Sumário

1 – INTRODUÇÃO....4

2 – DOS OBJETIVOS....5

2.1 - Objetivos Específicos....5

3 – DAS RESPONSABILIDADES....5

3.1 – Direção e Superintendência:....5

3.2 – Dos Gerentes e Coordenadores:....5

3.3 – Dos Colaboradores:....6

4 – DA APLICAÇÃO E PROCEDIMENTOS....6

4.1 - Descrições de Cargos....6

4.2 – Processo Seletivo Interno....6

4.2.1 - Objetivo....6

4.2.2 – Definições....6

4.2.3 – Requisitos....7

4.2.4 – Abertura de Vaga....7

4.2.5 – Divulgação da Vaga/Inscrições....7

4.2.6 – Considerações....8

4.3 - Processo Seletivo Externo....8

4.3.1 – Abertura da Vaga....8

4.3.2 – Divulgação da Vaga/Recrutamento....8

4.3.3 – Considerações....8

4.4 – Indicações....9

4.4.1 – Contratação de Familiar 9
4.5 – Contratação de ex-colaborador....9
4.6 – Contratação de Estrangeiros 9
4.7 – Programa Jovem Aprendiz....10
4.7.1 – Cota....10
4.7.2 – Processo Seletivo....10
4.7.3 – Abertura de Vaga....11
4.7.4 – Divulgação da Vaga/Recrutamento....11
4.7.5 – Processo de Seleção 11
4.7.6 – Acompanhamento....11
4.7.7 – Substituição 12
4.8 – Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência....12
4.8.1 – Cota....12
4.8.2 – Divulgação da Vaga/Recrutamento....12
4.8.3 – Processo de Seleção 13
4.8.4 – Acompanhamento....13
4.8.5 – Substituição 13
4.9 – Programa de Mapeamento Profissional....13
4.9.1 – Definições 13
4.9.2 – Requisitos 13
4.9.3 – Inscrições 14
4.9.4 – Considerações....14
4.10 – LNT Levantamento de Necessidades de Treinamento....14
4.11 – Matriz de Treinamentos 15
4.11.1 – Treinamento na função 15
4.11.2 – Treinamento e Desenvolvimento Interno 15
4.11.3 – Treinamento e Desenvolvimento Externo 15

4.11.4 – Treinamento e Desenvolvimento Corporativo 16
4.11.5 – Treinamento Extra Matriz 16
4.12 – Avaliação de 90 dias 16
4.13 - Avaliação de Desempenho por Competências 17
4.14 – Orientações Disciplinares 17
4.14.1 – Advertência Verbal 17
4.14.2 - Advertência Escrita 17
4.14.3 - Suspensão 17
4.15 – Sindicância ou Inquérito administrativo 19
4.16 – Férias 20
4.17 - Frequência 21
4.18 – Abonos Legais 22
4.19 – Rescisão de Contrato Individual de Trabalho 24
4.20 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) 25
4.20.1 – Planejamento do PCMSO 27
4.20.2 – Documentação 28
4.21 – Segurança e Saúde do Trabalho 29
4.21.1 – Responsabilidades sobre a Segurança do Trabalho 31

5 - PROCEDIMENTOS COM A POLÍTICA IMPLANTADA 33

6 - INDICADORES DE QUALIDADE E DESEMPENHO 33

7 - HISTÓRICO DE REVISÃO 33

1 – INTRODUÇÃO

A política de gestão de pessoas da Fundação Universitária de Cardiologia tem como princípio o desenvolvimento dos colaboradores através de ações que promovam a participação, capacitação e o envolvimento das pessoas, canalizando o potencial produtivo na busca da realização eficaz e eficiente das atividades da instituição. As lideranças devem adotar modelos de gestão capazes de motivar e comprometer as pessoas visando o desenvolvimento das competências profissionais e o alcance dos objetivos e metas organizacionais. Os colaboradores devem atuar com foco em resultados, inovação, ética e transparência. O Departamento de Recursos Humanos é o setor responsável pela construção e disseminação da cultura de gestão de pessoas na instituição através de ações que estimulem a participação dos colaboradores através de uma comunicação efetiva e transparente, incentivando e apoiando o seu desenvolvimento. Os pilares da política de gestão de pessoas na Fundação Universitária de Cardiologia são:

I - Comunicação;

II - Respeito;

III - Transparência;

IV - Inovação;

V - Trabalho em equipe;

VI - Liderança;

VII - Treinamento e desenvolvimento;

VIII - Conhecimento e competência.

A Fundação Universitária de Cardiologia incentiva que além do conhecimento técnico, os gestores desenvolvam as seguintes habilidades comportamentais: comunicação efetiva, inteligência emocional, iniciativa, comprometimento, empatia, liderança, relacionamento interpessoal e autodesenvolvimento.

2 – DOS OBJETIVOS

Estabelecer conceitos para o macro processo gestão de pessoas, garantindo o alinhamento e atendimento global do processo.

2.1 - Objetivos Específicos

- Estabelecer as diretrizes para identificação, atração, seleção, admissão, assim como promover e integrar colaboradores no atendimento às necessidades dos cargos da instituição;
- 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;
- Mensurar e analisar os indicadores dos processos realizados pelo setor.

3 – DAS RESPONSABILIDADES

3.1 – Direção e Superintendência:

De acordo com as estratégias definidas, determinar as diretrizes institucionais e demandar as necessidades comportamentais e técnicas a serem praticadas na Instituição.

3.2 – Dos Gerentes e Coordenadores:

A partir das diretrizes Institucionais, criam propostas relacionadas às estratégias e garantem a execução e cumprimento destas pelos colaboradores.

Revisão e atualização das normas e políticas vigentes.

3.3 – Dos Colaboradores:

Cumprir as normas e políticas institucionais.

4 – DA APLICAÇÃO E PROCEDIMENTOS

4.1 - Descrições de Cargos

A descrição de cargos é um retrato simplificado das atividades, responsabilidades e qualificações pertinentes ao cargo. É determinada dentro dessa descrição a função, a quem o colaborador se reporta, condições de trabalho e como deve ser feito, preparação técnica esperada e desejada, competências técnicas e comportamentais. Qualquer novo cargo e/ou alteração devem ser previamente aprovados junto ao setor de Recursos Humanos, Superintendência ou Direção.

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.

4.2 – Processo Seletivo Interno

4.2.1 - Objetivo

Com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento profissional, este processo estimulará os colaboradores a se aperfeiçoarem, devido à possibilidade de estar diante de um novo desafio, além de criar um sentimento de equidade pelo oferecimento de novas oportunidades.

4.2.2 – Definições

Este item da política engloba recrutamento interno e aproveitamento interno, devendo ser adotada sempre que houver vaga compatível com a possibilidade de promoção.

Para os fins, adotam-se as seguintes definições:

− Aproveitamento interno: trata-se de promoção restrita para colaboradores que já pertencem à área com a vaga em aberto. Caso não haja colaborador dentro do perfil na área, deverá ser aberto o Processo Seletivo Interno.

− Recrutamento interno: é a possibilidade de se candidatar há uma nova vaga no ICFUC. Este processo seletivo é destinado a todos os colaboradores que preencham os requisitos necessários ao cargo.

4.2.3 – Requisitos

Para participar do Recrutamento Interno é necessário:

- Ter concluído o período de experiência;
- Não possuir falta não justificada nos últimos seis meses;
- Não possuir histórico de advertências verbais, escritas e suspensões nos últimos seis meses;
- Não possuir mais de seis horas de atrasos nos últimos seis meses;

Apresentar currículo e certificado válido em casos de profissionais de nível técnico e superior, bem como o registro profissional e comprovante de pagamento da anuidade junto ao conselho de classe.

4.2.4 – Abertura de Vaga

O Gestor informará ao setor de Atração e Seleção, via formulário de solicitação de vaga, a necessidade de abertura do processo seletivo interno.

4.2.5 – Divulgação da Vaga/Inscrições

A equipe de atração e seleção divulgará as vagas através dos canais de comunicação interna da instituição, devendo conter as principais informações da vaga, forma de inscrição e documentações necessárias, conforme a vaga (Ex. Diploma de formação, inscrição no conselho de classe). A participação nos processos deve acontecer por manifestação espontânea do colaborador,

no período de até 3 (três) dias após a abertura da mesma. Em caso de nenhuma manifestação espontânea, gestores podem indicar colaboradores com potencial para as vagas e, neste caso, fica a critério do colaborador indicado a decisão sobre sua participação ou não no processo.

4.2.6 – Considerações

O colaborador realizará o processo seletivo, conforme POP de recrutamento interno. Após a aprovação do gestor da área, o setor de atração e seleção realizará a Movimentação de Pessoal conforme POP de movimentação de pessoal.

4.3 - Processo Seletivo Externo

Processo de responsabilidade do setor de atração e seleção, caracterizado pela busca, externa, de candidatos que não possuem vínculo com a instituição.

4.3.1 – Abertura da Vaga

O Gestor informará ao setor de Atração e Seleção, via formulário de solicitação de vaga, a necessidade de abertura do processo seletivo externo, conforme POP referente ao processo seletivo externo.

4.3.2 – Divulgação da Vaga/Recrutamento

As vagas serão divulgadas através das plataformas de divulgações: Infojobs, Linkedin, redes sociais, SINE, vagas Poa, entre outras. O setor de atração e seleção recebe diariamente currículos através do e-mail: recrutamento@cardiologia.org.br, onde existem um banco de dados.

4.3.3 – Considerações

O candidato realizará o processo seletivo, conforme POP de processo seletivo externo. Após a aprovação do gestor, o mesmo será encaminhado para o processo de admissão, conforme POP de orientações para admissão.

4.4 – Indicações

Os currículos indicados pelos colaboradores serão analisados conforme o processo estabelecido, na mesma condição dos demais. O retorno da participação do processo seletivo será fornecido somente ao candidato, sem intermédio do colaborador que o indicou. Currículos não selecionado brevemente, permanecerão em nosso banco de talentos e aguardarão o surgimento de vagas disponíveis aos perfis.

4.4.1 – Contratação de Familiar

Fica estabelecido que é vetado a contratação de familiares que ficarão sob subordinação de seu familiar. Caso ocorra a contratação para o mesmo setor, não poderá ser no mesmo turno de trabalho. A instituição incentiva a indicação de bons profissionais, desde que o mesmo participe de todo o processo seletivo assim como demais candidatos.

4.5 – Contratação de ex-colaborador

Fica vetado a recontratação de colaboradores desligados por solicitação da empresa. Os colaboradores no qual solicitaram desligamento a pelo menos 6 meses, serão avaliados mediante ao período contratual anterior. Não poderá constar em seu histórico funcional:

- Ocorrências disciplinares (Advertências verbais e escritas, Suspensões, Atrasos superior a 06 (seis) horas nos últimos 06 (seis) meses);
- Ação trabalhista contra o ICFUC.

4.6 – Contratação de Estrangeiros

Estrangeiros poderão participar de processos seletivos, desde que estejam em situação legal no país e possuam autorização do Governo Brasileiro para trabalhar.

4.7 – Programa Jovem Aprendiz

Aprendizagem é o instituto destinado à formação técnico-profissional metódica de adolescentes e jovens, desenvolvida por meio de atividades teóricas e práticas e que são organizadas em tarefas de complexidade progressiva. Tais atividades são implementadas por meio de um contrato de aprendizagem, com base em programas organizados e desenvolvidos sob a orientação e responsabilidade de entidades habilitadas. (Lei nº. 8.069/90 Art. 62 e CLT Art. 428)

O aprendiz é o adolescente ou jovem entre 14 e 24 anos, que esteja matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio e inscrito em programa de aprendizagem (art. 428, caput e § 1º, da CLT). Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência, não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT).

4.7.1 – Cota

Os estabelecimentos de qualquer natureza, que tenham pelo menos 7 (sete) empregados, são obrigados a contratar aprendizes, de acordo com o percentual exigido por lei (art. 429 da CLT).

A cota de aprendizes está fixada entre 5% (cinco por cento) e 15% (quinze por cento), no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional. As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429, caput e § 1° da CLT).

São excluídas da base de cálculo da cota de aprendizagem as seguintes funções:

I – As funções que exijam formação de nível técnico ou superior e os cargos de direção, de gerência ou de confiança (art. 10, § 1°, do Decreto nº 5.598/05);

II – Os empregados em regime de trabalho temporário, instituído pela Lei n° 6.019, de 03 de janeiro de 1973 (art.12, Decreto n° 5.598/05);

III – Os aprendizes contratados.

4.7.2 – Processo Seletivo

De acordo com a legislação o empregador dispõe de total liberdade para selecionar o aprendiz, desde que observado o princípio constitucional da igualdade e a vedação a qualquer tipo

de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais, bem como a observância aos dispositivos legais pertinentes à aprendizagem.

Processo de responsabilidade do setor de atração e seleção, serão prioridade familiares de colaboradores, conforme grau de parentesco (1º grau, 2º grau e 3º grau).

4.7.3 – Abertura de Vaga

As vagas serão abertas conforme a demanda, respeitando a necessidade da instituição, conforme a legislação vigente.

4.7.4 – Divulgação da Vaga/Recrutamento

As vagas serão divulgadas através dos meios de comunicação interna da instituição: Instagram interno e murais institucionais.

4.7.5 – Processo de Seleção

O processo de seleção será composto por entrevista coletiva e dinâmica de grupo. Os aprovados serão admitidos conforme vagas disponíveis, o restante ficará em nosso banco de dados.

4.7.6 – Acompanhamento

O acompanhamento ocorrerá de forma mensal, onde será realizado reuniões com temáticas específicas, com base em inserção no mercado de trabalho e postura profissional.

O setor de atração e seleção ficará disponível, nas necessidades existente a cada aprendiz, conforme o andamento do programa de aprendizagem.

4.7.7 – Substituição

O desligamento por parte do empregador será possível mediante dossiê que comprove que o jovem aprendiz recebeu o devido acompanhamento, seja ele através de relatório de atendimento, advertências verbal e/ou escrita e parecer do agente integrador.

Em caso de desligamento seja por parte do aprendiz e ou empregador, fica de responsabilidade do setor de atração e seleção a substituição por outro jovem aprendiz, cumprindo assim com a cota estabelecida pela empresa.

4.8 – Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência

Tem por objetivo contratar, reter e desenvolver as pessoas com deficiência (PcD), mantendo a responsabilidade Social da empresa, apoiando no desenvolvimento e inclusão no mercado de trabalho e na sociedade, bem como atender a legislação vigente.

4.8.1 – Cota

A legislação estabeleceu a obrigatoriedade das empresas com 100 (cem) ou mais empregados preencherem uma parcela de seus cargos com pessoas com deficiência. A reserva legal de cargos é também conhecida como Lei de Cotas (art. 93 da Lei nº 8.213/91).

Para que a instituição se mantenha de acordo com esse número, é de responsabilidade de toda área/filial, que possua 5% (cinco por cento) de PcD contratados, sobre o total de colaboradores.

4.8.2 – Divulgação da Vaga/Recrutamento

As vagas serão divulgadas através dos meios de comunicação interna da instituição: Instagram interno e murais institucionais.

4.8.3 – Processo de Seleção

O processo de seleção será de acordo com esta norma, respeitando as necessidades de cada candidato.

4.8.4 – Acompanhamento

Fica sobre responsabilidade do setor de Atração & Seleção/Inclusão os acompanhamentos dos colaboradores com deficiência, de forma trimestral ou conforme necessidade. O gestor e/ou

Padrinho da Inclusão (colaborador treinado para tal finalidade), sinalizará o setor sobre qualquer situação que possa ocorrer.

4.8.5 – Substituição

Em caso de desligamento, toda vaga preenchida por pessoa com deficiência, deverá ser preenchida por outra pessoa com deficiência, mantendo assim a cota estabelecida.

4.9 – Programa de Mapeamento Profissional

Este programa tem por finalidade captar os perfis profissionais dos colaboradores da FUC, oportunizando um crescimento profissional a partir das formações realizadas, sejam elas cursos, cursos técnicos e graduações.

4.9.1 – Definições

A periodicidade será de uma vez por semestre, totalizando duas vezes ao ano corrente, preferencialmente nos meses de janeiro e julho.

4.9.2 – Requisitos

Para participar do Mapeamento Profissional é necessário:

- Ter concluído o período de experiência;
- Não possuir falta não justificada nos últimos seis meses;
- Não possuir histórico de advertências verbais, escritas e suspensões nos últimos seis meses;
- Não possuir mais de seis horas de atrasos nos últimos seis meses;
- Estar cursando ou já ter concluídos cursos, curso técnico e graduação;

- Apresentar currículo e certificado válido em casos de profissionais de nível técnico e superior, bem como o registro profissional e comprovante de pagamento da anuidade junto ao conselho de classe, caso necessário.

4.9.3 – Inscrições

A equipe de atração e seleção divulgará a abertura das inscrições através dos meios de comunicação interna da instituição, devendo conter as principais informações, referente ao processo e forma de inscrição. A participação nos processos deve acontecer por manifestação espontânea do colaborador, no período de até 3 (três) dias após a abertura da mesma.

4.9.4 – Considerações

O colaborador realizará o processo, conforme POP de mapeamento profissional.

4.10 – LNT Levantamento de Necessidades de Treinamento

A área de Educação Corporativa enviará anualmente ao gestor um questionário (LNT) para identificar todas as demandas dos colaboradores de sua equipe para que sejam programadas durante o ano na Matriz de treinamentos.

As necessidades de treinamentos também poderão ser levantadas através de: Avaliação dos 90 dias, entrevistas de desligamento, avaliação de desempenho e dos PDI's que serão definidos anualmente pelo gestor da área juntamente com o colaborador.

É de responsabilidade do gestor em parceria com a área de Educação Corporativa buscar autorização financeira para cursos externos, se necessário.

4.11 – Matriz de Treinamentos

A Educação Corporativa será responsável por compilar todas as informações dos levantamentos das necessidades de treinamentos originando a matriz anual, além de fazer a gestão da realização dos cursos.

A matriz de capacitação contempla todos treinamentos que serão realizados durante o ano, data prevista, carga horária, público alvo, conteúdo e responsável pelo treinamento.

A matriz deverá ser aprovada pela Gerência de RH e apresentam os seguintes tipos de treinamento.

4.11.1 – Treinamento na função

São todas as ações de treinamento *on the job*, que visam a promover a aprendizagem de um processo da área, sistemas ou funções. O treinamento na função deverá ser realizado após a contratação, movimentação de função ou troca de área.

A área de Educação Corporativa é responsável por fazer a gestão do registro do treinamento na função junto ao gestor da área.

4.11.2 – Treinamento e Desenvolvimento Interno

Entende-se por treinamentos e desenvolvimentos internos todos os treinamentos e ações realizados dentro da Empresa, contando com a sua estrutura física ou capital humano (colaboradores multiplicadores internos).

Tais treinamentos são contemplados na matriz institucional da FUC.

4.11.3 – Treinamento e Desenvolvimento Externo

Treinamentos e desenvolvimentos externos são eventos que envolvam aprendizagem oferecidos por entidades do mercado que contam com a participação de integrantes de outras

organizações (multiplicadores externos). Podem ser com ou sem custo, tais como cursos, palestras e seminários, entre outros.

Para estes deve-se dispor de verbas financeiras, se necessário, desde que previamente autorizados tais valores.

4.11.4 – Treinamento e Desenvolvimento Corporativo

Compreendem-se por treinamentos e desenvolvimentos corporativos os treinamentos obrigatórios organizados pela área de Gestão de Pessoas, oferecidos aos colaboradores de diversas áreas da Empresa. Estes visam ao desenvolvimento pessoal, profissional e ao atendimento de demandas comuns a todos.

4.11.5 – Treinamento Extra Matriz

Caso seja necessária a realização de treinamentos não previstos na matriz, o gestor deverá indicar sua necessidade ao setor de Educação Corporativa para verificar a viabilidade do treinamento acontecer internamente.

Em casos em que envolver investimento financeiro, o gestor deverá viabilizar a verba que será utilizada, bem como apontar o porquê desta nova necessidade.

Após realização do treinamento externo, deverá enviar os certificados ao setor de Educação Corporativa para devidos registros no sistema do RH.

4.12 – Avaliação de 90 dias

Antes do término dos 90 dias do período probatório, gestor deverá preencher no Portal junto ao colaborador a ficha de avaliação funcional pontuando suas competências técnicas e comportamentais a serem desenvolvidas. Havendo consenso entre as partes, no fechamento da avaliação deverá ser realizado o momento do feedback da gestão, e se necessário serão definidos PDI’s para o avaliado.

4.13 - Avaliação de Desempenho por Competências

A Avaliação de Desempenho com base nas competências Institucionais será realizada anualmente sempre no mês de aniversário de empresa do colaborador. O colaborador deverá realizar sua autoavaliação em 10 dias, logo após o gestor deverá preencher sua avaliação também (prazo 10 dias). Na sequência o fechamento da avaliação com o consenso entre as partes e o momento de feedback da liderança, onde serão apontados e registrados via Portal os PDI's, se necessário.

4.14 – Orientações Disciplinares

As sanções disciplinares são ferramentas legais de aviso ao colaborador para que tome conhecimento do seu comportamento ilícito, visando disciplinar e resgatar o comportamento adequado do mesmo, conforme as exigências da empresa.

As aplicações de punições disciplinares aos colaboradores devem observar determinados requisitos como atualidade, unicidade e proporcionalidade. As sanções disciplinares a serem utilizadas pelo IC-FUC são:

4.14.1 – Advertência Verbal

Aplicada de forma instrutiva e enérgica para chamar a atenção do colaborador de que seu comportamento não atende as normas estabelecidas pela Instituição em relação as suas atribuições e obrigações com o empregador.

4.14.2 - Advertência Escrita

É similar a verbal, porém documentada. Descreve-se o ato faltoso, detalhando as consequências que esse ato pode gerar negativamente a empresa e ao colaborador.

4.14.3 - Suspensão

Visa disciplinar e resgatar o comportamento do colaborador conforme as exigências da empresa. A suspensão pode ocorrer após uma advertência ou após o cometimento de uma falta

grave de maior relevância e não pode ultrapassar a quantidade máxima de 30 (trinta) dias. Esta falta deve ser bastante grave, uma vez que haverá prejuízo ao colaborador.

Cabe aos gestores informar o fato ilícito ao Recursos Humanos que em conjunto, avaliando o histórico do colaborador, decidirão qual a punição mais adequada a fim de proteger a integridade do colaborador e evitar problemas legais para a empresa.

A aplicação escrita deve ser lida na presença do colaborador e de duas testemunhas. Caso o colaborador se recuse a assinar o documento, o mesmo deve ser assinado pelas testemunhas. O documento escrito deve ser enviado imediatamente ao Recursos Humanos para que seja realizado o seu registro no histórico profissional do colaborador e os devidos lançamentos na folha de pagamento.

Os gestores devem ter o conhecimento das normas e sua sistemática, e também a sensibilidade de avaliar caso a caso, conversando preliminarmente com o colaborador faltoso antes de aplicar e registrar a penalidade, o que elidirá eventuais alegações de arbitrariedades ou ausência de critérios.

ETAPAS/NÍVEIS DE PUNIÇÃO

1º Advertência Verbal

2ª Advertência Escrita

3º Suspensão (1 dia)

4º Suspensão (2 dias)

5º Suspensão (3 dias)

6º Demissão (Justa Causa)

As etapas/níveis não expressam uma regra de ordem, pois as aplicações das penalidades devem ser proporcionais aos atos faltosos cometidos. Não deve haver retroação nas etapas/níveis de punição para atos faltosos da mesma natureza. As penalidades deverão ser avaliadas conforme a gravidade do ato faltoso. Nos casos mais brandos como, por exemplo, atrasos, somente poderão ensejar um desligamento por justa causa se ocorrerem num lapso temporal de até um ano, ou seja, se o colaborador recebeu uma advertência por escrito há um ano, o mesmo deverá receber outra advertência por escrito, pois a punição anterior já “prescreveu”.

Quando da ocorrência de atos de insubordinação ou indisciplina, no curso do pacto laboral a avaliação deverá ser cautelosa, observando o grau da falta e sua repercussão. Desta forma, nestes casos seria aplicável:

A advertência verbal, considerando os aspectos acima assinalados, ou seja, ato de grau leve e nenhuma ou pouca repercussão;

A advertência escrita, em caso de reincidência em falta de caráter disciplinar ou de insubordinação, já tendo sido efetuada a advertência verbal ou originariamente mais de grau médio com repercussões relevantes;

A suspensão dependerá da avaliação do ato faltoso (grau e repercussão), bem como do histórico funcional;

A demissão, com ou sem justa causa, também estará condicionada ao crivo do grau da falta e sua repercussão, uma vez que uma falta grave, muitas vezes ensejará a aplicação de uma sanção severa, ainda que o perfil do colaborador não demonstre um colaborador contaminado de condutas desconformes, ou seja, ainda que o colaborador tenha um passado funcional sem ocorrências, ofender e desrespeitar superior hierárquico, é atitude suficientemente grave para justificar a imediata rescisão contratual.

4.15 – Sindicância ou Inquérito administrativo

A Instituição definirá uma Comissão de Inquérito Administrativo com o objetivo de apurar denúncias de irregularidades praticadas pelos seus colaboradores. Caberá a esta Comissão tomar providências necessárias como oitiva de testemunhas, do colaborador acusado, de quem fez a denúncia, analisar documentos, avaliar o local onde ocorreu a falta, entre outras medidas que podem contribuir para a elucidação do fato. Somente após toda a averiguação, a Comissão poderá se manifestar junto ao empregador através de um parecer sugerindo as providências ou punições a serem tomadas. Durante a apuração dos fatos, o colaborador será afastado de suas atividades por período não superior a cinco dias, sem prejuízo da sua remuneração.

As faltas disciplinares que justificam a incidência de advertência e suspensão são as mesmas que caracterizam a dispensa do colaborador por justa causa, ou seja, as elencadas no Art. 482 da CLT. Entretanto, é fundamental que os gestores entendam que a aplicação da penalidade deverá ser sempre proporcional a falta cometida. A avaliação da proporção da falta está diretamente ligada ao bom senso, considerando o grau de responsabilidade que é inerente ao profissional vinculado a área da saúde.

4.16 – Férias

As férias deverão ser gozadas integralmente no decorrer dos 12 (doze) meses seguintes à data em que o colaborador adquiriu o direito às mesmas e antes de completar o novo período aquisitivo. Não fará jus as férias o colaborador que durante o respectivo período aquisitivo:

Deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à data de sua saída.

Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias.

Deixar de trabalhar, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa.

Tiver percebido da Previdência Social, prestações de Acidente do Trabalho ou Auxílio-Doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

Os colaboradores terão direito a férias nas seguintes proporções:

30 (trinta) dias corridos ou parcelados, aos colaboradores que tiverem ficado à disposição do Instituto, durante o período aquisitivo e não tenham mais de cinco faltas não justificadas.

24 (vinte e quatro) dias corridos ou parcelados, aos colaboradores que tiverem de seis a 14 (quatorze) faltas não justificadas no período.

18 (dezoito) dias corridos, aos colaboradores que tiverem de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas não justificadas no período.

12 (doze) dias corridos, aos colaboradores que tiveram de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas não justificadas no período.

As férias serão programadas obedecendo a um adequado escalonamento de pessoal, visando atender às necessidades de serviço da Instituição. É proibido o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. As concessões de férias podem ser parceladas em até dois períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias.

Parcelamento 30 dias: 20/10, 10/20 ou 15/15

Parcelamento 24 dias: 10/14 ou 14/10

Quando a duração das férias foi inferior a 24 (vinte e quatro) dias, ou seja, de

18 (dezoito) ou 12 (doze) dias, deverão ser gozadas integralmente, sem parcelamento.

Pagamento das Férias.

Quanto ao pagamento das férias o colaborador, em gozo de férias, faz jus, como remuneração, à maior dentre a seguinte alternativa:

- Média de parcelas salariais percebidas no decorrer dos 12 (doze) meses que compõe o período aquisitivo;
- Último salário percebido.

O pagamento do salário e demais vantagens será feito através da Folha de Pagamento do mês antecedente, a título de Adiantamento de Férias. No caso de férias parceladas, o pagamento do salário e demais vantagens será feito de acordo com proporção auferida. O pagamento da remuneração de férias será efetuado em até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Controle das Férias

É da competência dos gerentes a programação e controles efetivos, aprovando o período de férias dos empregados lotados nas suas áreas respectivas. O aviso de férias será enviado para o e-mail do colaborador 30 (trinta) dias antes do início das férias. Será adotada pela Instituição, a prática de férias compulsórias para os casos de férias críticas, ou seja, próximas a vencimento do segundo período aquisitivo.

Em hipótese alguma será permitido que o empregado tenha dia de trabalho coincidindo com o período de férias. Em caso de feriados, as férias deverão obrigatoriamente iniciar no dia seguinte. Permite-se a compensação do banco de horas nos dias que imediatamente antecedem ou sucedem ou gozo de férias. Para os empregados em regime de trabalho em turno, são considerados dias normais de trabalho os sábados e os domingos.

4.17 - Frequência

São responsabilidades do gestor da área a orientação, o acompanhamento e a administração da frequência de seus colaboradores. Ao Recursos Humanos compete o acompanhamento, a análise e a manutenção do disposto nesta Norma, instruindo e fornecendo aos demais setores da FUC, ao que tange a frequência do colaborador e as orientações necessárias.

Define-se que ocorrência de frequência é:

- Qualquer alteração no registro de ponto;
- Qualquer irregularidade em sua marcação a qual impeça a apuração correta da frequência.

- É a ausência ao trabalho quando não há uma Justificativa Legal.
- Supressão da remuneração correspondente ao período não trabalhado;
- Supressão da remuneração correspondente ao período do descanso semanal remunerado;
- Deduções de dias de férias, Art. 130 da CLT.
- Já a ausência justificada é a falta ao trabalho por exclusivo interesse do colaborador que, por liberalidade da FUC, acarreta apenas a supressão da remuneração correspondente ao período não trabalhado.

4.18 – Abonos Legais

O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, conforme Art. 473 da CLT:

I – Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – Licença paternidade, por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho;

IV – por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX – pelo tempo que fizer necessário quando na qualidade de representante de entidade sindical;

X – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (hum) dia por ano para acompanhar filho de ate 6 (seis) anos em consulta médica.

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Frequência e registro do ponto biométrico:

Os colaboradores estão sujeitos ao registro biométrico do ponto. Só serão aceitos registros através de crachás, com código de barras, para os colaboradores habilitados pelo Setor de Pessoal.

É de responsabilidade do colaborador, a guarda do recibo emitido pelos terminais de registro do ponto. Não serão aceitas reclamações de faltas ou atrasos, sem os respectivos comprovantes emitidos pelo ponto biométrico. O registro do ponto tem tolerância máxima de cinco minutos que antecedem e sucedem o início e o término da jornada de trabalho. Os intervalos são pré-assinalados e por esse motivo estão dispensados o seu registro. Para os colaboradores do regime de trabalho 12x36, o intervalo de 60 (sessenta) minutos, deve ser gozado de forma que garanta o limite máximo de 6 (seis) horas trabalhadas sem intervalo.

Todo colaborador com jornada diária de trabalho superior a quatro horas e inferior a seis horas, deve cumprir o intervalo de 15 (quinze) minutos. O intervalo intrajornada, que consiste no descanso entre uma jornada de trabalho e outra, é obrigatório, e deve ter duração mínima de 11 (onze) horas.

Em regime de trabalho por grupo de turnos, os colaboradores terão suas folgas programadas no máximo até o 7° dia, com direito a um domingo por escala.

Manutenção na Frequência

O colaborador deverá sempre, comunicar ao seu gestor imediato, a sua impossibilidade de comparecimento. Na hipótese de ocorrências imprevisíveis que envolva a saúde do colaborador, o mesmo ou familiar, deverá dar pronto conhecimento ao Ambulatório de Medicina do Trabalho.

Atestados e/ou hospitalização (por período não superior a quatro dias) de filhos até 14 anos, devem ser comunicados ao gestor da respectiva área, em até 24 horas, a contar da data da ausência e, entregue o atestado imediatamente quando do retorno ao trabalho, no Setor de Pessoal.

Quando afastar-se por motivo de doença, o colaborador deverá comunicar ao gestor, em até 24 horas, a contar da data de sua ausência e, entregar o comprovante através de atestado médico, no Ambulatório de Medicina do Trabalho, no dia do seu retorno.

Afastamentos superiores a 3 (três) dias, devem ser comunicados imediatamente ao Ambulatório de Medicina do Trabalho, para agendamento de consulta, para fins de análise e validação do atestado, bem como retorno ao trabalho.

No caso de não atendimento pelo colaborador, será automaticamente registrado pelo Setor de Pessoal, Falta e Atraso, a respectiva ocorrência.

Nos casos em que o colaborador chegar atrasado, ou se ausentar durante o expediente, obriga-se a comunicar a ocorrência ao seu gestor, bem como o necessário registro do ponto biométrico.

Quando da alta dos benefícios previdenciários, citados abaixo, o colaborador deverá comparecer imediatamente ao Ambulatório de Medicina do Trabalho, no horário administrativo, para obter autorização médica para seu retorno ou trabalho.

a. Licença Gestante;
b. Licença médica com percepção de Benefício Previdenciário;
c. Licença médica com percepção de Benefício Acidentário.

Grupo de Turnos

Os grupos de turno consistem na elaboração das escalas de folgas, distribuídas em grupos que o gestor definirá os colaboradores. Com o objetivo de padronizar e assegurar o cumprimento das programações de folgas dos colaboradores, dentro das escalas de trabalho, ao longo do ano, otimizar tempo e apoiar os gestores em relação a programação de folgas de sua equipe. O colaborador terá o conhecimento prévio de suas folgas ao longo do ano.

Apuração da Frequência

O ponto será encerrado no dia 15 de cada mês. As ocorrências apuradas no período de 16 a 15 serão lançadas na folha de pagamento do mês de encerramento. Não serão aceitas justificativas e/ou comprovantes fora do prazo.

4.19 – Rescisão de Contrato Individual de Trabalho

A Rescisão contratual é a extinção da relação de emprego entre colaborador e empregador pela Rescisão do Contrato Individual de Trabalho na forma e condições dispostas em lei.

- Por iniciativa do empregador;
- A pedido do colaborador;
- Por justa causa;
- Para fins de aposentadoria;
- Por comum acordo;
- Falecimento.

O Setor de Pessoal receberá a solicitação de desligamento e deverá analisar a situação do colaborador, verificar se não existe impedimento legal para proceder com o desligamento, possuindo o impedimento informar ao gestor solicitante o motivo do mesmo. Agendará o exame médico demissional e a Homologação da rescisão nos Sindicatos conforme a categoria do colaborador. Cabe ao gestor do setor/unidade, deliberar sobre eventual pedido de dispensa do cumprimento do aviso prévio por parte do colaborador, devidamente justificado e documentado.

4.20 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é um conjunto dos procedimentos que devem ser adotados pelas empresas com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho.

O PCMSO, só pode ser realizado por médicos dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, o SESMT da empresa, e executado por um coordenador responsável.

Para identificar esses riscos, ele deve ser compatível com o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR).

Estabelecer diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO no Instituto de Cardiologia/Porto Alegre, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus colaboradores em relação aos riscos ocupacionais, conforme avalição de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco – PGR.

O Programa de Saúde Ocupacional se aplica a todos os colaboradores da FUC que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

São diretrizes do PCMSO:

- Rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- Detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- Definir a aptidão de cada colaborador para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- Subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas pela Instituição;
- Subsidiar análises epidemiologias e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- Subsidiar decisões sobre o afastamento de colaboradores de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- Subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- Subsidiar o encaminhamento de Empregado à Previdência Social;
- Acompanhar de forma diferenciada o colaborador cujo o estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- Subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- Subsidiar ações de readaptação profissional;
- Controlar da imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

Compete ao empregador:

- Garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO;
- Custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

Indicar médico do trabalho responsável pelo PCMSO.

Compete ao colaborador

- Cumprir com os processos de saúde estabelecidos no PCMSO;
- Cumprir com os agendamentos dos exames periódicos, caso necessitem de reagendar o atendimento, este deve ser realizado com antecedência (um dia).

4.20.1 – Planejamento do PCMSO

O PCMSO deve ser elaborado considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR.

O PCMSO deve incluir a avaliação do estado de saúde dos empregados em atividades críticas, considerando os riscos envolvidos em cada situação e a investigação de patologias que possam impedir os exercícios de tais atividades com segurança.

A organização deve garantir que o PCMSO:

Descreva os possíveis agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR;

Contenha planejamento de exames médicos clínicos e complementares necessários, conforme os riscos ocupacionais identificados;

Seja conhecido e atendido por todos os médicos que realizarem os exames médicos ocupacionais dos colaboradores;

Inclua o relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa (PCMSO);

O médico responsável pelo PCMSO, caso observe inconsistência no inventário de riscos da organização, deve reavaliá-lo em conjunto com o responsável pelo PGR.

O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

- Admissional;
- Periódico;
- De retorno ao trabalho;
- De mudança de riscos ocupacionais;
- Demissional.

O exame clínico deve obedecer aos prazos e à seguinte periodicidade:

No exame admissional: ser realizado antes que o colaborador assuma suas atividades;

No exame periódico: ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:

- Anual: para colaboradores expostos a riscos ocupacionais e para portadores de doenças crónicas que aumentem a susceptibilidade.

- Bienal: para os demais colaboradores.

a) No exame de retorno ao trabalho: o exame clinico deve ser realizado antes que o colaborador reassuma suas funções, quando ausente por período ou superior a trinta dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;

b) No exame de mudança de risco: deve ser obrigatoriamente realizado antes da mudança, adequando-se aos novos riscos.

c) No exame demissional: deve ser realizado em até dez dias contados do término do contrato, podendo se dispensado caso o exame clinico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de noventa dias.

d) Para cada exame clínico ocupacional realizado, o médico emitirá Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que deve ser comprovadamente disponibilizado ao colaborador, devendo ser oferecido em meio físico quando solicitado.

O ASO deve conter:

a) Razão social e CNPJ ou CAEPF da Instituição;

b) Nome completa de colaborador, número de seu CPF e função;

c) a descrição dos fatores de risco identificados no PGR que necessitem de controle médico previstos no PCMSO;

d) Indicação de apto ou inapto para a função do colaborador;

e) Nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO;

f) Data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico;

g) A aptidão para trabalho em altura deve ser consignada no ASO;

h) Sendo verificada a possibilidade de exposição excessiva a agentes, o médico responsável pelo PCMSO deve informar o fato ao responsável pelo PGR para reavaliação dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção;

i) Constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho, caberá a Instituição, depois de informada pelo medico responsável pelo PCMSO:

- emitir CAT - Comunicação de acidente de trabalho;
- afastar o colaborador quando necessário;
- se houver afastamento maior que quinze dias, realizar o encaminhamento previdenciário do colaborador;
- reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no PGR.

4.20.2 – Documentação

Os dados dos exames clínicos e complementares devem ser registrados em prontuário médico individual sob a responsabilidade do médico responsável pelo PCMSO, ou do médico responsável pelo exame;

O prontuário médico do colaborador deve ser mantido pela Instituição , no mínimo por vinte anos após seu desligamento;

Em caso de substituição do médico responsável pelo PCMSO, a organização deve garantir que os prontuários sejam formalmente transferidos para o seu sucessor;

O medico responsável do PCMSO deve elaborar anualmente o relatório analítico do Programa contendo no mínimo:

O número de exames clínicos realizados;

O número e tipos de exames complementares realizados;

Estatísticas de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo de exame e por unidade operacional, setor e função;

Incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, caracterizadas por unidade operacional, setor ou função;

Informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela Instituição, referente a seus colaboradores;

Análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados;

O relatório analítico deve ser apresentado a CIPA, para que as medidas de prevenção necessárias sejam adotadas na Instituição.

4.21 – Segurança e Saúde do Trabalho

Essa política tem por objetivo reunir as diretrizes da área da Segurança e Saúde do Trabalho do IC FUC e sua elaboração está fundamentada no compromisso permanente com a melhoria das condições de trabalho e a minimização dos riscos ocupacionais inerentes às atividades de funcionários, estudantes, professores, pesquisadores, residentes, estagiários, jovens aprendizes e profissionais vinculados às empresas contratadas e terceirizadas que atuam nas dependências do IC FUC. O êxito dessa grande empreitada depende, todavia, do comprometimento integral de todos os níveis organizacionais com esses valores.

Um ambiente seguro, saudável e fortalecido da integração da cultura de Segurança de toda a rede, além da segurança e qualidade de vida são valores da instituição e estão imbuídos nesse

documento por meio da formalização de processos e procedimentos adequados ao cotidiano de trabalho.

Tendo em vista os riscos envolvidos nos trabalhos realizados pelos colaboradores do IC FUC e, considerando a importância do papel da atividade de segurança e saúde no trabalho, na prevenção de acidentes e doenças dos empregados e de terceiros, ficam estabelecidas as diretrizes abaixo:

a - A prática da segurança e saúde no trabalho será considerada inerente a quaisquer serviços executados, onde todo o trabalho deverá ser resguardado pelas indispensáveis medidas de segurança. Nem a urgência, nem a importância, nem a alegada indisponibilidade de meios ou recursos, nem quaisquer outras razões poderão ser invocadas para justificar a falta de segurança.

b - A segurança e saúde no trabalho serão desenvolvidas através da implantação de um sistema de gestão, considerando os riscos, processos, pessoas e legislação vigente, em conformidade com os preceitos de responsabilidade social.

c - Considerar a Segurança e Saúde Ocupacional como parte integrante da Gestão Estratégica de Pessoas, comprometendo os gestores, inclusive pelo seu exemplo, e demais profissionais como fator de sucesso;

d - Assegurar que as metas e os indicadores em segurança e saúde ocupacional estejam vinculados à estratégia institucional;

e - Considerar as atitudes em Segurança e Saúde Ocupacional como parte do desenvolvimento profissional dos colaboradores IC FUC;

A todo empregado fica assegurado, sempre que lhe for imposta condição insegura de trabalho, o direito de representação junto aos setores de segurança do trabalho e à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, e a recusa ou interrupção de uma atividade por considerar que ela envolva grave e iminente risco para sua segurança e saúde, de seus companheiros e de terceiros.

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Coletiva – EPC são considerados ferramentas de serviço, sendo sua utilização obrigatória em todas as atividades que necessitem o uso, garantido o seu fornecimento e constante atualização.

Nos treinamentos realizados pela Empresa, são abordados os aspectos de segurança e saúde envolvidos na execução do trabalho.

O Setor de Segurança do Trabalho promove, por meio de ações e programas, a busca pela melhoria da qualidade de vida e bem estar dos colaboradores.

O IC FUC exige das empresas prestadoras de serviço o cumprimento do disposto nesta Norma e das medidas de segurança e saúde no trabalho relativos à legislação vigente e normativas da Empresa, assegurando o amplo acesso aos seus serviços para efeito do pleno exercício da fiscalização especializada.

4.21.1 – Responsabilidades sobre a Segurança do Trabalho

4.21.1.1 – Direção

a) Estabelecer e aprovar a Política de Segurança e Saúde do Trabalho do IC FUC;

b) Avaliar a execução e adequação das ações prevencionistas frente aos objetivos estabelecidos;

c) Garantir que estas diretrizes de segurança e saúde no trabalho sejam divulgadas a todos os empregados;

d) Disponibilizar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários para o cumprimento do disposto nestas diretrizes.

4.21.1.2 – Gerências

a) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos de segurança e saúde no trabalho relativos à sua área;

b) responsabilizar-se pelas ações de segurança e saúde no trabalho no setor sob sua supervisão;

c) certificar-se que o equipamento de segurança adequado esteja disponível e exigir que práticas seguras de trabalho sejam previstas para cada tarefa;

d) garantir que os trabalhos com riscos eminentes somente sejam realizados por profissional que atenda aos requisitos legais, em especial o constante nas Normas Regulamentadoras NR-10, NR-35 e NR-33;

e) responsabilizar-se pelas consequências da execução de tarefas por colaborador que não esteja em boas condições físicas e psicológicas para executar as atividades inerentes à sua função;

f) promover o treinamento e constante atualização de seus empregados frente aos aspectos prevencionistas;

g) dar integral apoio às ações dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina no Trabalho - SESMT e CIPA;

h) promover, em caráter permanente, o zelo pela higiene, conservação e condições saudáveis de trabalho em todos os bens móveis e imóveis;

i) exigir das empresas que prestam serviço ao IC FUC, e que atuam no setor sob sua supervisão, o cumprimento das disposições de segurança previstas para o seu trabalho;

j) comunicar antecipadamente à Segurança do Trabalho e à CIPA sempre que houver a criação de um novo método de trabalho, modificação em instalação ou nova tecnologia no ambiente de trabalho, visando a participação dos setores prevencionistas no processo.

4.21.1.3 – Trabalhadores

a) Cumprir os procedimentos de segurança e saúde do trabalho relativos à sua atividade, visando à sua integridade física, dos demais colegas e de terceiros;

b) utilizar o equipamento de proteção destinado à prevenção de riscos e doenças em suas atividades, responsabilizando-se por sua guarda e conservação, e solicitando sua substituição quando não apresentar condições de uso;

c) orientar seus colegas de trabalho sobre as práticas seguras de trabalho, comunicando a chefia imediata, quando do não cumprimento por parte de empregado dos procedimentos de segurança;

d)comunicar à chefia imediata, SESMT e CIPA quando da existência de alguma condição insegura presente em sua atividade.

4.21.1.4 – Serviço de Segurança do Trabalho

Cumprimento de requisitos legais e outros requisitos relacionados à prevenção de riscos laborais;

Eliminação, ou máxima redução, de riscos para segurança e saúde ocupacional;

A integração de critérios de saúde e segurança ocupacional em todas as decisões, processos de negócios e métodos de trabalho, de forma que gerentes, técnicos e colaboradores assumam plenamente suas responsabilidades em matéria de saúde e segurança;

A melhoria contínua dos sistemas de gestão de saúde e segurança do trabalho;

Consulta e participação de todos os colaboradores em saúde e segurança do trabalho.

5 - PROCEDIMENTOS COM A POLÍTICA IMPLANTADA

Esta política passa a viger a partir da data de sua aprovação pela superintendência executiva e deverá ser revisada a cada 4 anos ou sempre que houver mudanças significativas nas operações. A presente Política foi aprovada e passou a vigorar a partir da reunião da Superintendência Executiva realizada em 22 de abril de 2025.

6 - INDICADORES DE QUALIDADE E DESEMPENHO

Não se aplica a esta Política

7 - HISTÓRICO DE REVISÃO

Elaborador	**Revisor**	**Aprovador**
Data: 12/12/2022 Fabiana Altenhofer Duarte **Cargos e Salários DRH** Rodrigo Medeiros **Gerente DRH** Jaime André Schmitz **Gerente da Acreditação**	**Data: 17/04/2025** Cleber Colpes **Superintendente de Apoio** Fabio Etges **Superintendente Financeiro** Renata Brião **Superintendente Assistencial**	**Data: 22/04/2025** Leandro Gomes **Superintendente Executivo**
Versão	**Alteração**	**Data:**
1	Elaboração do documento	12/12/2022
2	Revisão e aprovação	22/04/2025