



INSTITUTO DE
MEDICINA FÍSICA E
REABILITAÇÃO
HC FMUSP

Rede Lucy Montoro

Guia ao Colaborador Recursos Humanos



Apresentação



Agora você faz parte da equipe de profissionais do Instituto de Medicina Física e Reabilitação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – IMREA HCFMUSP– Rede Lucy Montoro.

Desenvolvemos este Guia contendo as informações essenciais sobre benefícios, normas de trabalho, suas responsabilidades, algumas dicas e canais de relacionamento.

Leia-o com atenção. Conheça seus direitos e deveres, utilize-os quando precisar.

Você já é parte integrante do IMREA.

Desejamos-lhe sucesso.

Seja Bem-Vindo(a)!

Sumário



Remuneração e Benefícios.....	3
Normas de Trabalho.....	6
Canais de Relacionamento.....	11
Anexo I.....	13
Anexo II.....	18
Anexo III.....	20

Remuneração e Benefícios

Salário

O pagamento é efetuado todo último dia útil do mês ao colaborador FFM e todo 5º dia útil do mês ao colaborador HC, através de crédito em conta corrente.

O seu demonstrativo de pagamento mensal estará disponível, conforme descrito abaixo:

- FFM – Portal do colaborador (vide Anexo I)
- HC – Intranet – Link Folha de pagamento (vide Anexo II)

13º Salário

O 13º salário é pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 de novembro e a segunda dia 20 de dezembro, descontando os encargos sociais (Previdência e Imposto de Renda).

FGTS

Equivalente a 8% dos vencimentos mensais, o FGTS é depositado mensalmente pela empresa em uma conta na Caixa Econômica Federal.

O saldo é corrigido e o funcionário poderá utilizá-lo conforme as normas da legislação específica.

Transporte

A empresa fornece ao colaborador, mediante opção, transporte para se locomover até o local de trabalho e vice-versa, através de:

- Crédito em conta corrente, juntamente com o pagamento do salário mensal, aos colaboradores FFM e;
- Crédito nos cartões Bilhete Único e BOM, todo 5º dia útil do mês aos colaboradores HC.



Remuneração e Benefícios

Vale Refeição

Fornecido ao colaborador conforme segue:

- Alelo Refeição, ao colaborador FFM, todo 1º dia útil do mês;
- Sodexo, ao colaborador HC, todo 5º dia útil do mês.

Obs.: colaborador HC tem a opção de alterar o vale refeição para vale alimentação.



Cesta Básica

Todo funcionário tem direito a uma cesta básica mensal que é disponibilizada conforme cronograma anexo para consulta no Quadro de Avisos.

Atendimento Médico ao Servidor - AMS

O atendimento médico é feito no AMS a todos os colaboradores ativos do HC, Faculdade de Medicina da USP, FFM, Fundação Zerbini, médicos residentes, alunos do HCFMUSP e aprimorandos. (Mais informações no Anexo III)

PIN: Prêmio de Incentivo, exclusivo para funcionários HC

É concedido aos servidores com vínculo HC, em exercício na Secretaria da Saúde e suas autarquias, desde que não recebam outra vantagem pecuniária custeada com recursos do SUS/SP, exceto os servidores municipalizados.

Não se incorpora aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e não é computado para cálculo do 13º salário.

É pago mensalmente, todo dia 25, e o valor do PIN dependerá de uma avaliação realizada pela chefia do funcionário, podendo ser 50%, 75% ou 100%.



Remuneração e Benefícios

Férias

Após 12 meses de serviço, o funcionário terá direito a férias, que deverão ser concedidas de acordo com os interesses da empresa e do colaborador, respectivamente, nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme segue:

- 2 períodos de 15 dias, ou;
- 1 período de 20 dias + 10 dias de abono pecuniário, ou;
- 1 período de 30 dias.



Por ocasião do gozo das férias, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, caso o colaborador tenha solicitado, receberá o adiantamento da primeira parcela do 13º salário.

Lembrando que:

As faltas não justificadas do período aquisitivo refletem no número de dias de férias conforme segue:

Número de faltas injustificadas	Direito a férias (Dias)
Até 5 faltas	30
De 6 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12
Acima de 32 faltas	00

TABELA DE FÉRIAS DO Art. 130- CLT

Normas de Trabalho

Registro de Ponto

O registro de ponto é feito por meio de leitor biométrico, e é de obrigação e de responsabilidade do colaborador registrar corretamente todas as entradas e saídas, pois é através delas que o salário é calculado. O esquecimento o registro poderá acarretar prejuízos ao salário.

Atrasos

A pontualidade é de extrema importância e deve ser uma observação constante por parte do colaborador. São tolerados até 5 (cinco) atrasos mensais de no máximo 15 minutos cada.

Esses atrasos deverão ser compensados no mesmo dia para que não ocorra o desconto no pagamento.

Para atrasos superiores a 15 minutos, ou a partir do 6º atraso, não importando de quantos minutos sejam, a compensação ou o desconto das horas em haver, só poderá ser feita com a autorização da chefia imediata, por meio do preenchimento do formulário próprio.

Caso contrário, o desconto ocorrerá independente da compensação ao final da jornada.



Atenção para os descontos:

FFM: Exatamente o total do atraso. Ex.: 1h42 minutos = desconto de 1h42 minutos

HC: De 01 minuto até 01 hora = desconto de 1/3 do dia; Acima de 01 hora = desconto do dia.

Ex.: 01h01 = desconto do dia.

Normas de Trabalho

Faltas

Faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias.

-As ausências, sejam elas por quaisquer motivos, deverão ser justificadas através dos seus respectivos atestados e/ou documentos, a serem entregues ao RH.

-Todas as ausências, sejam elas justificáveis ou não, deverão ser esclarecidas junto ao seu superior imediato no primeiro dia posterior ao acontecimento.

-Colaborador com licença médica com duração de 15 (quinze dias ou mais) ou licença maternidade, antes de retornar ao trabalho, no último dia de afastamento, deverá comparecer ao AMS para consulta médica de alta.

Sem o laudo de alta do AMS o colaborador não poderá retornar ao trabalho.



Ausências Legais

São consideradas ausências legais todas as situações abaixo citadas:

- **Tratamento de Saúde**

Atestados médicos e odontológicos devem ter descritos o CID (Código Internacional de Doença) e devem ser entregues no prazo de 48 horas (dois dias úteis), a partir do início do afastamento ao RH da unidade.

Atenção: declaração de comparecimento não tem valor de atestado.



Normas de Trabalho

- **Nojo (luto)**

Concedida ao empregado, mediante apresentação da certidão de óbito, em casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmãos. Período consecutivo, a partir da data do óbito:

FFM - 3 (três) dias;

HC - 2 (dois) dias.

- **Licença Maternidade**

Período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença. Para fazer jus, apresentar atestado médico de 120 dias para licença maternidade e a certidão de nascimento da criança (FFM e HC).

- **Amamentação**

É concedida às mães das crianças recém-nascidas ou até o sexto mês de vida, a 02 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um durante a jornada de trabalho. O horário deve ser acordado com a chefia imediata, respeitando-se o limite de uma hora diária.

- **Licença Paternidade**

Período de 5 (cinco) dias consecutivos (FFM e HC), a partir da data do nascimento do filho. É necessária a apresentação da certidão de nascimento da criança.



Normas de Trabalho

- **Doação de Sangue**

Concedido ao empregado doador de sangue 1 (um) dia por ano (FFM e HC). O colaborador deve apresentar o atestado de doação.

- **Gala (Casamento)**

Concedida ao empregado em período consecutivo, a partir da data do casamento:

FFM - 5 (cinco) dias;

HC - 3 (três) dias.

Documentação a apresentar: certidão de casamento.



Horas em haver

Quando houver necessidade de realização de atividades fora do horário de trabalho, a mesma deve ser comunicada à chefia imediata, a quem cabe autorizar a sua execução. É importante lembrar que a hora em haver só é considerada quando ultrapassa 15 (quinze) minutos do horário normal. O mesmo critério deve ser adotado para a entrada antes do horário.

CTPS

Atualize sua carteira de trabalho sempre que:

- Gozar férias;
- Alterar salário;
- Receber promoção;
- Sofrer desconto de contribuição sindical.



Normas de Trabalho

Recadastramento Anual- HC

Todos os colaboradores HC e FFM (inclusive aqueles que se encontram afastados para prestar serviços em outros órgãos, para tratar de interesses particulares, para fins de estudo, para tratamento de saúde junto ao INSS) deverão providenciar o Recadastramento Anual no mês de seu aniversário.

Para entrar no Sistema de Recadastramento Anual o servidor HC deverá acessar os sítios:

www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual

www.gestaopublica.sp.gov.br ou

www.recursoshumanos.sp.gov.br.

O protocolo do Recadastramento Anual deverá ser entregue ao RH.

O colaborador que não providenciar o recadastramento terá o pagamento suspenso.

O colaborador FFM deverá entregar ao RH, por meio da chefia, as informações cadastrais atualizadas, em formulário próprio.

Atualização de Dados

O colaborador também deve sempre se lembrar de comunicar ao RH as atualizações de endereço, mudança de telefone, mudança de estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos.



Canais de Relacionamento

O IMREA assegura a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

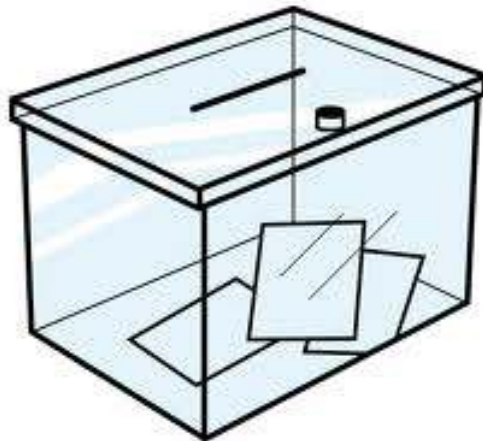
Os canais apropriados que o IMREA coloca à sua disposição, para isso, são: seu superior imediato, a diretoria e a caixa de manifestação.

Caixa de Manifestações do Colaborador

Por meio dela o colaborador pode se dirigir à Direção do IMREA/Rede Lucy Montoro para manifestar sua opinião sobre assuntos corporativos. As caixas estão posicionadas em pontos de fácil acesso nas unidades.

As manifestações são tratadas com respeito, confidencialidade, sempre respondidas e na medida do possível, utilizadas para a melhoria continua do processo de gestão.

Atenção: As manifestações não identificadas serão descartadas.



Canais de Relacionamento

Intranet

A Intranet reúne informações internas, materiais, documentos e comunicados institucionais, além de outros recursos que facilitarão a rotina diária. A intenção é reunir em um único espaço, ferramentas para facilitar e agilizar as atividades corporativas do dia-a-dia.

Para visitar a página, deve-se digitar *intranet.redelucymontoro.org.br* no navegador de internet, inserir nome e sobrenome, divididos por ponto, no campo usuário e o CPF no campo senha.

Ao visitar a Intranet, o colaborador irá visualizar os avisos e eventos do IMREA, fazer download dos modelos de documentos e outros materiais institucionais, enviar mensagem de feliz aniversário aos colegas de trabalho de todas as unidades, entre outras ferramentas.

O ambiente também conta com os índices de satisfação dos pacientes, vídeos e campanhas institucionais.





INSTITUTO DE
MEDICINA FÍSICA E
REABILITAÇÃO
HC FMUSP

Rede Lucy Montoro

ANEXO I

Anexo I

Portal do Colaborador - FFM

Este é o link de acesso a sua página no Portal do Colaborador FFM que poderá ser acessada de qualquer lugar.

Clique sobre ele ou copie e cole-o na barra de busca do seu navegador:

Link: <http://portalrhffm.ffm.br:7778/rhffm/rhlqweb.show>

Ou

Acessar através do Site da FFM www.ffm.br, clicando no botão abaixo



Anexo I

Depois de clicado você será direcionado(a) para a página de login. Sua Identificação será o número do seu CPF sem pontos e traços e sua senha inicial, a data do seu nascimento também sem barras ou traços e o ano com os quatro números, como no exemplo:

Identificação: 27210785889

Senha: 14061979

Depois de efetuado o login você será direcionado(a) para a tela de mudança de senha para que faça a alteração e passe a usar esta nova senha nos acessos futuros.

Portal do Colaborador

Identificação

Senha

Login

Digite o seu nome de usuário e senha para estabelecer o login

Digitar neste campo apenas os números do CPF

Digitar neste campo apenas os números da data do nascimento

Versão 9.4.201

Anexo I

Pronto, depois de efetuada a troca de senha você será encaminhado(a) para a tela de menu do Portal onde todas as consultas poderão ser realizadas:



Como um dos propósitos do Portal do Colaborador é diminuir a impressão e circulação de papéis, evite imprimir desnecessariamente os comprovantes, pois a partir de agora, eles sempre ficarão disponíveis digitalmente. Faça uma cópia em PDF e envie para o seu e-mail particular.

Anexo I

Caso esqueça a senha, será possível reinicializá-la clicando na opção:

Clique aqui para reinicializá-la



Após clicar no link, o usuário será direcionado para a página de Reinicialização de Senha.

Tenha em mãos as seguintes informações:

- Matrícula/Crachá
- Data de Nascimento
- CPF
- PIS

Caso haja alguma dificuldade ou dúvida no acesso, a área de Suporte da FFM poderá ser contatada no número /ramal 3016-4921 ou no email: suporte@ffm.br.



INSTITUTO DE
MEDICINA FÍSICA E
REABILITAÇÃO
HC FMUSP

Rede Lucy Montoro

ANEXO II

Anexo II

Comunicado DRH - HCFMUSP de 23.04.2012

Referente à senha para fins de consulta ou impressão de demonstrativo de pagamento ou comprovante de rendimento através do site www.e-folha.sp.gov.br.

A Divisão de Recursos Humanos do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, comunica aos responsáveis pelas Unidades de Recursos Humanos dos Institutos e Divisões, aos dirigentes das Unidades e aos servidores do Complexo HCFMUSP que ainda não acessaram o site para fins de consulta ou impressão do demonstrativo de pagamento ou comprovante de rendimentos ou os que esqueceram a senha poderão acessar o site disponibilizado pela PRODESP, não sendo necessário comparecer junto à Divisão de Recursos Humanos do Prédio da Administração para essa finalidade:

www.e-folha.sp.gov.br

Demonstrativo de Pagamento ou
Comprov. Rendimentos

Passos > Demonstrativo de Pagamento > Criar Senha

Matrícula: (sem dígito)

RG: (dígito obrigatório para quem tenha)

CPF:

Data de nascimento: (formato dd/mm/aaaa)

Nome da mãe: (apenas o primeiro nome, sem espaços e acentos)

Avançar > Escolha a opção: consulta ou demonstrativo > Escolha o mês a ser consultado



INSTITUTO DE
MEDICINA FÍSICA E
REABILITAÇÃO
HC FMUSP

Rede Lucy Montoro

ANEXO III

Anexo III

AMS - Atendimento Médico ao Servidor

O AMS é destinado ao colaborador ativo do Hospital das Clínicas da FMUSP, Faculdade de Medicina da USP, Fundação Faculdade de Medicina, Fundação Zerbini, médicos residentes, alunos do HCFMUSP e aprimorandos.

Serviços Oferecidos:

1- Consultas médicas agendadas:

- Clínica Geral;
- Ortopedia;
- Oftalmologia;
- Psiquiatria;
- Ginecologia;
- Acupuntura.

2- Consultas não agendadas em Clínica Médica (com exceção dos colaboradores com vínculo Instituto Lucy Montoro);

3- Atendimento com Nutricionista;

4- Agendamento para especialidades médicas;

5- Acompanhamento de patologias crônicas.

Anexo III

AMS - Atendimento Médico ao Servidor

Informações Gerais:

- Para ser atendido no AMS o funcionário deverá apresentar o número do RGHC e o crachá funcional.
- Para consultas agendadas, apresentar-se à recepção 15 minutos antes do horário marcado.
- Em consultas não agendadas, os pacientes serão atendidos pela gravidade do caso e não por ordem de chegada. Esta triagem será realizada pelas enfermeiras do AMS
- Em caso de remarcação de consulta agendada a Secretaria do AMS entrará em contato telefônico (atualize seu cadastro ao se apresentar na recepção)
- Em caso de falta à consulta agendada, o colaborador deverá procurar pessoalmente a recepção, que remarcará na primeira oportunidade.

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

-INSS e outras informações entrar em contato pelo telefone: 2661-7060

-Acidente de Trabalho – Centro de Apoio Médico e Administrativo ao Trabalhador Acidentado (CAMATA) telefone : 2661-6893 ou 2661-7060

Anexo III

AMS - Atendimento Médico ao Servidor

Importante

-Atestado médico para filho até 12 anos (apenas colaborador HC): procurar o RH do Instituto onde trabalha para orientação.

-Etiquetas Médicas: se o colaborador passar no Ambulatório dos Institutos ou obtiver receita médica ou qualquer encaminhamento que precisa ser etiquetado, o mesmo deve solicitá-las no local de origem que emitiu a receita, não no AMS.

Licenças Médicas

-Os atestados médicos originais decorrentes de atendimento realizados no AMS ou em qualquer outro serviço (hospital da rede pública, convênio ou médico particular) deverão ser entregues pessoalmente ao RH da unidade onde o colaborador trabalha.

-O colaborador deverá comparecer ao RH em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas - dois dias úteis a partir do início do afastamento, para apresentação do atestado médico.

-Se estiver impossibilitado de se locomover ou internado, deve fazer chegar ao RH o atestado médico no prazo de 72 (setenta e duas) horas (três dias úteis), por meio de familiares ou conhecidos.

-O atestado médico deverá conter o nome do paciente, o diagnóstico (CID), carimbo e assinatura do médico com o número de dias (por extenso) que o colaborador necessita de afastamento e data de início do mesmo.

Anexo III

AMS - Atendimento Médico ao Servidor

Programas

Antitabagismo – Acompanhamento multidisciplinar para deixar de fumar. Solicitar encaminhamento com o Clínico Geral.

Hipertensão – Programa educacional e condicionamento. Solicitar encaminhamento com o Clínico Geral.

Farmácia AMS

Horário de funcionamento: das 07h30 às 18 horas.

Só poderão utilizar a Farmácia do AMS os colaboradores que apresentarem o RGHC.

Expediente

Realização

Recursos Humanos

Edição de Imagens e diagramação

Comunicação Institucional

Versão I – Maio/2014

Este guia será revisado anualmente

