

MISSÃO: Garantir a satisfação das necessidades dos colaboradores da Instituição, tais como: remuneração, benefícios diretos e indiretos, transporte, educação e alimentação.

FORNECEDORES	INSUMOS	MACRO ATIVIDADE	PRODUTOS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Recrutamento e Seleção Colaboradores Gestores de todos os setores Medicina do Trabalho Segurança do Trabalho Ti Infraestrutura Educação Continuada Bancos MTB SOC 	<ul style="list-style-type: none"> Dossiê do candidato a ser contratado a Requisição de Pessoal e demais documentações. Formulários de Opção de Inclusão e Exclusão Informações de “nada consta” do colaborador (estabilidade , et..) Extrato, chave e GRRF para cálculos da multa de FGTS. Informações sobre plantão, bonificação, promoções, transferências, Informações do ponto 	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Admissão] --> B[Benefícios] B --> C[Ponto] C --> D[Férias] D --> E[Rescisão] E --> F[Folha de Pagamento] F --> G[Relatórios] </pre> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos admissionais: Contrato de Trabalho, Ficha Registro, Opção pelo Vale Transporte e outros Pagamento de Salários Relatórios Diversos para Controle e gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os Colaboradores Gestores de todos os Setores

	<ul style="list-style-type: none">• Informações do módulo de benefícios (Plano de Saúde, Vale Transporte e Plano Odontológico)• Documentação de afastamentos.• Móveis, Máquinas e Equipamentos			
--	--	--	--	--

INDICADORES DE DESEMPENHO/RESULTADO

- % de Aproveitamento Internos
- Taxa de Retenção de Colaboradores em 12 meses
- % de Turnover em relação ao efetivo total
- % Turnover em relação ao efetivo da enfermagem
- % Homem Hora Treinamento
- % de Horas Extras
- % Absenteísmo Mensal (< = 15 dias)
- % de Absenteísmo por Faltas não Justificadas.

INTERAÇÕES DE PROCESSOS

FORNECEDORES

- Todos os setores: realizar o tratamento do ponto no sistema TOTVS
- Seleção e Clima: pastas admissionais de candidatos selecionados, formulário de movimentação e promoção de colaboradores analisados.
- Medicina do Trabalho: lançamentos de licenças e afastamentos no Sistema TOTVS; avaliação de prontuário médico do colaborador, nos casos de demissão.
- Suprimentos: Atender as requisições dos materiais solicitados.
- Segurança Patrimonial: Receber e monitor lista de pessoas externas em eventos científicos.
- Tecnologia da Informação: Atender a OS para apoio logístico para eventos 1 hora antes. Atender OS para manutenção dos computadores e redes.
- Assessoria de Qualidade: Fornecer assessoria no uso de ferramentas padronizadas na instituição (documentos, notificações, indicadores de desempenho).
- Gerência de Gente e Gestão: Definir metas e gerenciar os indicadores estratégicos do processo de Educação Continuada.
- Jurídico: análises e pareceres de documentos legais.
- Higienização: estabelecer e cumprir o cronograma de higienização e limpeza da área.
- Administração de Pessoal: Entrega da conferência da Folha.

CLIENTES

- Colaboradores: atender demandas burocráticas.
- Todos os Setores: atender demandas burocráticas de colaboradores e líderes.
- Jurídico: informações e pareceres para instrução de processos trabalhistas.
- Tecnologia da Informação, Infraestrutura: abertura obrigatória de ordem de serviço para solicitação de atendimento desses processos.
- Educação Continuada: Definir treinamentos essenciais e obrigatórios para o processo, encaminhar listas de frequência preenchidas por data e horário de treinamento e garantir a participação dos colaboradores.
- Administração de Pessoal – Corporativa -

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Processo: Administração de Pessoal

Responsável: Jose Geraldo de Oliveira

Código: HPD-MP-DP-08

Versão: 08

Página: 1/9

PROCEDIMENTO GERAL	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
<ul style="list-style-type: none">• PG 002 - HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS	<ul style="list-style-type: none">• POP 001 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL• POP 002 - PRONTUÁRIO FUNCIONAL• POP 003 - CHECAGEM DO CONSELHO DE CLASSE• POP 006 - POP DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL• POP 017 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA E MARCAÇÃO DE PONTO• POP 019 - CONCESSÃO DE VALE TRANSPORTE• POP 022 - CONCESSÃO DO PLANO DE SAÚDE

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Data de Elaboração	Data de Revisão
Jose Geraldo Oliveira	Assessoria de Qualidade	Diretoria Técnica Hospitalar	19/01/2018	20/01/2025

AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE RISCOS

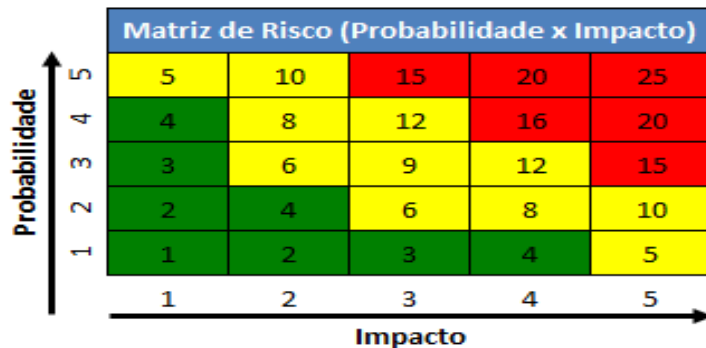
DESCRIÇÃO DO RISCO				NÍVEL DE RISCO					TRATAMENTO DO RISCO					
PROCESSO AVALIADO	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIAS	FATOR DE IMPACTO	GRAVIDADE	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	ESTRATÉGIA	SITUAÇÃO	TENDÊNCIA
Admissão	Cadastro de salário errado.	Falta de atenção na hora de digitação	Pagamento de salário errado na folha	Financeiro e Imagem	3	2	1	BAIXO	Conferência dos dados do colaborador	DP				
Folha de Pagamento	Lançamento de verbas erradas	Falta de atenção na hora de digitação	Pagamento de salário e imposto errados	Financeiro e Imagem	3	2	1	BAIXO	Mas atenção na conferência da rescisão	DP				
Rescisão	Deixar de pagar alguma verba na rescisão	Falta de atenção na hora de digitação	Pagamento de líquido de rescisão errada	Financeiro e Imagem	3	2	1	BAIXO	Atenção na checklist do processo	DP				

Elaborado por: Jose Geraldo Oliveira	Verificado por: Assessoria de Qualidade	Aprovado por: Diretoria Técnica Hospitalar	Data de Elaboração: 19/01/2018	Data de Revisão: 20/01/2025
--	---	--	--	---------------------------------------

LEGENDAS PARA CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

FATOR IMPACTADO		Voltar
Principais fatores do processo analisado, no qual será impactado caso o risco ocorra		
Fatores	Descrição	
Financeiro	o risco impacta no custo da atividade	
Imagem	o risco impacta na imagem da instituição	
Prazo	o risco impacta no tempo de entrega da atividade	
Qualidade	o risco impacta na qualidade e desempenho da atividade	

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		Voltar
Classificação	Descrição	
Baixo	Realizar análises periódicas e gerencie por procedimentos de rotina	
Médio	Ponto de atenção, requer ações pontuais	
Alto	Ponto crítico, implementar ações imediatamente	



ESTRATÉGICA (RESPOSTA AO RISCO)		Voltar
Classificação	Descrição	
Aceitar	Aceitar os impactos e não realizar nenhuma ação	
Mitigar	Reduzir o impacto ou a probabilidade do risco	
Prevenir	Prevenir e, se possível, eliminar o risco	
Transferir	Transferir o impacto para terceiros	

GRAVIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Os riscos possuem danos pouco significativos	1
Baixo	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, com custos pouco significativos	2
Médio	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, impactos significativos, porém recuperáveis, custos baixos	3
Alto	Os riscos possuem danos com custos altos, impactos de reversão difícil	4
Muito Alto	Os riscos possuem danos que impactam fortemente inclusive em outros processos, gerando custos economicamente inviáveis.	5

PROBABILIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Eventos extraordinários. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos gestores.	2
Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico é conhecido da maioria dos gestores.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido sua ocorrência habitual ou conhecida um uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa. Interfere no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo.	5