 2012.

Ilma Senhora

Dra. Ana Luiza de Lima Curi Hallal

Gerente de Coordenação das Organizações Sociais

Prezada Senhora,

Em cumprimento ao item 25, Cláusula Quinta - Do Compromisso entre as Partes, encaminhamos para aprovação da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão 002/2012 os regulamentos de Contratação de Obras e Serviços e Compras bem como o de Contratação de Pessoal.

Após a aprovação dos regimentos efetuaremos a publicação em meios de comunicação.

Atenciosamente,

Mário Silva Monteiro
Superintendente



REGULAMENTO

DE

RECURSOS HUMANOS



MODELO GERENCIAL / ASSISTENCIAL

Quanto a Gestão de Recursos Humanos para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU a SPDM/PAIS irá dispor do Setor de Gestão de Pessoas que abrangerá as seguintes Áreas: Recrutamento e Seleção, Movimentação de Pessoal, Diversidade, Treinamento e Desenvolvimento Humano, Remuneração, Comunicação e Publicidade.

A Estrutura do Setor de Gestão de Pessoas para o para Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU estará ligada à Estrutura Corporativa conforme Organograma de Gestão de Pessoas – Recursos Humanos Corporativo, demonstrado no Regulamento.



Regulamento de Recursos Humanos

Missão SPDM

Atuar com excelência na atenção à saúde sem preconceito, distinção ou classificação dos cidadãos.

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
- Supervisão de Recursos Humanos

1.1. Coordenação de Recursos Humanos

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

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

1. Administração de Pessoal
2. SESMT
3. Gestão de Pessoas

Recursos Humanos das Unidades de Negócios

Administração de 07 Unidades de Negócios (Base Administrativa e de Recursos Humanos).

1.2. Gerência de Recursos Humanos

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

1.3. Supervisão 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 Treinamento e Desenvolvimento Humano de Pessoal.

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



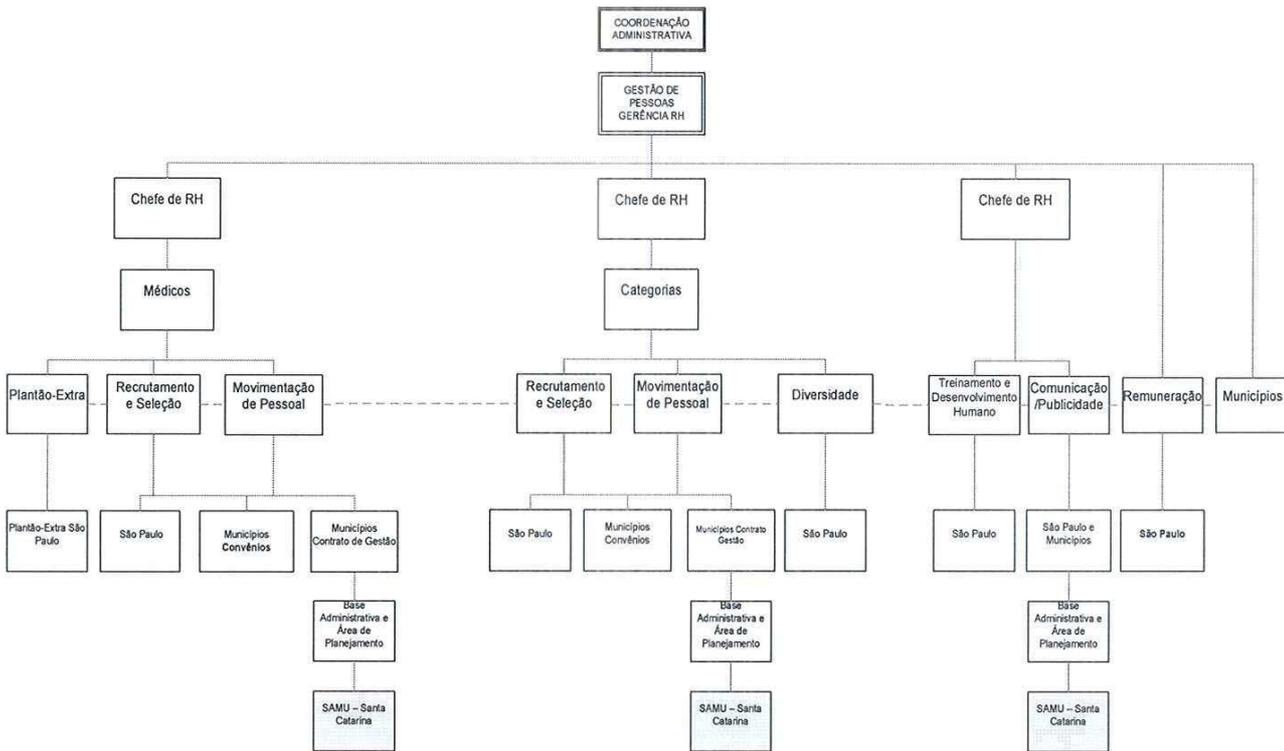
1.4. Estrutura do Setor de Gestão de Pessoas

A Estrutura do Setor de Gestão de Pessoas para o para Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU (Figura 2) estará ligada à Estrutura Corporativa conforme Organograma de Gestão de Pessoas – Recursos Humanos Corporativo (Figura 1).

k



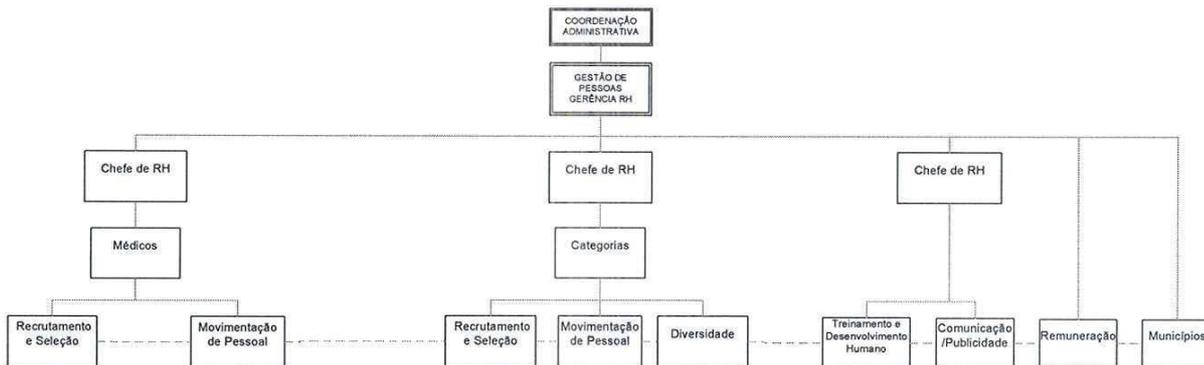
Organograma de Gestão de Pessoas – Figura 1
Recursos Humanos Corporativo SPDM/PAIS





Organograma Gestão de Pessoas – Figura 2

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU





2. Regulamento dos Processos de Gestão de Pessoas

Os Processos de Gestão de Pessoas são determinados através de documentos de Regulamento, detalhados para cada processo, propostos pela Supervisão de RH, solicitados e avaliados pela Gerência de RH e solicitados e validados pela Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos.

O Setor de Gestão de Pessoas é organizado através de Regulamento de cada processo de trabalho. E é base de referência para as filiais de Recursos Humanos de cada Município.

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

- Recrutamento e Seleção
- Movimentação de Pessoal
- Diversidade
- Treinamento de Políticas e Desenvolvimento Humano
- Comunicação e Publicidade
- Remuneração

3. Regulamento 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.

3.1. Características do Processo



O Processo atenderá às vagas dos diversos cargos a serem contratados sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, portanto não cumprirá direito a estabilidade.

Os profissionais serão lotados nas Unidades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, 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 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, firmado entre a SPDM/PAIS e o Município.

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

3.2. 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.

3.3. Edital

3.3.1. 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 SAMU – Santa Catarina.

3.3.2. 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.com.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.com.br.

3.3.3. 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 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

3.3.4. Etapas

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

3.3.4.1. Da Inscrição – 1ª. Etapa

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

3.3.4.1.1. 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.

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. 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.com.br localizar o link denominado “**cadastro 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.

X

3.3.4.4. 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.

3.3.4.5. 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.

d) 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.

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



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

g) 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.

3.3.4.8. 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.

3.4. Processo Seletivo através de Gerenciamento por Currículos

3.4.1. 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).

3.4.2. Do Processo Seletivo

- a) Destina-se exclusivamente para a vaga anunciada.
- b) Caso sejam identificados no processo outros candidatos com perfil para atuar no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, 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 das Unidades do para Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU .

3.4.3. 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, 5ª Exame Médico;

3.4.3.1. Triagem de currículo - 1ª. Etapa

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

3.4.3.2. Prova Objetiva e Redação – 2ª. Etapa

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

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

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

Baseia-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.

3.4.3.4. 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).

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. Critérios de Classificação

Todas as etapas são de caráter eliminatório/classificatório, a fim de compor o quadro com profissionais que melhor atendam às especificidades de cada Programa/Convênio.

3.4.3.7. 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 2ª 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 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.

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.

3.4.3.8. 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.

3.5. Profissionais que atuam no com contrato em Regime de trabalho temporário (ACT).

Conforme Edital SAMU Santa Catarina, Anexo XII Minuta de Contrato de Gestão e Anexos Técnico, Cláusula Quarta - dos Recursos Humanos – Item III: os profissionais que atuam em regime de contrato temporário (ACT), serão avaliados através da Avaliação por Competências e Habilidades Comportamentais no período de experiência (Conforme item 3.4.3.3 deste documento), sendo considerado também a referência do Gestor direto do profissional.

3.6. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS - 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:

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

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



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.

Lacre de abertura e fechamento das provas: os Lacs de abertura e fechamento das provas aplicadas quando da realização de Processo Seletivo Público ficam arquivadas pelo período de 5 (cinco)anos.

Exemplo de Controle Interno:

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	Numero 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.

3.7. Cronograma Sugerido

3.7.1 Gerenciamento por Edital

EVENTO	PERÍODO (D = Dias)
Publicação do Edital	D
Período de Inscrições (via Internet)	D + 22



Publicação das Inscrições Homologadas	D + 25
Publicação do Edital de Convocação das Provas Objetivas	D + 28
Aplicação das Provas Objetivas	D + 36
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	D + 36
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Objetivas	D + 37
Publicação do resultado dos recursos referente aos Gabaritos e Resultado parcial da prova objetiva	D + 44
Convocação para envio dos Títulos	D + 45
Prazo de Recurso da Avaliação de Títulos	D + 56
Publicação do resultado dos recursos e resultado final da Avaliação de Títulos	D + 58
Resultado Final	D + 58
Envio de telegrama para convocação do candidato classificado	D + 60
Recebimento de documentação e exame médico admissional	D + 65
Integração do novo empregado	D + 66
Data de início na Unidade de Negócio	D + 67

3.7.2. Gerenciamento por Currículos

EVENTO	PERÍODO (D = Dias)
Divulgação do anúncio em site de emprego	D
Período recebimento de currículos	D + 06
Triagem, avaliação de currículos e contato com candidatos	D + 07
Aplicação das Provas Objetivas	D + 10
Avaliação de Competências e Habilidades Comportamentais	D + 12
Convocação do candidato classificado	D + 14
Recebimento de documentação e exame médico admissional	D + 16
Integração do novo empregado	D + 19
Data de início na Unidade de Negócio	D + 20

8

4. Regulamento dos Processos de Diversidade

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 prejudicado 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.

4.1. 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.

4.2. Metodologias



Ações realizadas para Promover Inclusão:

- 4.2.1. **Escutar para Incluir** - Atendimento aos Gestores e empregados que contemplam os Programas da Área de Diversidade.
- 4.2.2. **Desenvolver para Incluir** - Desenvolvimento de ações para aprimorar as Relações Humanas e Eventos de Sensibilização, realizados para empregados, líderes e gestores.
- 4.2.3. **Informar para Incluir** – Realização de eventos informativos para a Capacitação de empregados e gestores.

4.3. Programas Contemplados Atualmente

4.3.1. CPMA (Central de Penas e Medidas Alternativas)

* Parceria contemplada para Município de São Paulo

“A pena alternativa é uma medida punitiva de caráter educativo e socialmente útil, onde o indivíduo não é afastado da sociedade. Sua destinação penal é voltada para infratores de baixo potencial ofensivo.”

(Panfleto – Imprensa Oficial DRSP – Departamento de Reintegração Social Penitenciário)

Com mais de 03 anos de parceria, realizada por deliberalidade da SPDM/PAIS, já recebeu 287 Prestadores de Serviços.

Atualmente conta com 34 Prestadores ativos.

4.3.2. 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.

5. Regulamento dos Processos de Movimentação de Pessoal

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.

5.1. Possibilidades de Movimentação de Pessoal

Os profissionais poderão ser movimentados entre as áreas: Gestão Administrativa, Técnica, Assistencial e de Apoio para Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU após o primeiro ano de funcionamento do mesmo.

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

5.2. 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.

5.3. Da transferência e Programação de Férias

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

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

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

5.4. Considerações Gerais

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

K



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

6. Regulamento dos Processos de Treinamento de Políticas e Desenvolvimento Humano

Objetivo

Planejar ações de Treinamento e Desenvolvimento Humano para todas as Unidades de Negócios (Base Administrativa e de Recursos Humanos)

Propor parcerias com agentes facilitadores no processo de desenvolvimento das relações humanas.

Multiplicar conhecimento e informações para o melhor desempenho da função.

6.1. Planejamento

O planejamento em Treinamento e Desenvolvimento segue a seguinte análise para alcançar sua eficácia:

1. Traçar plano de acordo com a Estratégia Institucional;
2. Considerar o Regulamento do Processo de Gestão de Pessoas;
3. Implantar Programas Institucionais (que devem ser realizados por todas as categorias profissionais);
4. Implantar os Programas de Lideranças, cujos conceitos serão disseminados para as equipes de trabalho.

6.2. Etapas do processo de Treinamento e Desenvolvimento Humano



6.2.1. Levantamento das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Consiste na identificação das necessidades específicas que as pessoas possuem para exercer os referidos cargos na Instituição.

6.2.1.1. Levantamento dos objetivos e metas Institucionais;

6.2.1.2. Identificação das competências necessárias aos profissionais no cargo que ocupa;

6.2.1.3. Identificação e análise dos problemas operacionais;

6.2.1.4. Identificação e análise dos problemas de pessoal;

6.2.1.5. Análise dos resultados do processo.

6.2.2. Elaboração do Programa de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Consiste em planejar todas as ações baseadas no levantamento das necessidades.



Etapas para a elaboração do Programa:

- 6.2.2.1. Abordar uma necessidade específica de cada vez;
- 6.2.2.2. Definir claramente o objetivo do treinamento;
- 6.2.2.3. Determinar o conteúdo do treinamento;
- 6.2.2.4. Dividir o conteúdo em partes para serem executados;
- 6.2.2.5. Escolher o método mais apropriado para o conteúdo a ser tratado;
- 6.2.2.6. Definir recursos didáticos que melhor se adequar aos conteúdos e métodos definidos;
- 6.2.2.7. Definir o público-alvo, local, carga horária e instrutores.

6.2.3. Implementação do Programa de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Consiste em executar todas as ações que foram planejadas e acompanhar para garantir o processo de aprendizagem.

Etapas para a implementação:

- 6.2.3.1. Adequação do programa às necessidades da Instituição;
- 6.2.3.2. Qualidade do material didático a ser oferecido aos trainandos;
- 6.2.3.3. Cooperação da alta liderança da Instituição;
- 6.2.3.4. Qualidade e preparo dos instrutores.

6.2.4. Avaliação do Programa de Treinamento e Desenvolvimento Humano

Essa etapa tem como objetivo verificar a eficácia do treinamento tanto no que se refere à forma do treinamento que foi realizado quanto ao desempenho obtido pelos participantes.



As quatro formas de avaliar os programas de treinamento são:

- a. **Avaliação da reação:** Documento que registra as reações imediatas das pessoas ao treinamento. Serve como feedback para o aprimoramento dos programas de treinamento;
- b. **Avaliação do aprendizado:** é a verificação do quanto os participantes assimilaram os conteúdos tratados no treinamento;
- c. **Avaliação do comportamento:** é a verificação das reações dos gestores acerca do desempenho dos participantes do treinamento;
- d. **Avaliação do resultado:** é a verificação de quanto o treinamento produziu as modificações desejadas e de quanto os seus resultados contribuíram para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição. É realizado em parceria com o Gestor da área, quer a necessidade tenha sido identificada pelo Gestor ou pela de Área de Treinamento e Desenvolvimento Humano.

7. Regulamento dos Processos de Comunicação e Publicidade

7.1. Objetivo

Os processos da área de Comunicação e Publicidade da SPDM/PAIS objetivam a divulgação das informações de forma alinhada à Instituição, intermediando o relacionamento com os clientes internos e externos.

k



Tem como principais aspectos:

- Planejar, elaborar e implantar políticas de comunicação;
- Estabelecer a comunicação com o público interno e externos;
- Estimular a participação dos empregados para a obtenção de objetivos e metas;
- Promover a integração dos empregados e deles com a Instituição;
- Contribuir para promover a harmonia Institucional;
- Levar ao alcance de todos dos empregados, informações como: as ações, eventos e acontecimentos relevantes da Instituição, de maneira clara, objetiva e transparente;
- Disseminar as informações que refletem a missão, visão e valores, a fim de fortalecer a cultura organizacional e colaborar com um clima organizacional positivo.

7.2. Atribuições da área de Comunicação e Publicidade

Cabe a área de Comunicação e Publicidade as seguintes atribuições:

- Diagnosticar a necessidade de comunicação em nível corporativo;
- Definir Público Alvo;
- Definir mídias mais adequadas;
- Administrar todos os veículos de Comunicação Interna, Externa e Publicidade da Instituição;
- Adequar a linguagem e forma de comunicação às novas tecnologias;
- Equilibrar fluxos de informação da Instituição (Ascendente, Descendente, Lateral, Diagonal);
- Promover o fluxo de informações;



- Reforçar a imagem e identidade Institucional internamente e externamente.

7.3. Análise 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 é o veículo mais adequado?
- Qual o conteúdo?
- De quem é a responsabilidade?
- Está alinhado à cultura institucional?

7.4. Procedimento

É de responsabilidade das lideranças e da área de Comunicação discutir as divulgações pertinentes a Instituição, tais como: Comunicados, divulgações sobre conquistas e reconhecimentos; eventos estratégicos internos e externos e demais divulgações relevantes a Instituição.

O conteúdo a ser compartilhado será divulgado via instrumentos formais da Instituição, isto é, poderá ser feito através da intranet, site, jornal ou mural.

7.5. Canais de Comunicação

Atualmente a SPDM/PAIS conta os canais de Comunicação:

7.5.1. Canal emissor de mensagens



- Internet (www.spdmpais.org.br) - link "Comunicação Interna"
- Intranet
- Murais de cortiça
- E-mail (comunicacaoexterna@spdm-pais.org.br) ou manter: rh.samu.sc@spdm-pais.org.br
- Sistemas Integrados de Informações Administrativas, Banco de Currículos, Sistema de Atualização de Dados. (Endereços, E-mail, Ramais, entre outros)
- Jornal Periódico.

7.5.2. Canal receptor de mensagens

- Internet (www.spdmpais.org.br)
- e-mail (comunicacaoexterna@spdm-pais.org.br)

7.6. Informativos

Os informativos estão relacionados ao interesse comum a todos da Instituição. São elaborados pela Área de Comunicação e conta com a colaboração de outras áreas da SPDM/PAIS.

7.6.1. Elaboração de Informativo pela Área de Comunicação

- Captação de dados com empregados e documentos da SPDM/PAIS;
- Validação do material ou entrevista pelo Gestor da área correlata;
- Envio do material através do e-mail comunicacaoexterna@spdm-pais.org.br para a Administração, Unidades de todos os Programas e Municípios, conforme necessidade;



- Impressão do material para os profissionais que não possuem acesso ao e-mail Institucional (Equipe de Apoio).

7.6.2. Elaboração de Informativo enviado por outra Área da SPDM/PAIS

- Avaliação do conteúdo pela Área de Comunicação, que precisa estar pertinente e relacionado a assuntos comuns a todos da Instituição;
- Validação do material pelo Gestor da área correlata;
- Envio do material através do e-mail comunicao interna@spdm-pais.org.br para a Administração, Unidades de todos os Programas e Municípios, conforme necessidade;
- Impressão do material para os profissionais que não possuem acesso ao e-mail Institucional.

7.7. Datas Comemorativas

Em datas comemorativas relacionadas à categorias como: Dia do Médico, Dia do Enfermeiro ou outras como: Dia da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Pais os mesmos são homenageados através de mensagem personalizada.

7.7.1. Elaboração e envio dos Cartões

- Elaboração do cartão pela Área de Comunicação e Publicidade;
- Validação do Material;
- Envio do material através do e-mail comunicao interna@spdm-pais.org.br para a Administração, Unidades de todos os Programas e Municípios;



- Impressão do material para os profissionais que não possuem acesso ao e-mail Institucional.

7.8. Publicidade

A Área de Comunicação e Publicidade busca divulgar sua imagem para públicos estratégicos. Cada publicação deve ter linguagem específica para o público de interesse. Com isso, gerar credibilidade e fidelidade junto ao público ao qual se destina.

7.9.1. A Publicidade na SPDM/PAIS

7.9.1.1. Publicidade dos serviços oferecidos

A Área de Publicidade tem o caráter de informar os serviços oferecidos pelos Programas/Municípios e objetiva também o anúncio de vagas a fim de recrutar os melhores profissionais para cada área/ especificidade.

As divulgações são realizadas através de diversos meios, conforme segue:

- Publicações das vagas em sites com grande índice de visualização como: Site próprio (www.spdmpais.org.br), Banco de Empregos, Catho, entre outros;
- Envio de Publicações de mala direta para profissionais oferecendo as vagas disponíveis;
- Divulgação em Universidades, Hospitais e provas de Residência Médica;
- Divulgação nas Unidades de Saúde que contemplam o convênio SPDM/PAIS.



8. Regulamento dos Processos de Administração de Cargos e Salários

Objetivo

Equilibrar o Plano de Cargos e Salários, considerando atribuições e formação para os diversos níveis operacionais, técnicos, analista, supervisão, gerencias, entre outros e pesquisas de mercado.

Proporcionar a todos os Gestores entendimento da Política de Cargos e Salários para que estes possam discutir com a referida equipe os diversos níveis e possibilidades de carreira dentro da Instituição.

Promover transparência quanto aos critérios utilizados para ascensão profissional dentro da Instituição.

8.1. Atribuições da área de Cargos e Salários

Fazer a Avaliação e Classificação tanto dos Cargos como Salários com base nas atribuições, responsabilidades e formação exigidos para o cargo.

Também como as avaliações relativas a:

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

As avaliações serão com base em pesquisas de mercado, coerência da estrutura existente, considerando o perfil exigido para cada cargo e equipando-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 em os níveis, como Júnior, Pleno e Sênior, por exemplo.

8.2. Tipos de Alterações de Cargos e Salários

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos, conforme as seguintes características:

8.2.1. Salário de Admissão

Todo empregado será admitido conforme salário estabelecido para o seu cargo, mediante a aprovação em proposta orçamentária discutida previamente com o Município.

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

Nesse, caso será enviado para avaliação o parecer e pesquisa de mercado para readequação.

8.2.2. Salário para um Novo Cargo

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



8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

Ações da Área de Desenvolvimento:

PESQUISA DE CLIMA

A Área de Treinamento e Desenvolvimento Humano do Setor de Gestão de Pessoas desenvolve e aplica a Pesquisa de Clima, considerando as especificidades de cada serviço.

1. Objetivo

A Pesquisa de Clima é um instrumento de gestão que objetiva a análise do ambiente interno, possibilita mapear diversos aspectos e identificar pontos críticos que configuram o momento Institucional para que, a partir dos dados obtidos, sejam propostas ações de melhorias.



2. Metodologia e periodicidade

Aplicação de questionário, com a combinação de questões quantitativas e qualitativas.

3. Público-Alvo/Abrangência

Todos os empregados do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU no Estado de Santa Catarina.

4. Fases da Pesquisa de Clima

- ✓ Estudo e planejamento do conteúdo da pesquisa;
- ✓ Elaboração de formulário;
- ✓ Comunicação sobre os objetivos e metodologia da pesquisa para proporcionar transparência no decorrer do trabalho realizado,
- ✓ Aplicação da Pesquisa;
- ✓ Apuração dos dados;
- ✓ Relatórios e Análise dos dados apurados;
- ✓ Plano de Ação.

5. Plano de Comunicação

- ✓ Definição dos conteúdos para divulgação (conceito, objetivo, metodologia, logística, localização das urnas, cronograma);
- ✓ Definição dos canais de comunicação: e-mail, intranet, banner, mural;



- ✓ Criação da arte para as peças de divulgação: cartaz A3, A4, banner, e-mail convite gestores, e-mail convite empregados;
- ✓ Convite para reunião com Gestores (e-mailmkt);
- ✓ Reunião com os gestores;
- ✓ Divulgação do projeto para a Instituição através das peças finalizadas nos canais determinados;
- ✓ Início da Aplicação da Pesquisa.

6. Conteúdo

A pesquisa poderá abordar diversos aspectos, considerando o trabalho realizado.

Exemplos:

- ✓ Ambiente e condições de trabalho
- ✓ Participação e comunicação
- ✓ Relacionamentos Interpessoais
- ✓ Adequação da estrutura
- ✓ Reconhecimento
- ✓ Remuneração e benefícios
- ✓ Treinamento e Desenvolvimento
- ✓ Imagem da empresa
- ✓ Assistência aos empregados
- ✓ Burocracia
- ✓ Cultura Organizacional
- ✓ Estrutura Organizacional
- ✓ Nível Sociocultural



- ✓ Transporte casa/trabalho
- ✓ Vida Profissional
- ✓ Saúde
- ✓ Segurança Pública
- ✓ Situação Financeira
- ✓ Vida Social

7. Apoios requeridos

- ✓ Gestores – No comprometimento e envolvimento no processo, para estimular todos os profissionais no preenchimento do formulário, reforçando sobre a transparência e a confidencialidade das informações.
- ✓ Gestão de Recursos Humanos – para validação do conteúdo do projeto em concordância com a cultura organizacional vigente.
- ✓ Coordenação Administrativa – para aprovação do projeto e investimento estimado.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Através da Área de Treinamento e Desenvolvimento Humano do Setor de Gestão de Pessoas será estudada a melhor metodologia, possibilidades de aplicação, recursos, considerando a especificidade de cada função e nível hierárquico para a implantação da Avaliação de Desempenho.

1. Objetivo

- a. Avaliar o desempenho dos empregados dentro dos requisitos do cargo.



- b. Fazer com que o empregado conheça o seu grau de desenvolvimento, salientando os seus pontos fortes e pontos a serem desenvolvidos.
- c. Reconhecer o bom trabalho, através de feedback.
- d. Desenvolver e treinar os empregados conforme necessidade identificada.

1. Metodologia e periodicidade

Capacitação todos os Gestores/Líderes que para avaliar os respectivos empregados; Preenchimento de questionário (*a ser definido através de estudos prévios*) composto de indicadores diversos como metas e resultados.

3. Definição do instrumento

O conteúdo do instrumento de avaliação de desempenho deve ser fundamentado nas competências de negócio (competências gerais aplicada a todos os empregados, independente do cargo que ocupa na SPDM/PAIS), e/ou nas competências funcionais (competências elencadas ao seu nível hierárquico). A proposta é que após a definição das competências de negócios e/ou das competências funcionais, as mesmas sejam inseridas também nos descritivos de cargo.

Após definição do conteúdo e da elaboração do formulário de avaliação de desempenho, o mesmo deverá ser validado pela alta administração. O instrumento deve conter a combinação de questões quantitativas, através do cruzamento das competências e indicadores e questões qualitativas, abordando pontos fortes, pontos a desenvolver, plano de ação e comentários gerais.

O preenchimento do instrumento poderá ser manuscrito em papel, ou poderá ser feito de forma eletrônica, conforme recursos disponíveis. Se a decisão for para a execução



da avaliação de desempenho de maneira eletrônica, deverão ser averiguadas as condições junto ao departamento de Tecnologia da Informação.

4. Público-Alvo/Abrangência

Todos os empregados do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU no Estado de Santa Catarina.

5. Fases da implantação da Avaliação de Desempenho

- ✓ Estudos da necessidade, definição de conteúdo e indicadores a serem utilizados;
- ✓ Definição de formulário e modo de aplicação;
- ✓ Plano de Comunicação;
- ✓ Treinamento dos Gestores para uso do material definido e para que os mesmos estejam capacitados a dar feedback aos empregados;
- ✓ Início da aplicação da Avaliação de Desempenho pelos Gestores;
- ✓ Devolução do formulário à Área de Treinamento e Desenvolvimento Humano;
- ✓ Apuração dos dados;
- ✓ Relatórios;
- ✓ Plano de Ação de Desenvolvimento;
- ✓ Arquivo no prontuário do empregado;

6. Plano de Comunicação

- ✓ Definição dos conteúdos para divulgação em cada peça (conceito, objetivo, metodologia, cronograma).



- ✓ Criação da arte para as peças de divulgação: cartaz A3, A4, banner, e-mail informativo para os gestores e líderes e empregados.
- ✓ Definição dos canais de comunicação: e-mail, intranet, banner, mural.
- ✓ Convite para os Gestores e líderes para a capacitação em Técnicas de Feedback (e-mail).
- ✓ Divulgação do projeto para a Instituição através dos canais determinados.
- ✓ Início da Aplicação das Avaliações de Desempenho.

7. Apoios requeridos

- ✓ Gestores – através do comprometimento e envolvimento no processo para a disseminação da informação, envolvimento para a prática do feedback a fim de avaliar 100% do quadro de empregados.
- ✓ Gestão de Recursos Humanos – para validação do conteúdo do projeto em concordância com a cultura organizacional vigente.

São Paulo, 16 de Julho de 2012.


Mário Silva Monteiro
Superintendente