\*O nível de confidencialidade faz referência ao item 4.1.2 – Classificação por confidencialidade - da "Política de Segurança da Informação" do Viva Rio.



## SOLICITAÇÃO E PLANEJAMENTO DE FÉRIAS - GERENTE DE UNIDADE ESF.

O QUE RESPONSÁVEL		СОМО	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS	
Realizar pré-acordo de férias	Gerente da Unidade	<ul> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>Obs: A data de início de gozo de férias poderá ser entre o 3º dia útil até o último dia útil.</li> <li>Obs2: Não será aceito início de gozo de férias nas seguintes datas: 2 dias antes de feriados, às sextasfeiras e fins de semana – sábado e domingo.</li> </ul>	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.	
	Assessor Técnico Institucional	Respondendo ao e-mail autorizando ou não a continuidade da solicitação de férias.	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.)		
Compartilhar planilha de férias	Setor de Férias	Compartilhando planilha de férias com todas as unidades, conforme área programática		- Planilha compartilhada no Google Drive "Planilha de Solicitação de Férias" com a	



# \*O nível de confidencialidade faz referência ao item 4.1.2 – Classificação por confidencialidade - da "Política de Segurança da Informação" do Viva Rio.



			*	seguinte nomenclatura: Nº da Área Programática_Mês.
Preencher planilha de férias	Gerente da Unidade	<ul> <li>Preenchendo a planilha, que se encontra compartilhada no Google Drive, com todas as férias solicitadas;</li> <li>Encaminhando e-mail resposta do Assessor Técnico Institucional com a autorização de férias para o setor responsável.</li> </ul>	Até 33 dias anteriores ao mês solicitado (exemplo, férias para julho, prazo final para preenchimento e encaminhamento do email é dia 28 de maio)	<ul> <li>E-mail de autorização encaminhado.</li> <li>Planilha compartilhada no Google Drive "Planilha de Solicitação de Férias" com a seguinte nomenclatura: № da Área Programática_Mês.</li> </ul>
Validar autorização de férias do Gerente	Setor de Férias	Confirmando o recebimento do e-mail do Assessor Técnico Institucional com aprovação das férias solicitadas.	Após o recebimento da planilha enviada pelo Gerente da Unidade até 30 dias anteriores ao mês solicitado.	
Enviar aviso de férias	Secor de l'ellus	Encaminhando e-mail aos responsáveis da Unidade com todos os avisos de férias que foram aprovadas.	Até 30 dias antes do início do gozo de férias.	<ul> <li>E-mail do Gerente da Unidade e do Ponto Focal da Unidade.</li> <li>Documentos de aviso de férias.</li> </ul>
Comunicar saída de férias	Gerente de unidade	<ul> <li>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).</li> </ul>	Uma semana antes do início do gozo de férias.	<ul> <li>Informações necessárias para composição do e-mail;</li> <li>Endereço dos e-mails da coordenação da CAP, da Gestora de Contratos, Assessor Técnico Institucional, Assessor Técnico em Saúde, Analista da Informação e Analista de RH responsáveis</li> </ul>



## GESTÃO DE PESSOAS - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

#### NÍVEL DE CONFIDENCIALIDADE: INTERNO

\*O nível de confidencialidade faz referência ao item 4.1.2 – Classificação por confidencialidade - da "Política de Segurança da Informação" do Viva Rio.



	0.32	<ul> <li>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.</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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 auxilio creche) e Planilha de Auxilio Creche, Comprovante de recolhimento previdenciário de outro vinculo (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.



## GESTÃO DE PESSOAS - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

#### NÍVEL DE CONFIDENCIALIDADE: INTERNO

\*O nível de confidencialidade faz referência ao item 4.1.2 – Classificação por confidencialidade - da "Política de Segurança da Informação" do Viva Rio.



- 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.	



## NÍVEL DE CONFIDENCIALIDADE: INTERNO

\*O nível de confidencialidade faz referência ao item 4.1.2 – Classificação por confidencialidade - da "Política de Segurança da Informação" do Viva Rio.



			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 Pessoc Matrícula 19333 Viva Rio

R