

SOLICITAÇÃO E PLANEJAMENTO DE FÉRIAS – GERENTE DE UNIDADE ESF

O QUE	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
Realizar pré-acordo de férias	Gerente da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> Solicitando, via e-mail, para o Assessor técnico institucional e para a Coordenadoria da Área de Planejamento (CAP) responsável pela unidade, o período desejado de férias. Informando o nome/função do profissional que irá ser referência em suas férias (indicação de deverá ser um enfermeiro, médico ou dentista, e de preferência que esse profissional já tenha alguma proximidade com as atividades desenvolvidas pela gerência). <p>Obs: A data de início de gozo de férias poderá ser entre o 3º dia útil até o último dia útil.</p> <p>Obs2: Não será aceito início de gozo de férias nas seguintes datas: 2 dias antes de feriados, às sextas-feiras e fins de semana – sábado e domingo.</p>	Até 55 dias corridos antes do mês de férias solicitado. (férias para julho, solicitação até dia 06 de maio)	- E-mail do Assessor Técnico Institucional e da Coordenação da CAP.
Compartilhar planilha de férias	Assessor Técnico Institucional Setor de Férias	<ul style="list-style-type: none"> Respondendo ao e-mail autorizando ou não a continuidade da solicitação de férias. Compartilhando planilha de férias com todas as unidades, conforme área programática 	Até 40 dias antes do início do mês solicitado (exemplo, férias para julho, o prazo final para envio do e-mail resposta é até 21 de maio.)	- E-mail do gerente da unidade. - Planilha compartilhada no Google Drive "Planilha de Solicitação de Férias" com a

Data de validação final: 16/07/2019
Revisão em até 16/01/2020



<p>Preencher planilha de férias</p>	<p>Gerente da Unidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchendo a planilha, que se encontra compartilhada no Google Drive, com todas as férias solicitadas; • Encaminhando e-mail resposta do Assessor Técnico Institucional com a autorização de férias para o setor responsável. 	<p>Até 33 dias anteriores ao mês solicitado (exemplo, férias para julho, prazo final para preenchimento e encaminhamento do e-mail é dia 28 de maio)</p>	<p>seguinte nomenclatura: Nº da Área Programática_Mês.</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail de autorização encaminhado. - Planilha compartilhada no Google Drive "Planilha de Solicitação de Férias" com a seguinte nomenclatura: Nº da Área Programática_Mês.
<p>Validar autorização de férias do Gerente</p>	<p>Setor de Férias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmando o recebimento do e-mail do Assessor Técnico Institucional com aprovação das férias solicitadas. 	<p>Após o recebimento da planilha enviada pelo Gerente da Unidade até 30 dias anteriores ao mês solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail do Gerente da Unidade e do Ponto Focal da Unidade. - Documentos de aviso de férias.
<p>Enviar aviso de férias</p>	<p>Gerente de unidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhando e-mail aos responsáveis da Unidade com todos os avisos de férias que foram aprovadas. 	<p>Até 30 dias antes do início do gozo de férias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail do Gerente da Unidade e do Ponto Focal da Unidade. - Documentos de aviso de férias.
<p>Comunicar saída de férias</p>	<p>Gerente de unidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar, via e-mail para a coordenação da CAP, Gestora de Contratos, Assessor Técnico Institucional, Assessor Técnico em Saúde, Analista de Informação e Analista de RH as seguintes informações: Data de saída e retorno das férias; Nome, e-mail e telefone do profissional que ficará como contato de referência; Contatos da unidade (e-mail e telefones). 	<p>Uma semana antes do início do gozo de férias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informações necessárias para composição do e-mail; - Endereço dos e-mails da coordenação da CAP, da Gestora de Contratos, Assessor Técnico Institucional, Assessor Técnico em Saúde, Analista de Informação e Analista de RH responsáveis



		<ul style="list-style-type: none"> Preparar texto para e-mail automático de férias com as seguintes informações: nome, e-mail e telefone do profissional que que ficará como contato de referência; data de retorno das férias. 		pela Unidade.
Orientar referência de férias	Gerente de Unidade	Orientar profissional referência sobre os processos a serem acompanhados durante suas férias.	Antes do início do gozo de férias	Nas ferramentas necessárias para orientação podemos incluir documentos e planilhas para entendimento das demandas. Veja no quadro a seguir alguns exemplos nas quais o profissional referência poderá ser orientado para acompanhamento, caso necessário e conforme prioridade.

Exemplo de documentos e planilhas que são de responsabilidade gerencial – Desenvolvimento e/ou acompanhamento para envio aos setores administrativos do Viva Rio (Informações para orientação)

- Solicitações via Help Desk RH

- Planilha de Abastecimento.

- Documentos solicitados pela CTR e Jurídico.

- Folha de pagamento: Advertências, suspensões, Comprovante de pagamento de instituição de ensino (para auxílio creche) e Planilha de Auxílio Creche, Comprovante de recolhimento previdenciário de outro vínculo (contracheque/declaração de recolhimento), Solicitações de análise de pagamento, reembolsos, devoluções, Informação de faltas consecutivas de funcionário, Lançamentos de folha (plantões diferenciados; planilhas de gratificações e adicionais).

- Ponto biométrico: Trabalho desenvolvido pelo ponto focal - envio de arquivo TXT da unidade (marcações biométricas), envio do relatório de justificativas referente ao arquivo encaminhado segunda-feira, validação e alteração de escalas.

Data de validação final: 16/07/2019

Revisão em até 16/01/2020

GESTÃO DE PESSOAS – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- Rescisão: Solicitação de dispensa com cumprimento de aviso prévio ou aviso prévio indenizado e justa causa, Envio de cartas de dispensa ou de ACS que reside fora de território, envio de certidão de óbito para fins rescisórios.

- RPA – Envio de Planilha de RPA, Orientações para cadastro, ordens de serviço.

- Férias – Planilha de Solicitação de Férias.

INDICADORES
Indicadores 1, 2 e 6 do contrato de gestão (VEJA ESPECIFICADO NO QUADRO A SEGUIR - INDICADORES)

LISTA DE CONTATOS
Além destes exemplos, a lista de contatos dos setores (contatos_setores_APxx_abril_19.pdf) e do quadro de assessores da área de saúde deverão ser entregues ao profissional referência para melhor orientação dos responsáveis a se contactar em caso de necessidade.

AGENDAS PRÉ MARCADAS
Dentro do escopo de orientações o gerente da Unidade deverá apresentar para o profissional referência as "agendas de reuniões" já marcadas.

INDICADORES

Nº Indicador	Ação	Fonte	Atividade do gerente/diretor
1	Manutenção das Comissões de Revisão de Prontuário (CRP)	Declaração da OSS	Realizar mensalmente a reunião da Comissão, preencher a Ata e a Declaração que constam no Drive e seguir as orientações pactuadas com o sistema de informação. Obs: No mês de ausência do gerente na reunião da CRP, registrar a justificativa em ata e indicar que o mesmo está sendo substituído na reunião pelo profissional X.

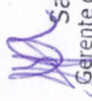
Data de validação final: 16/07/2019
Revisão em até 16/01/2020



GESTÃO DE PESSOAS – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

			Destacar o prazo de envio
2	Abastecimento Regular	Declaração de abastecimento emitida pelo gerente/diretor da unidade	Emitir a declaração mensal indicando o número de itens que foram abastecidos pela OSS. O documento é disponibilizado no drive e o gerente deve orientar o seu substituto de acordo com o fluxo pactuado com o sistema de informação da OSS Viva Rio. Destacar o prazo de envio
6	Qualidade dos itens fornecidos e dos serviços prestados	Declaração de avaliação dos itens e serviços emitida pelo gerente/diretor	Emitir declaração mensal atestando a qualidade dos itens fornecidos e dos serviços prestados de responsabilidade da OSS. O documento é disponibilizado no drive e o gerente deverá orientar seu substituto de acordo com o fluxo pactuado com o sistema de informação da OSS Viva Rio. Destacar o prazo de envio

Assinatura do Demandante:


Savana Pressi
Gerente de Gestão de Pessoa.
Matrícula 19333
Viva Rio

Data de validação final: 16/07/2019
Revisão em até 16/01/2020

