

Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**

**Fundação Oswaldo Cruz**

Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas



**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**  
**INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS**  
**MESTRADO PROFISSIONAL EM PESQUISA CLÍNICA**

**ELISABETE MICHEL**

**DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA DE**  
**RECURSOS HUMANOS NO INSTITUTO DE**  
**PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS**

**Rio de Janeiro**

**2013**

# **Desenvolvimento de um Sistema de Recursos Humanos no Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas**

**ELISABETE MICHEL**

**Dissertação de Mestrado Profissional  
em Pesquisa Clínica apresentada ao  
Programa de Pós-Graduação *Stricto  
Sensu* do Instituto de Pesquisa  
Clínica Evandro Chagas para  
obtenção do título de mestre.**

**Orientador: Prof. MSc Alejandro  
Marcel Hasslocher Moreno**

**Rio de Janeiro**

**2013**

**ELISABETE MICHEL**

**DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA DE RECURSOS  
HUMANOS NO INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA  
EVANDRO CHAGAS**

**Dissertação de Mestrado Profissional em  
Pesquisa Clínica apresentada ao Programa  
de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do  
Instituto de Pesquisa Clínica Evandro  
Chagas para obtenção do título de mestre.**

Orientador: Prof. MSc. Alejandro Marcel Hasslocher Moreno

Aprovada em: 08/10/2013

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos (Presidente)  
IPEC/FIOCRUZ

---

Prof. Dr. Armando de Oliveira Schubach (Membro)  
IPEC/FIOCRUZ

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Marizete Pereira da Silva (Membro)  
IPEC/FIOCRUZ

**Rio de Janeiro  
2013**

À minha Filha Thaísa  
Minha inspiração para tudo.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, ao meu orientador, Dr. Alejandro Moreno, a quem sempre estive ligada profissionalmente desde a minha chegada ao Ipec em 2003 e que depositou toda a confiança no meu trabalho; respeito e valorização pautaram esse relacionamento e me levaram a tê-lo como referência na minha vida profissional. Não houve qualquer dúvida sobre quem eu escolheria para me orientar. Obrigada por aceitar! Agradeço ainda a compreensão nos momentos difíceis que passei na minha vida pessoal e pude contar com um ombro amigo.

À Dra. Valdiléa Veloso, que à época em que era Diretora do Ipec, solicitei que financiasse um mestrado em uma instituição externa, cuja seleção seria mais fácil, e obtive sua recusa com o argumento de que eu era capaz de ser aprovada na seleção do Ipec ou de qualquer outra instituição de renome. Obrigada por acreditar que eu era capaz e me fazer acreditar nisso! Como Diretora e minha Chefia Imediata, as discussões sobre os fluxos, controles e procedimentos de ingresso e desligamento de pessoal contribuíram para a definição e implementação desses processos no Ipec.

À Coordenação de Pós-graduação do Ipec, aos professores e aos funcionários que estão à frente de um programa tão importante e, em especial, à Dra. Marília Santini, Coordenadora do Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica, pelo incentivo constante. Tenho muito orgulho de ter meu nome na primeira turma do Mestrado Profissional e isso se deve em parte à você, que me “intimou” a fazer a inscrição e foi uma grande incentivadora para que eu voltasse a estudar.

Aos meus colegas de turma, pelo carinho, compreensão e união em todos os momentos, principalmente quando quis desistir e vocês não permitiram. Obrigada por entender as diferenças existentes em uma turma multiprofissional. Vocês fizeram nossas aulas mais felizes e descontraídas.

Ao Ipec/Fiocruz, onde me sinto acolhida, realizada e prestigiada e que sempre estimula e proporciona oportunidades de desenvolvimento aos seus funcionários. Obrigada por me permitir aprender continuamente.

Ao Nelson Passagem, agradeço pela compreensão e por ter assumido o controle do Serviço de Gestão do Trabalho nas minhas ausências, bem como várias das minhas responsabilidades. Como se não bastasse isso, ofereceu-se para revisar essa dissertação, dando grandes contribuições ao texto.

À Marcela Barbosa, que sem ela não seria possível a implementação de todos os fluxos contidos nesse trabalho, a manutenção do arquivo de pastas funcionais dos profissionais terceirizados e a alimentação do sistema da Diretoria de Recursos Humanos. Eu não conseguiria fazer isso tudo sozinha. Muito obrigada por seu empenho para que as coisas funcionem conforme padronizado.

À Rafaela Lunga, pela imensa contribuição na formatação dos anexos, pela paciência e pelo carinho em tudo que faz.

À minha família, que sempre me motivou a seguir em frente, em especial à minha irmã Rosina Michel, *in memoriam*, que infelizmente não está mais entre nós para que eu possa compartilhar a alegria de ter conquistado mais essa vitória. Tenho certeza de que você estará vibrando por mim, de onde estiver.

E por último, agradeço a minha filha, que desde o seu nascimento tem sido a minha motivação, o meu estímulo, a minha inspiração e a minha determinação. As conquistas são dedicadas a você e para você. Você é o meu verdadeiro amor.

O êxito da vida não se mede pelo caminho que  
você conquistou, mas sim pelas dificuldades  
que superou no caminho.

***Abraham Lincoln***

Michel, Elisabete. **Desenvolvimento de um Sistema de Recursos Humanos no Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas**. Rio de Janeiro, 2013. 116 f. Dissertação Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica – Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas.

## RESUMO

Este trabalho teve como objetivo a implementação de novas tecnologias de gestão da força de trabalho do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas, dos seus servidores e dos diferentes vínculos que atuam na instituição, permitindo assim o gerenciamento das informações funcionais. A metodologia empregada foi a gestão por processos, conforme preconizado no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – o GesPública, sendo utilizada a ferramenta *BizAgi* para a modelagem dos processos de ingresso e desligamento de recursos humanos. O mapeamento dos processos permitiu ter uma visão completa de todos os processos de trabalho e corrigir os gargalos existentes. Com isso, as informações relativas a força de trabalho do Instituto passaram a seguir o fluxo correto, possibilitando seu gerenciamento pelo Serviço de Gestão do Trabalho. Como produtos foram gerados os Procedimentos Operacionais Padronizados referentes ao ingresso e desligamento de recursos humanos, padronização das pastas funcionais de servidores e colaboradores, normatização para permissão de acessos aos recursos de informática, bem como critérios para concessão de crachás e adesivos de veículos. O banco de dados de recursos humanos criado como decorrência da organização dos processos, permitiu ao Serviço de Gestão do Trabalho gerenciar as informações da sua força de trabalho e atender as demandas de relatórios dos diversos setores da instituição, dos projetos de pesquisa clínica e dos órgãos regulatórios.

**Palavras-chave:** 1. Recursos Humanos. 2. Modelagem de Dados.

Michel, Elisabete. Development of a Human Resource System at Evandro Chagas Clinical Research Institute, Rio de Janeiro, 2013. 116 f. Professional Master's Dissertation in Clinical Research - Evandro Chagas Clinical Research Institute.

## ABSTRACT

This study aimed the implementation of new management technologies for the Evandro Chagas Clinical Research Institute's workforce, its public servants and other different employment ties working in the Institution, allowing the administration of the functional informations. The methodology employed was the management by processes, as recommended by the National Program of Public Management and debureaucratization - GesPública, using the BizAgi tool for modeling admission and dismissal processes of human resources. The mapping of processes allowed a complete view of all workflows and the correction of existing bottlenecks. Thus, the Institute's workforce information has begun to follow the correct flow, allowing its management by the Service of Labor Management. Products related to human resources processes of admission and dismissal, such as Standard Operating Procedures, were generated, besides the standardization of functional employees and collaborators records, standardization of IT resources' clearance authorization and the establishment of criteria for the grant of functional badges and vehicle access stickers. The human resources database created as a result of the organization of processes enabled the Service of Labor Management to administrate the information on its workforce and fulfill the report demands of the various institutional sectors, clinical research projects and regulatory agencies.

**Keywords:** 1. Human Resources. 2. Data Modeling.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>01</b>
1.1	Histórico do Ipec	01
1.2	Documento das Américas	05
1.3	Programa de Qualidade da Fiocruz	06
1.4	Programa Nacional de Gestão Pública e desburocratização	07
1.5	Gestão por Processos	10
1.6	Objetivo Geral	12
1.7	Justificativa	12
1.8	Objetivos Específicos	13
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>14</b>
2.1	Fluxos de Ingresso e Desligamento de Pessoal no Ipec	14
2.2	Mapeamento de Processos	15
2.3	Elaboração dos Procedimentos Operacionais Padronizados	16
2.4	Construção do Banco de Dados	16
2.5	Padronização e Confecção das Pastas Funcionais	17
<b>3</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>18</b>
3.1	Definição de Responsabilidades	18
3.2	Modelagem dos processos de Ingresso e Desligamento de Profissionais	19
3.2.1	Fluxo Atual: Entrada de Profissionais Autônomos	19
3.2.2	Fluxo proposto: Entrada de Profissionais Autônomos	19
3.2.3	Fluxo Atual: Entrada de Entrada de Terceirizados dos Contratos Ipec	20
3.2.4	Fluxo Proposto: Entrada de Entrada de Terceirizados dos Contratos Ipec	21
3.2.5	Fluxo Atual: Entrada de Entrada de Terceirizados dos Contratos de Outras Unidade	22
3.2.6	Fluxo Proposto: Entrada de Entrada de Terceirizados dos Contratos de Outras Unidade	23
3.2.7	Fluxo Atual: Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho	24

3.2.8 Fluxo Proposto: Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho	24
3.2.9 Fluxo Atual: Entrada de Bolsistas Fiotec	25
3.2.10 Fluxo Proposto: Entrada de Bolsistas Fiotec	25
3.2.11 Fluxo Atual: Saída de Profissionais Autônomos	26
3.2.12 Fluxo Proposto: Saída de Profissionais Autônomos	26
3.2.13 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec	27
3.2.14 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec	28
3.2.15 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados dos Contratos de Outras Unidades	29
3.2.16 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados dos Contratos de Outras Unidades	30
3.2.17 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados das Empresas FENEIS e São São Martinho	30
3.2.18 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados das Empresas FENEIS e São São Martinho	31
3.2.19 Fluxo Atual: Saída de Bolsistas Fiotec	31
3.2.20 Fluxo Proposto: Saída de Bolsistas Fiotec	31
3.3 Elaboração de Procedimentos Operacionais Padronizados	32
3.3.1 Ingresso de Recursos Humanos no Ipec (POP.SGT.001)	33
3.3.2 Desligamento de Recursos Humanos no Ipec (POP.SGT.002)	33
3.3.3 Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema (POP.SGT.003)	33
3.3.4 Adesivo de Veículos (POP.SGT.004)	34
3.3.5 Pasta Funcional – Colaborador (POP.SGT.005)	35
3.3.6 Pasta Funcional – Servidor (POP.SGT.006)	36
3.3.7 Identificação Funcional (POP.SGT.008)	38
3.4 Reformulação de Formulários	39
3.4.1 Cadastro de Servidor	39
3.4.2 Cadastro de Colaborador	42
3.4.3 Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec	45
3.5 Banco de Dados de Recursos Humanos	48
3.6 Resultados após a Implementação dos Pops	52
<b>4 CONCLUSÃO</b>	<b>54</b>
<b>5 BIBLIOGRAFIA</b>	<b>55</b>
ANEXOS	57

Anexo A POP.SGT.001 - Ingresso de Recursos Humanos no Ipec	58
Anexo B POP.SGT.002 - Desligamento de Recursos Humanos no Ipec	68
Anexo C POP.SGT.003 - Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema	74
Anexo D POP.SGT.004 - Adesivo de Veículos	81
Anexo E POP.SGT.005 - Pasta Funcional – Colaborador	87
Anexo F POP.SGT.006 - Pasta Funcional – Servidor	90
Anexo G POP.SGT.008 - Identificação Funcional	95

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Organograma do IPEC / Setembro – 2012	03
Figura 2	Fluxo Atual de Entrada de Profissionais Autônomos	19
Figura 3	Fluxo Proposto de Entrada de Profissionais Autônomos	20
Figura 4	Fluxo Atual de Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec	21
Figura 5	Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec	22
Figura 6	Fluxo Atual de Entrada de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades	23
Figura 7	Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades	23
Figura 8	Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho	24
Figura 9	Fluxo Proposto de Entrada de Bolsistas FIOTEC	25
Figura 10	Fluxo Atual de Saída de Profissionais Autônomos	26
Figura 11	Fluxo Proposto de Saída de Profissionais Autônomos	27
Figura 12	Fluxo Atual de Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec	28
Figura 13	Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec	29
Figura 14	Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades	30
Figura 15	Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados dos Contratos das Empresas FENEIS e São Martinho	31
Figura 16	Fluxo Proposto de Saída de Bolsistas FIOTEC	32
Figura 17	Ficha de Cadastro de Servidor – Frente	40
Figura 18	Ficha de Cadastro de Servidor – Verso	41
Figura 19	Ficha de Cadastro de Colaborador – Frente	43
Figura 20	Ficha de Cadastro de Colaborador – Verso	44

Figura 21	Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec Informática	46
Figura 22	Termo de Responsabilidade de Senha – Uso de Recursos de Informática	47
Figura 23	Modelo de Tabela em Word utilizada pelo SGT	48
Figura 24	Tabela em Excel dos Servidores e Terceirizados	49
Figura 25	Totalização da Tabela em Excel de Servidores e Terceirizados	49
Figura 26	Planilha de Dados de Recursos Humanos	51
Figura 27	Planilha de Dados de Recursos Humanos (continuação)	51
Figura 28	Planilha de Dados de Recursos Humanos (continuação)	51

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Relação de Procedimentos Operacionais Padronizados	32
Tabela 2	Quantitativo de Servidores do Ipec	52
Tabela 3	Quantitativo de Trabalhadores de Outros Vínculos no Ipec	53
Tabela 4	Despesas com Pessoal	53

## LISTA DE SIGLAS

IPEC	Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
AIDS	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
HTLV	Vírus Linfotrópico Humano para Células T
INI	Instituto Nacional de Infectologia
SUS	Sistema Único de Saúde
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
VPGDI	Vice Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional
GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
MEGP	Modelo de Excelência em Gestão Pública
CONSAD	Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
BPMN	<i>Business Process Model Notation</i>
OMG	<i>Object Management Group</i>
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SGT	Serviço de Gestão do Trabalho
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
POP	Procedimento Operacional Padronizado
ATPCSR	Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência do Ipec
VDE	Vice Direção de Ensino do Ipec
DIREH	Diretoria de Recursos Humanos da FIOCRUZ
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FAPERJ	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIBITI	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
FENEIS	Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos
RPA	Recibo de Pagamento de Autônomos
FIOTEC	Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde
SECOA	Serviço de Compras e Abastecimento
SED	Serviço de Estatística e Documentação do Ipec
DEA	Departamento de Administração do Ipec
SEINFO	Serviço de Tecnologia da Informação do Ipec
SOFI	Serviço de Orçamento e Finanças do Ipec
SEINFRA	Serviço de Infraestrutura do Ipec
DIRAC	Diretoria de Administração do Campus da Fiocruz
CPF	Cadastro de Pessoa Física
PIS	Programa de Integração Social
ACLS	<i>Advance Cardiology Life Support</i>
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
Sistema SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Governo Federal
SECA	Secretaria Acadêmica do Ipec
DAS	Cargo Comissionado do Grupo Direção e Assessoramento Superiores
FG	Função Gratificada
Sistema SGA	Sistema de Gestão Administrativa da Fiocruz

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1 Histórico do Ipec

O Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas - Ipec - tem a sua história intrinsecamente vinculada ao hospital que abriga. Este teve a sua construção iniciada em 1912 a pedido de Oswaldo Cruz que aspirava a implantação de um hospital voltado à pesquisa científica. Concluído em 1918, o então Hospital de Manguinhos - posteriormente Hospital Oswaldo Cruz - contribuiu decisivamente, entre as décadas de 1920 e 1950, para a definição de *“formas clínicas, manifestações anatomopatológicas, diagnósticos diferenciais e avaliações terapêuticas de novas doenças endêmicas, como doença de Chagas, leishmanioses visceral e tegumentar, febre amarela, malária e micoses sistêmicas”* (Carta de Serviços Fiocruz, 2002).

O Hospital Oswaldo Cruz, em 1942 adotou o nome de Evandro Chagas, em homenagem ao seu diretor falecido em acidente aéreo. Em 1986 o Hospital passou por importante remodelação orientada pelo modelo de pesquisa clínica multiprofissional. Possibilitou-se, dessa maneira, a estruturação necessária para o atendimento das epidemias de AIDS, a partir de 1986, da dengue a partir do mesmo ano e, posteriormente, dos pacientes com infecção pelo HTLV.

Em 1999 o Conselho Deliberativo da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz - aprovou a conversão do Hospital Evandro Chagas em Unidade Técnico-Científica da instituição, passando a ser denominada Centro de Pesquisa Hospital Evandro Chagas. Em 2002, por fim, adotou-se a designação atual de Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas – Ipec/Fiocruz.

Ao se estabelecer como Instituto de Pesquisa autônomo o Ipec adotou como missão *“estudar as doenças infecciosas através de projetos de pesquisa e ensino interprofissionais, integrados a programas de atendimento, voltados para a recuperação, promoção e proteção da saúde e prevenção de agravos”*. (Carta de Serviços Fiocruz, 2002).

O desenvolvimento acentuado de sua capacidade de pesquisa e atuação, assim como de sua importância no contexto da saúde pública brasileira levou o Instituto, posteriormente, à redefinição de sua missão, nos seguintes termos: *“contribuir para a melhoria das condições de saúde da população brasileira através de ações integradas de pesquisa clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas”*. (Manual de Boas Vindas – Ipec, p.05, 2009).

A atualização da missão do instituto veio acompanhada da definição de uma visão de futuro para a instituição, qual seja: *“ser reconhecido no âmbito nacional e internacional pela sua excelência em doenças infecciosas”* (Manual de Boas Vindas – Ipec, p.06, 2009).

A crescente importância do instituto na saúde pública brasileira veio a ser reconhecida e ratificada por meio da Portaria nº 4160, de 21 de dezembro de 2010, na qual o Ministério da Saúde atribui ao Ipec as prerrogativas de Instituto Nacional de Infectologia - INI. A Portaria atribui ao Instituto Nacional de Infectologia a incumbência de servir de órgão de apoio ao Ministério da Saúde na Formulação de Políticas Públicas na Área e no Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Avaliação de Ações Integradas na área de doenças infecciosas. Ela ainda estabelece como atribuições do Instituto Nacional: gerar e difundir conhecimentos, desenvolver pesquisas (clínicas, epidemiológicas, básicas e transacionais), avaliar tecnologia e serviços, formar profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, responder às emergências na área e coordenar redes colaborativas.

Pode-se cogitar que a Portaria nº 4160/2010 ao definir o conjunto de atribuições e responsabilidades do INI, de certa forma amplia o escopo da missão do Ipec, especialmente ao defini-lo como centro difusor e articulador de rede de serviços e órgão de apoio do Ministério da Saúde na formulação de políticas públicas na área.

As responsabilidades e prerrogativas do Instituto Nacional de Infectologia impulsionaram a Fiocruz a prover condições estruturais e operacionais compatíveis com os desafios a serem enfrentados nas próximas décadas. Assim, está em curso a construção de novas instalações para o INI, em terreno localizado na Quinta da Boa Vista. O INI, em sua nova planta, irá quintuplicar a capacidade de atendimento do hospital de pesquisa clínica e prover a unidade com instalações e equipamentos dos mais adequados e modernos em todo o mundo. Na mesma planta, de maneira



A força de trabalho do Ipec é composta por trabalhadores com vínculos diversificados. A força de trabalho referente aos servidores públicos é composta por servidores do próprio Ipec, servidores cedidos de outros órgãos públicos através de convênios de cooperação técnica, empregados públicos de regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - e ocupantes de cargos comissionados.

Atuam também no Ipec trabalhadores de vínculos empregatícios não estáveis, quais sejam, bolsistas, terceirizados, profissionais autônomos e integrantes de projetos sociais.

Um dos desafios do Serviço de Gestão do Trabalho do Ipec é o mapeamento e o gerenciamento dos recursos humanos. Essa tem sido uma limitação persistente para todos os gestores que passaram pelo Serviço, que acarreta erros e não conformidades, dificuldades de obtenção de relatórios fidedignos de sua mão de obra para as auditorias nacionais e internacionais.

Segundo Vergara, 2009, a gestão de recursos humanos busca o comprometimento das pessoas envolvidas nos processos e na melhoria do desempenho dos projetos, como também contribui para a tomada de decisão dos líderes. Para Brandão, 2012, são as pessoas que conduzem os processos de trabalho e a forma de administrar essas pessoas influencia no desempenho dos projetos, processos e serviços.

É necessário, então, conhecer quem são essas pessoas, suas habilidades, suas especialidades, suas competências, em que número e em que locais estão alocadas, em que condições e o que elas desempenham. Sem este conhecimento não é possível para a Instituição adotar planos e políticas para treinamento e desenvolvimento de pessoal, dimensionar e administrar os recursos da instituição e dos projetos.

Sendo o Ipec uma instituição cuja missão primordial é a pesquisa clínica, os ensaios clínicos realizados obedecem ao preconizado no Documento das Américas, 2005, um guia sobre Boas Práticas Clínicas que serve de base tanto para as agências regulatórias como para os pesquisadores, Comitês de Ética, universidades e empresas.

## 1.2 Documento das Américas

No Documento das Américas existem princípios ligados aos recursos humanos envolvidos com a pesquisa, uma preocupação com as habilidades, competências e responsabilidades profissionais. O Capítulo 2 – Princípios de Boas Práticas Clínicas – demonstra essa preocupação:

*“2.7. Médicos qualificados (ou, se for o caso, dentistas qualificados) se encarregarão da atenção médica dos sujeitos do ensaio e de qualquer decisão médica tomada em seu benefício.”*

*“2.8. Em virtude da educação, formação e experiência, estes profissionais estarão adequadamente qualificados para realizar os procedimentos do estudo e demais medidas no que se refere aos sujeitos de pesquisa.”*

No Capítulo 5 – Responsabilidades do Investigador - também são descritas as exigências relativas aos requisitos de pessoal:

*“5.1.1. O (s) investigador (es) deve (m) ser apto (s) - por sua formação acadêmica, treinamento e experiência - para assumir a responsabilidade da condução apropriada do estudo; deve(m) cumprir com todos os requisitos especificados pelos requerimentos regulatórios aplicáveis e deve(m) provar os referidos requisitos por meio de seu curriculum vitae atualizado e/ou qualquer outra documentação relevante solicitada pelo patrocinador, ou CEP e/ou autoridade(s) regulatórias(s).”*

*“5.2.3. O investigador deve dispor de um número suficiente de pessoal qualificado e instalações adequadas para a duração prevista do estudo, com o objetivo de conduzi-lo de maneira apropriada e segura. Tanto os antecedentes do pessoal como as características das instalações devem estar documentadas.”*

O Capítulo 6 – Responsabilidades do Patrocinador – deixa claro a importância da qualificação dos profissionais médicos envolvidos como também do grupo de monitoria:

“6.3.1. O patrocinador deverá designar um grupo médico idôneo e devidamente qualificado que esteja disponível para assessorar as questões ou problemas médicos relacionados ao estudo. Se necessário, poderá(ão) ser designado(s) consultor(es) externo(s) para esta finalidade.”

“6.18.2. Seleção e Qualificações dos Monitores

- (a) Os monitores deverão ser designados pelo patrocinador;
- (b) Os monitores devem ser devidamente treinados e possuir conhecimento clínico e/ou científico necessário para a monitoria adequada do estudo. As qualificações do monitor devem ser documentadas.”

### **1.3 Programa de Qualidade da Fiocruz**

A Coordenação da Gestão da Qualidade da Fiocruz tem como propósito estabelecer sistemática de análise crítica que favoreça o aprendizado institucional, com vistas ao sucesso sustentado da Fundação, com cooperação entre áreas e inter-relacionamento das práticas.

O trabalho é desenvolvido pela Coordenação da Qualidade Fiocruz/Vice Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional – VPGDI, que assume a Secretaria Executiva do Programa da Qualidade Fiocruz, formado por dois comitês estratégicos, com participação das unidades da Fundação.

O Comitê Gestor do programa de Gestão da Qualidade da Fiocruz tem a responsabilidade de propor diretrizes para o acompanhamento dos Sistemas Locais de Gestão da Qualidade da Fiocruz, apoiando a sua implementação. Ao Comitê Subsetorial GesPública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, cabe orientar o processo de avaliação contínua da gestão da

Fundação, executando ciclos anuais de avaliação e, conseqüentemente, o Plano de Melhoria da Gestão.

Da mesma forma que o Ipec segue a regulamentação aplicável à pesquisa clínica, a Fiocruz adotou um modelo de gestão. Para garantir a segurança e a eficácia dos produtos e serviços ofertados à população, a transparência e a resolutividade da gestão pública, a Fiocruz investe no aprimoramento das práticas e processos institucionais e na realização de avaliações periódicas, segundo as normas nacionais e internacionais de gestão da qualidade e o Modelo de Excelência na Gestão Pública, preconizado pelo Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização – GesPública – do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

#### **1.4 Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização**

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública – foi instituído pelo Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005 e é o resultado da evolução histórica de diversas iniciativas do Governo Federal para a promoção da gestão pública de excelência, visando a contribuir para a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e para o aumento da competitividade do País.

Visto como uma política pública fundamentada em um modelo de gestão específico, o Programa tem como principais características o fato de ser essencialmente público – orientado ao cidadão e respeitando os princípios constitucionais da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência – de ser contemporâneo – alinhado ao estado-da-arte da gestão – de estar voltado para a disposição de resultados para a sociedade – com impactos na melhoria da qualidade de vida e na geração do bem comum – e de ser federativo – com aplicação a toda a administração pública, em todos os poderes e esferas do governo.

Por sua vez, o Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP – representa a principal referência a ser seguida pelas instituições públicas que desejam aprimorar constantemente seus níveis de gestão. Como todo modelo de gestão, o MEGP contém diretrizes expressas em seus critérios de excelência gerencial (liderança, estratégias e planos, cidadãos, sociedade, informação e

conhecimento, pessoas, processos e resultados), técnicas e tecnologias para sua aplicação (como, por exemplo, a Carta de Serviços ao Cidadão, o Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação, o Guia de Gestão de Processos, o Guia 'd' Simplificação Administrativa e o Instrumento de Avaliação da Gestão) e práticas de gestão implantadas com sucesso.

Para que tanto o Modelo de Excelência em Gestão Pública quanto o próprio Programa GesPública acompanhem a dinâmica da sociedade brasileira e estejam em conformidade com as necessidades dos cidadãos, são fundamentais ações contínuas de inovação do modelo, de sua comunicação e de garantia de sua sustentabilidade.

Nos últimos anos, o GesPública utilizou-se de uma estratégia de sucesso alicerçada no trabalho voluntário de representantes de instituições públicas, desenvolvendo e divulgando conceitos e soluções para gestão, implantando e mobilizando núcleos regionais e setoriais nas unidades da federação e realizando avaliações do nível de gestão das instituições, seja por meio de auto-avaliações, seja nos ciclos anuais do Prêmio Nacional da Gestão Pública. Destaque também foi dado a iniciativas relacionadas ao atendimento ao cidadão, tais como o desenvolvimento de estudos, guias e eventos para as centrais de atendimento integrado e a recente publicação do Decreto de Simplificação do Atendimento.

Com o Decreto Presidencial que instituiu 2009 como o Ano Nacional da Gestão Pública, a estratégia do Programa para cumprimento de sua missão foi ajustada de forma a facilitar a construção coletiva de uma agenda de gestão e a adesão das instituições aos princípios da Carta de Brasília, documento elaborado em conjunto pelo Ministério do Planejamento e pelo CONSAD – Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração – e que contém um conjunto de orientações para a melhoria da gestão pública em nosso País. Em especial, foi criado um fórum nacional permanente de discussão do tema, foi lançado o Portal Nacional da Gestão Pública - [www.gespublica.gov.br](http://www.gespublica.gov.br) - e os processos de trabalho que sustentam o GesPública passaram a ser a articulação, o fomento e a mobilização de redes de gestão, com geração de conhecimento em gestão pública.

Tais alterações vêm promovendo mudanças culturais no relacionamento entre o conjunto de instituições brasileiras, tais como: a possibilidade de adesão ao GesPública de qualquer pessoa física ou jurídica pelo uso de instrumentos de gestão ou mesmo pela simples participação nos fóruns de discussão presentes no

Portal da Gestão Pública; a ampliação das ferramentas disponíveis e a avaliação de sua qualidade pelos próprios integrantes da Rede Nacional de Gestão Pública; o estabelecimento de parcerias com especialistas em assuntos que vão desde a teoria de redes e de sistemas complexos até a disposição de soluções de gestão; e, principalmente, a intensa comunicação entre os participantes do movimento pela melhoria da gestão, por meio dos mais eficientes canais (vídeos, ensinos à distância, redes sociais e blogs de gestão).

Em uma visão mais ampla do Programa, iniciativas como a proposta de contratualização do desempenho, a lei orgânica da administração, o desenvolvimento e a implantação de indicadores de desempenho, a adequação da força de trabalho das organizações e as ações dos programas de cooperação internacional para a execução da agenda federativa se integram no cumprimento da missão de melhorar os serviços prestados à sociedade.

O resultado é a consolidação gradual de uma cultura de excelência na Fiocruz, com foco no cidadão-usuário, na inovação, no aprendizado e na adoção de boas práticas corporativas, com ampla disseminação das informações e qualificação dos profissionais, em conformidade com a missão, visão, valores e planos institucionais.

Como orientador deste processo a Fiocruz validou em 2011 sua Política da Qualidade, que expressa o escopo e as diretrizes do seu Sistema de Gestão da Qualidade. Nesta trajetória as ferramentas e os instrumentos de Gestão preconizados pelo Gespública foram incorporados pela Fiocruz, com destaque para:

**a) Instrumento de Avaliação Contínua da Gestão (1000 Pontos)**, a Fiocruz realiza ciclos anuais de avaliação contínua da gestão desde 2007. Como resultado, em 2011, recebeu o Certificado de nível 6 de Gestão segundo o Modelo de Excelência na Gestão Pública (MEGP) que evidencia o alto grau de compromisso da Fundação com a excelência na gestão e a busca contínua de melhores resultados para a sociedade brasileira.

**b) Carta de Serviços ao Cidadão**, a Carta de Serviços ao Cidadão expressa os principais compromissos da Fundação no atendimento aos requisitos de seus cidadãos-usuários e busca facilitar o acesso aos seus diversos serviços e produtos.

**c) Pesquisa de Satisfação**, para medir o nível de satisfação de seus usuários diretos, além das avaliações realizadas por suas unidades, a Fiocruz realiza a cada dois anos a Pesquisa de Satisfação e Imagem com os Gestores do Sistema Único de Saúde (SUS). Os resultados dessa pesquisa permitem, para além de ampliar a compreensão do conhecimento e da opinião que estes gestores têm da Fiocruz e das suas diversas atividades, medir sua satisfação e expectativas, servindo de insumo para a implementação de um Plano de Melhoria para fortalecimento da imagem da Fundação, como resultante do atendimento às expectativas e necessidades deste segmento representativo da sociedade, considerado, junto com o Ministério da Saúde, o principal usuário das atividades institucionais.

**d) Gestão por Processos**, como base do Modelo de Excelência da Gestão e um dos seus fundamentos, a gestão por processo foi difundida por toda a Fiocruz, segundo as diretrizes padronizadas em seu Manual de Gestão por Processos.

O GesPública é uma política formulada a partir da premissa de que a gestão de órgãos e entidades públicos pode e deve ser excelente, pode e deve ser comparada com padrões internacionais de qualidade em gestão, mas não pode nem deve deixar de ser pública.

## 1.5 Gestão por Processos

Algumas definições de processos são importantes para compreensão de um dos instrumentos preconizados pelo GesPública. Segundo Davenport, 1994, um processo é um conjunto de atividades estruturadas e medidas destinadas a resultar num produto especificado para um determinado cliente; é uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, e entradas (*inputs*) e saídas (*outputs*) claramente identificados: uma estrutura para ação. A abordagem de processo das atividades implica em uma ênfase relativamente forte sobre a **melhoria da forma pela qual o trabalho é feito** (grifo nosso).

Para Hammer e Champy, 1994, processo é um grupo de atividades realizadas numa sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou serviço que tem valor para um grupo específico de clientes.

A modelagem de processos permite criar uma abstração de como funciona um negócio, pois fornece o entendimento de como são realizadas as diversas atividades contidas em cada processo. Na modelagem de processos, informações e documentos são utilizados pelos autores, gerando um fluxo de como as atividades são realizadas, desde seu início até alcançar o objetivo do processo. A modelagem de processos permite que o processo atual possa ser analisado e melhorado.

Existem várias notações para modelagem de processos: fluxograma, *Workflow Nets*, *Casual Nets*, entre outros. A notação para modelagem de processos adotada pela Fiocruz é a BPMN – *Bussiness Process Model Notation*, que é o padrão definido pelo Governo Federal.

O BPMN é o padrão líder de modelagem de processos e trata-se de um padrão aberto, ou seja, que não é propriedade de uma ou outra empresa, mas sim um padrão suportado por uma comunidade de organizações relevantes, como *BizAgi*, *Scherr*, IBM, *Oracle*, entre outras. A notação é gerida e mantida pela *Object Management Group* – OMG, uma organização internacional que aprova e mantém padrões abertos em nível internacional.

O BPMN apresenta adequada simplicidade, facilitando a compreensão pelos colaboradores das organizações e ainda possui suporte semântico que permite o processamento por computadores. Isso significa que a notação pode ser amplamente utilizada como ferramenta de comunicação entre pessoas, mas que pode ser analisada por algoritmos computacionais a fim de identificar oportunidades de melhorias nos processos. Atualmente, a notação BPMN representa o estado da arte em modelagem de processos e em linguagem *workflow*.

Assim como existem diversas notações para modelagem de processos, também estão disponíveis várias ferramentas para a modelagem de processos. Estas ferramentas possuem diferentes níveis de funcionalidade, sendo algumas delas gratuitas, outras pagas, e ainda outras de código aberto.

A ferramenta *BizAgi* foi considerada compatível com todos os critérios de seleção estabelecidos (boa usabilidade, que esteja entre as mais utilizadas, que seja uma opção tecnologicamente avançada e que suporte o padrão XPDL –

*Process Definition Language*) e apresentou vantagem por ainda ser gratuita, permitindo amplo e ilimitado uso pela instituição.

## **1.6 Objetivo Geral**

Desenvolver um sistema de recursos humanos que permita o gerenciamento das informações da força de trabalho do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas.

## **1.7 Justificativa**

Considerando que não existem normas ou quaisquer diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz – DIREH, a respeito do gerenciamento dos diversos vínculos profissionais que atuam na Instituição, cada unidade técnico-científica que integra a Fiocruz tem o desafio de normatizar as formas de ingresso e desligamento dos seus recursos humanos, atentando para as peculiaridades de cada vínculo profissional.

O desafio torna-se ainda maior quando o Serviço de Gestão do Trabalho tem a obrigatoriedade de prestar informações acerca da mão de obra que atua na unidade, seja através da alimentação do Sistema SGA (Sistema de Recursos Humanos da Diretoria de Recursos Humanos onde são cadastrados os profissionais que atuam na Unidade – excetuando-se os bolsistas), seja através das solicitações de diversos órgãos internos da Fiocruz e fora dela, seja através da alimentação do Sistema SIAPE.

O Sistema SGA, além de não permitir o cadastro de todos os vínculos que atuam na unidade, não fornece os relatórios necessários, nem a flexibilidade para extração dos dados que se deseja.

Este trabalho pretende contribuir para a gestão da força de trabalho do Ipec, com a implementação de fluxos de ingresso e desligamento de pessoal e criação de banco de dados com as informações dos funcionários, permitindo ao Serviço de Gestão do Trabalho – SGT – conhecer a sua real força de trabalho e propiciar:

- Gerenciamento da mão de obra da Unidade;

- Planejamento mais adequado das atividades de capacitação;
- Planejamento da aquisição de bens, insumos e serviços pertinentes ao SGT;
- Disponibilização de informações atualizadas para a Auditoria Interna da Fiocruz, para a Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz, para o cadastramento dos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, feito pelo Serviço de Estatística e Documentação, e para fornecimento de informações para a área de Assuntos Regulatórios, com vistas a fornecer dados para os diversos Conselhos Regionais e Vigilância Sanitária local, bem como para demais órgãos fiscalizadores.
- Manutenção de pastas funcionais com padronização adequada que atenda as auditorias e monitorias relacionadas à pesquisa clínica.

Para as demais áreas da Unidade os benefícios são igualmente importantes, uma vez que Laboratório de Pesquisa em Economia de Organizações de Saúde do Ipec utiliza estas informações na elaboração de custos dos diversos projetos, assim como o Serviço de Tecnologia de Informação, para a manutenção do catálogo de correio eletrônico institucional e acesso aos recursos de informática: rede, prontuário eletrônico e e-mail institucional. Além disso, é necessário o fornecimento de informações sobre pessoal para credenciamento do Ipec como Hospital de Ensino.

## **1.8 Objetivos Específicos**

- 1.8.1** Elaborar Procedimentos Operacionais Padronizados que estabeleçam critérios para a movimentação de recursos humanos da Unidade, fluxos para identificação de pessoal e acessos a recursos de informática;
- 1.8.2** Construir de um banco de banco de dados que forneça informações necessárias para a elaboração de relatórios solicitados pelos diversos órgãos reguladores e fiscalizadores, internos e externos à Fiocruz e que permita o gerenciamento das informações da força de trabalho;
- 1.8.3** Rever a padronização das pastas funcionais.

## 2. METODOLOGIA

Este capítulo está dividido em cinco partes: a primeira contempla o levantamento dos fluxos de ingresso e desligamento de pessoal no Ipec; a segunda, o mapeamento desses processos; a terceira parte, a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padronizados e a adequação dos formulários envolvidos; a quarta parte diz respeito à construção do banco de dados em planilha *Excel*; e a quinta e última parte, a padronização e elaboração das pastas funcionais.

### 2.1 Fluxos de Ingresso e Desligamento de Pessoal no Ipec

As informações relativas aos profissionais que atuam no Ipec chegam ao Serviço de Gestão do Trabalho de forma desorganizada e com lacunas. Diante disso, foi necessário levantar os fluxos vigentes de ingresso e desligamento de pessoal, que se deu em duas etapas:

- 1ª Etapa: levantamento dos Procedimentos Operacionais Padronizados – POP´s – em vigor: constatou-se que existiam POP´s escritos sobre os fluxos de ingresso e desligamento de pessoal, mas encontravam-se desatualizados, além de nunca terem sido implementados. Foram analisados os seguintes POP´s: Ingresso de Recursos Humanos no Ipec, desligamento de Recursos Humanos no Ipec, Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema, Adesivo de Veículos, Pasta Funcional – Colaborador, Pasta Funcional – Servidor e Identificação Funcional.

- 2ª Etapa: observação do dia a dia, da forma como as rotinas eram executadas tanto no Serviço de Gestão do Trabalho quanto nas demais áreas envolvidas: Serviço de Orçamento e Finanças, Serviço de Compras e Abastecimento, Áreas Solicitantes e Prepostos de Empresas Prestadoras de Serviços.

A partir do levantamento dessas informações, passou-se para a 2ª. parte do trabalho: o mapeamento dos processos.

## 2.2 Mapeamento dos Processos

A ferramenta utilizada para a modelagem de processos foi a *BizAgi*. É a notação para modelagem adotada pela Fiocruz - BPMN – *Business Process Model Notation* – e também o padrão definido pelo Governo Federal. Com esta ferramenta, o gestor do processo, no caso o Serviço de Gestão do Trabalho, pode analisar e alterar processos baseando-se em dados reais e não apenas por intuição.

Dessa forma, foi possível enxergar gargalos, que setor está atrasando determinada tarefa, o quanto está atrasando e com que frequência isso ocorre, os processos que não são concluídos e as informações que não chegam aos interessados.

A aplicação dessa ferramenta ajuda a maximizar os resultados e a performance dos processos e, assim, fazer com que as organizações tenham melhores resultados.

Primeiramente foram identificados os vínculos de trabalho gerenciados pelo Serviço de Gestão do Trabalho – SGT, os que são de responsabilidade da Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência – ATPCSR e os que são gerenciados pela Vice Direção de Ensino - VDE.

Os vínculos gerenciados pela ATPCSR e pela VDE tiveram seus fluxos estudados em conjunto com o Serviço de Gestão do Trabalho a fim de que ficassem claras as responsabilidades dessas áreas com os respectivos bolsistas/estudantes. Essas responsabilidades estão descritas nos Procedimentos Operacionais Padronizados elaborados e que serão citados mais adiante.

Com a definição da abrangência da responsabilidade do Serviço de Gestão do Trabalho – SGT foi elaborado o mapeamento de processo de cada vínculo, na situação atual. Dessa forma, foi possível identificar os gargalos que acarretavam ao SGT não ter domínio da sua força de trabalho. Após mapeamento dos fluxos atuais de ingresso e desligamento de cada vínculo profissional e do respectivo estudo e discussão dos fluxos com as áreas envolvidas, foram propostos e implementados novos fluxos que permitissem o controle da entrada e saída de cada profissional da Unidade.

### **2.3 Elaboração dos Procedimentos Operacionais Padronizados**

Em seu Sistema da Qualidade, a Fiocruz adota como normas que descrevem processos de trabalho os documentos denominados POP – Procedimento Operacional Padronizado.

No Sistema da Qualidade do Ipec a “Norma Zero”, norma que define o padrão da documentação utilizada para descrever os processos de trabalho, também adota o POP para normatização dos seus processos.

Após a finalização do mapeamento dos processos foram redigidos os Procedimentos Operacionais Padronizados com os novos fluxos de cada processo de trabalho, com a devida revisão dos formulários envolvidos.

### **2.4 Construção do Banco de Dados**

O Serviço de Gestão do Trabalho alimentava uma tabela elaborada em *Word* contendo os dados dos profissionais do Ipec por ordem de setor. Essa tabela não era adequada para fornecer os relatórios demandados ao SGT. Além de não haver a possibilidade de seleção das informações necessárias, os dados contidos na tabela eram insuficientes, além de totalmente desatualizados. Em função dos fluxos de ingresso e desligamento de pessoal possuírem gargalos, isso afetava a confiabilidade dos dados contidos na tabela.

Foi construída uma planilha em *Excel* e nela foram incluídos todos os dados que geralmente são solicitados ao SGT. O formato em planilha permite seleções as mais diversas e rapidez nas respostas às demandas do Serviço.

Cada informação existente na antiga tabela foi validada, as áreas do Ipec foram contactadas para checar a lista e funcionários do seu setor. Dessa forma, foi possível atualizar as informações sobre a mão de obra atuante no Ipec.

## **2.5 Padronização e Confeção das Pastas Funcionais**

O Serviço de Gestão do Trabalho mantém arquivo de pastas funcionais para todos os trabalhadores, seja de qualquer vínculo, que atuem no Ipec.

As pastas funcionais dos servidores já possuem uma padronização, conforme Manual de Organização de Assentamento Funcional do Núcleo de Arquivo da DIREH – Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz e devem ser mantidas com as atualizações requeridas.

As pastas dos colaboradores não possuíam uma padronização definida, muito menos estavam atualizadas e em alguns casos sequer existiam.

Foi preciso definir essa padronização e confeccionar as pastas para cada vínculo de trabalho com o Ipec, permitindo assim as consultas necessárias e disponibilização das mesmas para fins de auditoria.

### 3. RESULTADOS

#### 3.1 Definição de Responsabilidades

Foram definidas responsabilidades, em conjunto com a ATPCSR e VDE, pelos diversos vínculos com o Ipec, conforme relacionado a seguir.

Os vínculos gerenciados pela ATPCSR são:

- a) Bolsistas de Projetos do Ipec: CNPq, FAPERJ, PIBIC, PIBITI e outros.
- b) Bolsistas de Projetos Externos orientados por profissionais do Ipec;
- c) Pesquisador Visitante.

Os vínculos gerenciados pela VDE são:

- a) Alunos dos Cursos de *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*;
- b) Residência Médica;
- c) Estágio Curricular.

O SGT gerencia a força de trabalho lotada no Ipec dos seguintes vínculos:

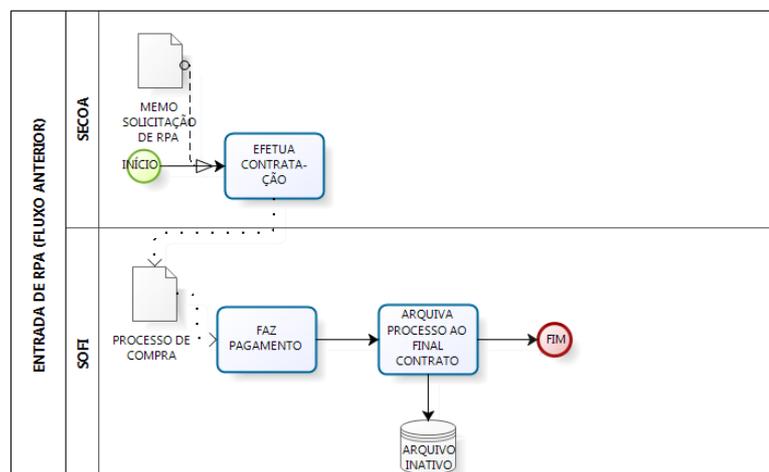
- a) Terceirizados dos contratos firmados pelo Ipec;
- b) Terceirizados dos contratos de outras Unidades da Fiocruz;
- c) Terceirizados do contrato da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS, gerenciado pela Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz;
- d) Terceirizados do contrato da Província Carmelitana de Santos Elias – São Martinho, também gerenciado pela Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz;
- e) Contratos de Prestação de Serviço Autônomo – RPA, elaborados pelo próprio Ipec;
- f) Bolsistas da FIOTEC – Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

Essa definição permitiu que o SGT se restringisse aos vínculos sob sua responsabilidade e providenciasse seu mapeamento e atualização.

## 3.2 Modelagem dos Processos de Ingresso e Desligamento de Profissionais

### 3.2.1 Fluxo Atual: Entrada de Profissionais Autônomos

No fluxo abaixo foi identificado que o SGT não estava inserido no processo de ingresso dos profissionais autônomos. Esse gargalo gerou a falta de informações desse vínculo para o banco de dados de recursos humanos.

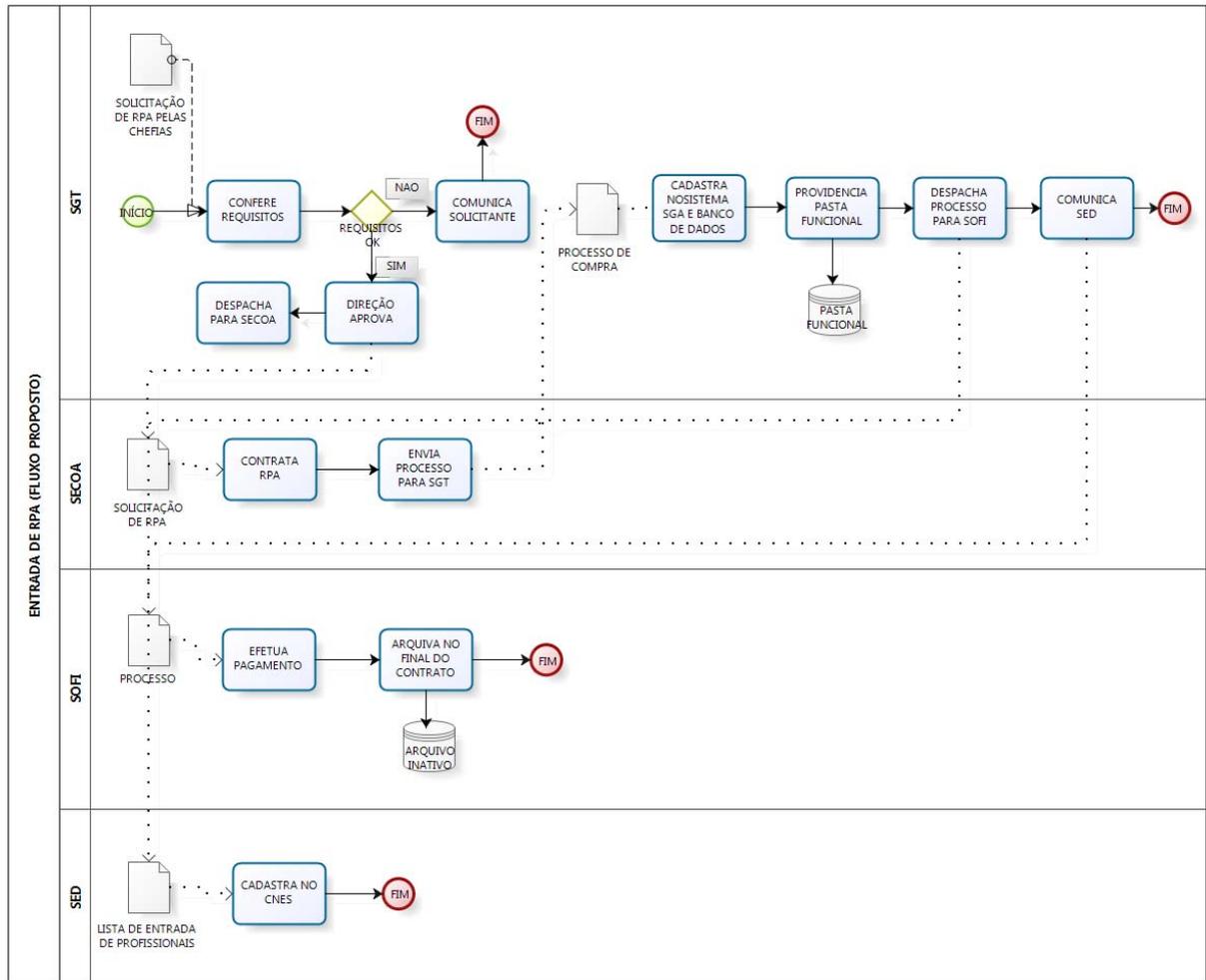


**Figura 2.** Fluxo Atual de Entrada de Profissionais Autônomos. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.2 Fluxo Proposto: Entrada de Profissionais Autônomos

O fluxo foi corrigido e o SGT foi incluído no processo de trabalho de ingresso de profissionais autônomos no Ipec, garantindo a sua inserção no banco de dados de recursos humanos do Ipec. O fluxo vai, além disso, imputando ao SGT a responsabilidade de conferir se o prestador de serviços possui os requisitos exigidos para a execução do trabalho a ser feito, podendo a contratação ser suspensa antes

mesmo de seguir seu fluxo para o Serviço de Compras e Abastecimento – SECOA. Dessa forma, fica assegurado que o profissional possua a competência necessária para prestar serviços no Ipec.



**Figura 3.** Fluxo Proposto de Entrada de Profissionais Autônomos. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.3 Fluxo Atual: Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec

Foi identificado que no fluxo de entrada de terceirizados dos contratos do Ipec, não fazia parte do fluxo a figura do fiscal de contrato, responsável pela execução do contrato e gerenciamento das informações sobre os funcionários contratados pelas empresas prestadoras de serviços.

A sistemática de envio de informações para o SED – Serviço de Estatística e Documentação era feito apenas pelo envio de e-mail e nem sempre essa comunicação era efetivamente realizada.

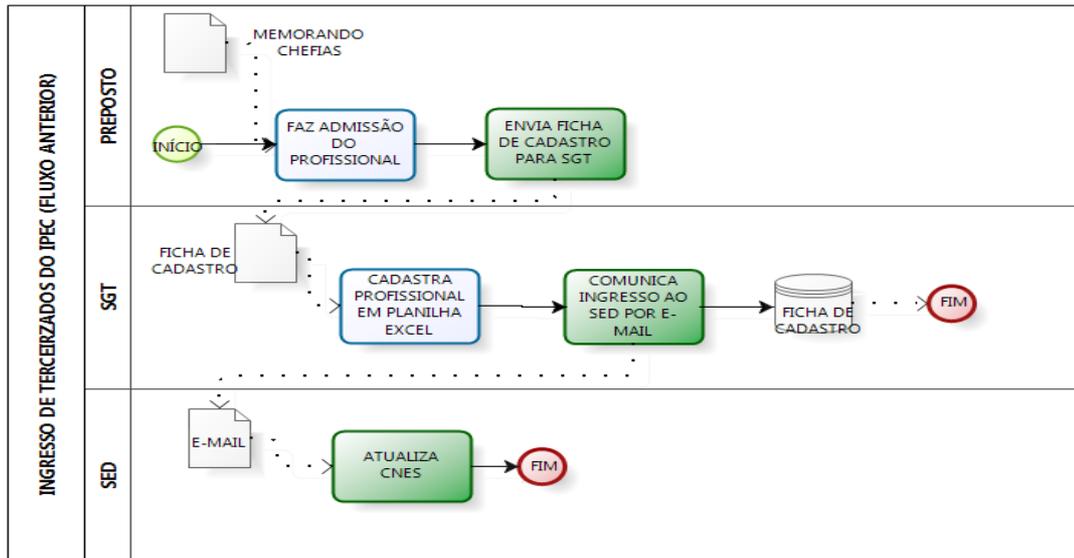
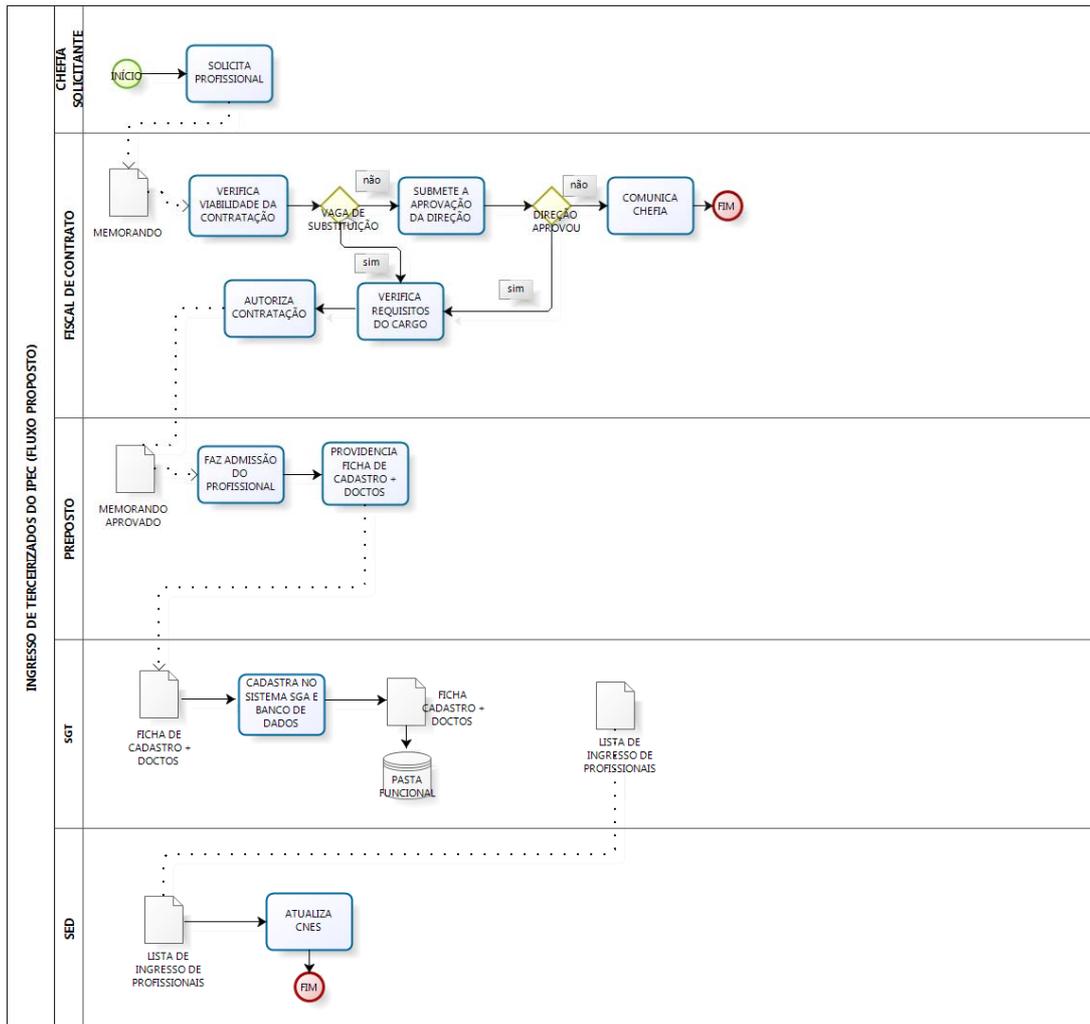


Figura 4. Fluxo Atual de Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.4 Fluxo Proposto: Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec

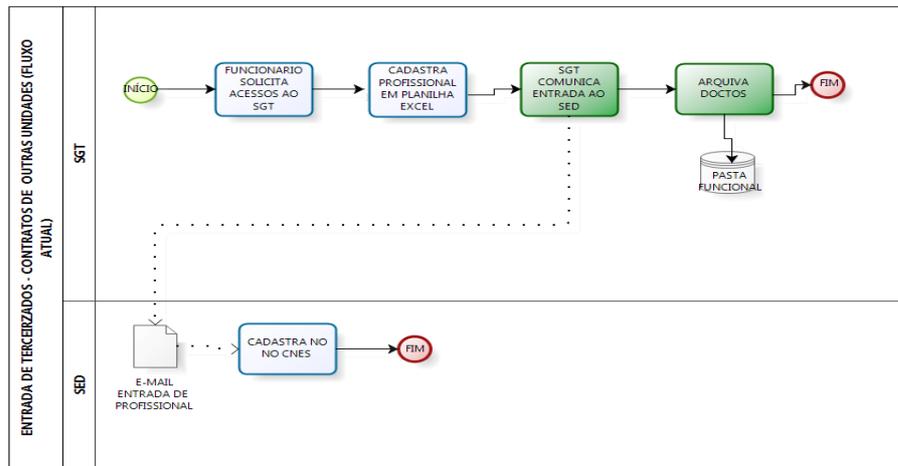
No novo fluxo foi inserido o fiscal do contrato, que além da responsabilidade pela execução do contrato, verifica se os profissionais terceirizados atendem os requisitos para o desempenho da função, conforme estabelecido em contrato, garantindo que os profissionais possuem a competência requerida para ingresso no Ipec.



**Figura 5.** Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados dos Contratos do Ipec. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.5 Fluxo Atual: Entrada de Terceirizados dos Contratos de outras Unidades

O mapeamento desse fluxo mostrou que o Chefe do Departamento de Administração - DEA, que atua como gerente do contrato, não estava inserido no processo. O SGT só entrava no fluxo quando o funcionário precisava de acessos aos recursos de informática, quando então realizava o cadastro do funcionário.

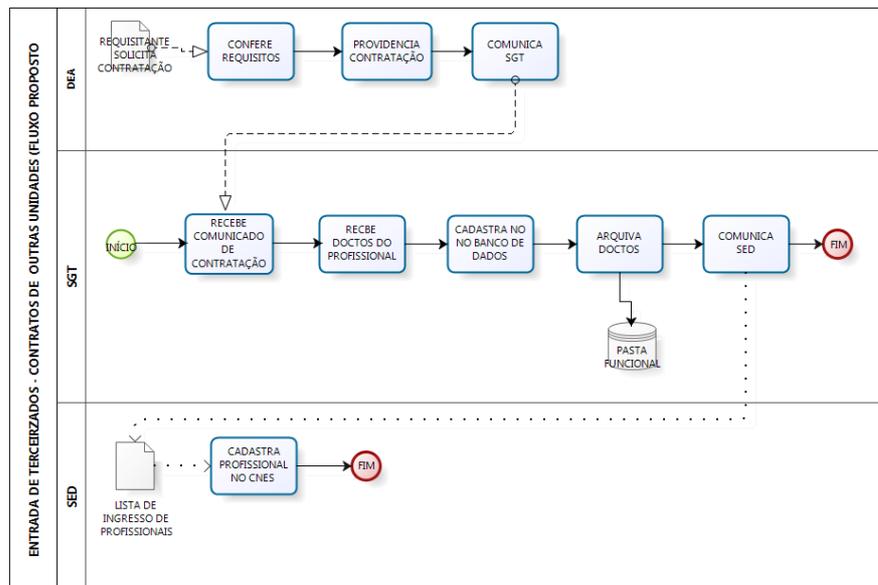


Powered by bizagi Modeler

**Figura 6.** Fluxo Atual de Entrada de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.6 Fluxo Proposto: Entrada de Terceirizados dos Contratos de outras Unidades

Foi incluído o Departamento de Administração – DEA – no processo, como gerente desse vínculo, com a devida responsabilidade de conferência dos requisitos dos funcionários para desempenho do cargo no Ipec.



Powered by bizagi Modeler

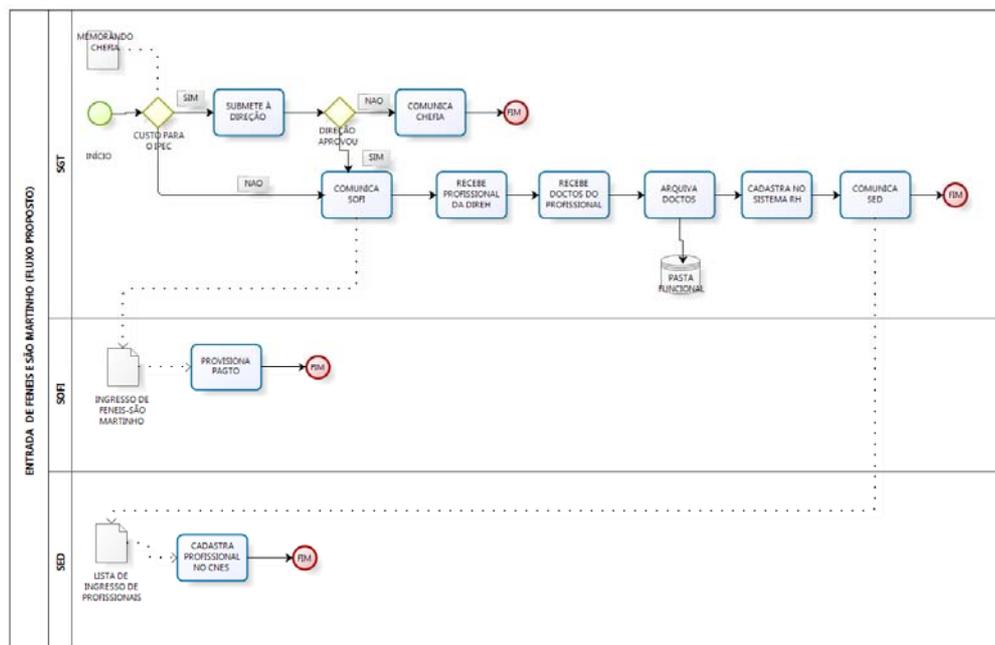
**Figura 7.** Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.7 Fluxo Atual: Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho

Não havia qualquer fluxo definido para esses dois vínculos. Os profissionais atuavam no Ipec sem o conhecimento do Serviço de Gestão do Trabalho, uma vez que o tipo de trabalho desenvolvido por esses profissionais não requer acesso a recursos de informática. Nos fluxos anteriores de cada vínculo profissional, é no momento em que há necessidade de acesso aos recursos de informática que o SGT toma ciência do ingresso do profissional.

### 3.2.8 Fluxo Proposto: Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho

Foi construído o fluxo de ingresso desses dois vínculos, com o envolvimento da Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz – DIREH, responsável pelo gerenciamento desses contratos.



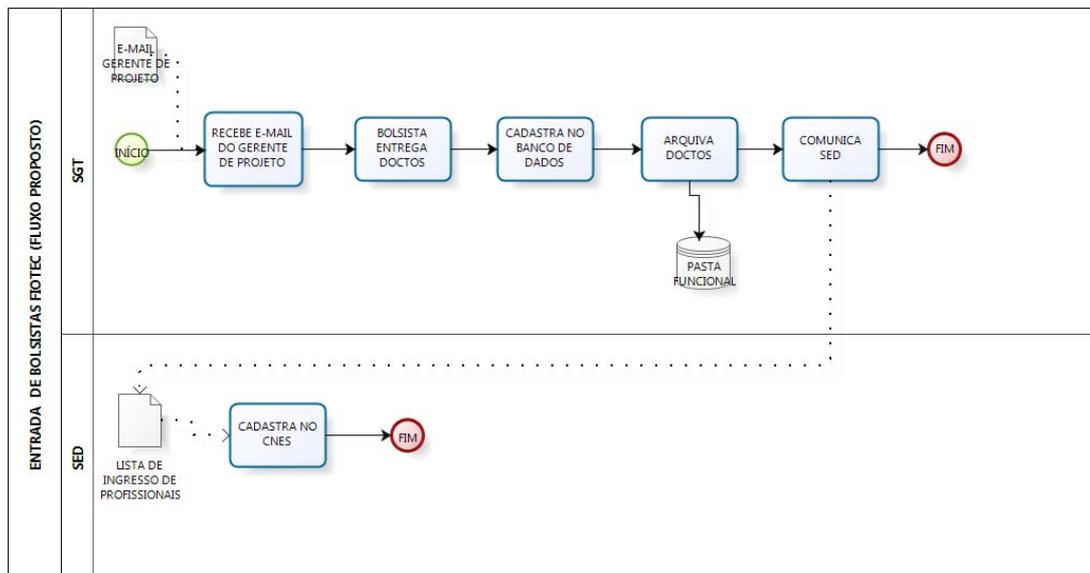
**Figura 8.** Fluxo Proposto de Entrada de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.9 Fluxo Atual: Entrada de Bolsistas Fiotec

Não havia qualquer fluxo definido para esse vínculo. Os bolsistas atuavam no Ipec sem o conhecimento do Serviço de Gestão do Trabalho, a não ser quando necessitavam de crachá ou acesso a recursos de informática. Nesse momento faziam o cadastramento no SGT e eram lançados na tabela de recursos humanos.

### 3.2.10 Fluxo Proposto: Entrada de Bolsistas Fiotec

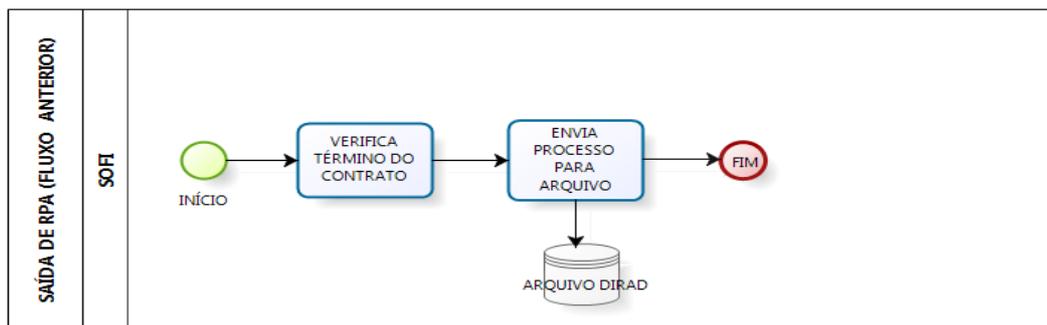
Foi construído um fluxo para o ingresso dos bolsistas, envolvendo os gerentes dos projetos, responsáveis pelo gerenciamento desse vínculo nos diversos projetos em andamento no Ipec. Cabe aos gerentes dos projetos a conferência dos requisitos necessários para o desempenho das funções dos bolsistas, conforme especificado em cada projeto. Cabe ao SGT o controle dos acessos, identificação e elaboração de pasta funcional, enquanto perdurar o vínculo.



**Figura 9.** Fluxo Proposto de Entrada de Bolsistas FIOTEC. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.11 Fluxo Atual: Saída de Profissionais Autônomos

No fluxo anterior não existia a participação do SGT no processo, gerando a falta de informação de entrada ou saída dos RPA's. O profissional continuava com os acessos a e-mail institucional, rede ou sistema, concedidos no momento do seu ingresso.

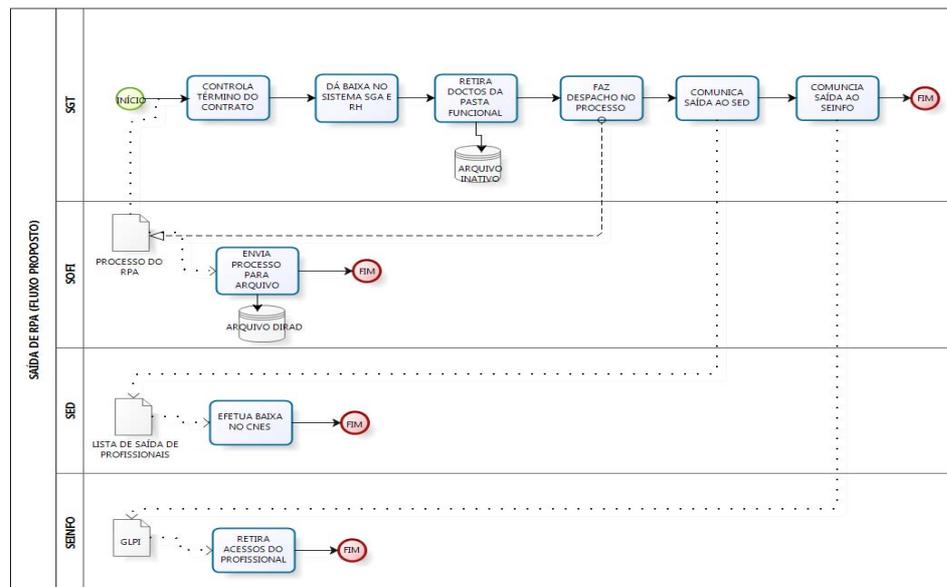


Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**Figura 10.** Fluxo Atual de Saída de Profissionais Autônomos. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.12 Fluxo Proposto: Saída de Profissionais Autônomos

O fluxo a seguir inclui as áreas envolvidas nesse processo de trabalho: Serviço de Gestão do Trabalho – SGT (para comunicar ao SEINFO e ao SED o desligamento do profissional), Serviço de Orçamento e Finanças – SOFI, Serviço de Estatística e Documentação – SED (para baixa do profissional no Sistema CNES) e Serviço de Tecnologia da Informação – SEINFO (para suspensão dos acessos de informática).



**Figura 11.** Fluxo Proposto de Saída de Profissionais Autônomos. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.13 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec

Nesse fluxo não existia a figura do fiscal de contrato e nem sempre as Chefias dos funcionários faziam a comunicação ao SGT. Algumas vezes faziam diretamente para o preposto. O funcionário permanecia com os acessos aos recursos de informática, permanecia com o cadastro no CNES e dificultava o fiscal do contrato no momento do ateste da Nota Fiscal para pagamento da empresa. O fiscal do contrato precisa ter a informação correta da data de desligamento do profissional a fim de poder conferir as planilhas de pagamento em conjunto com a área financeira.

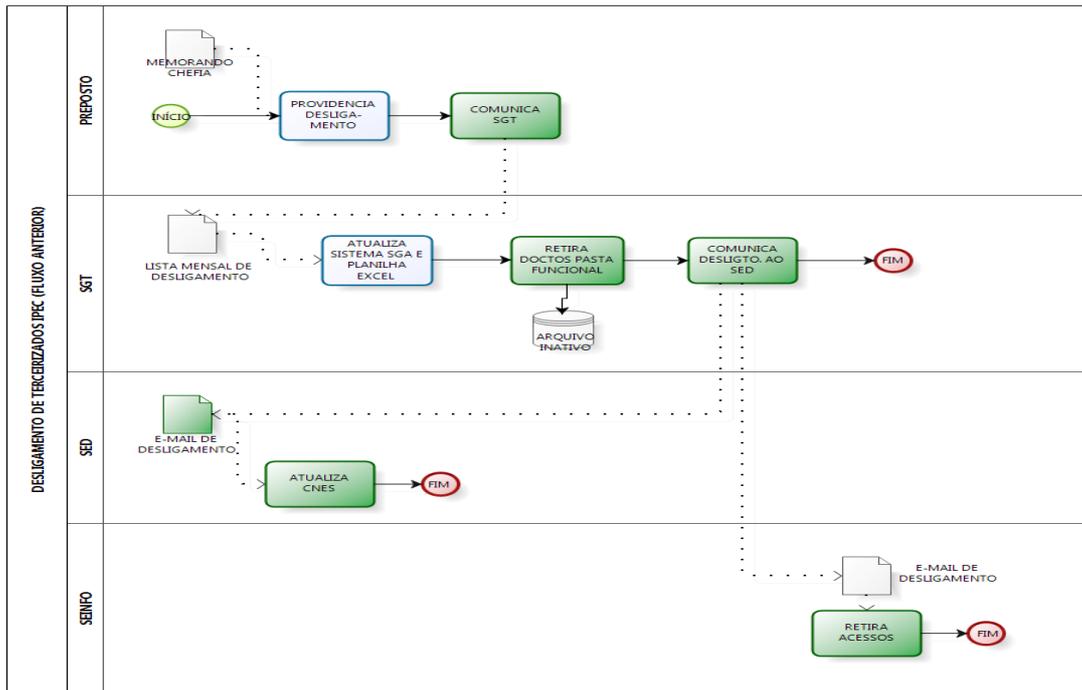
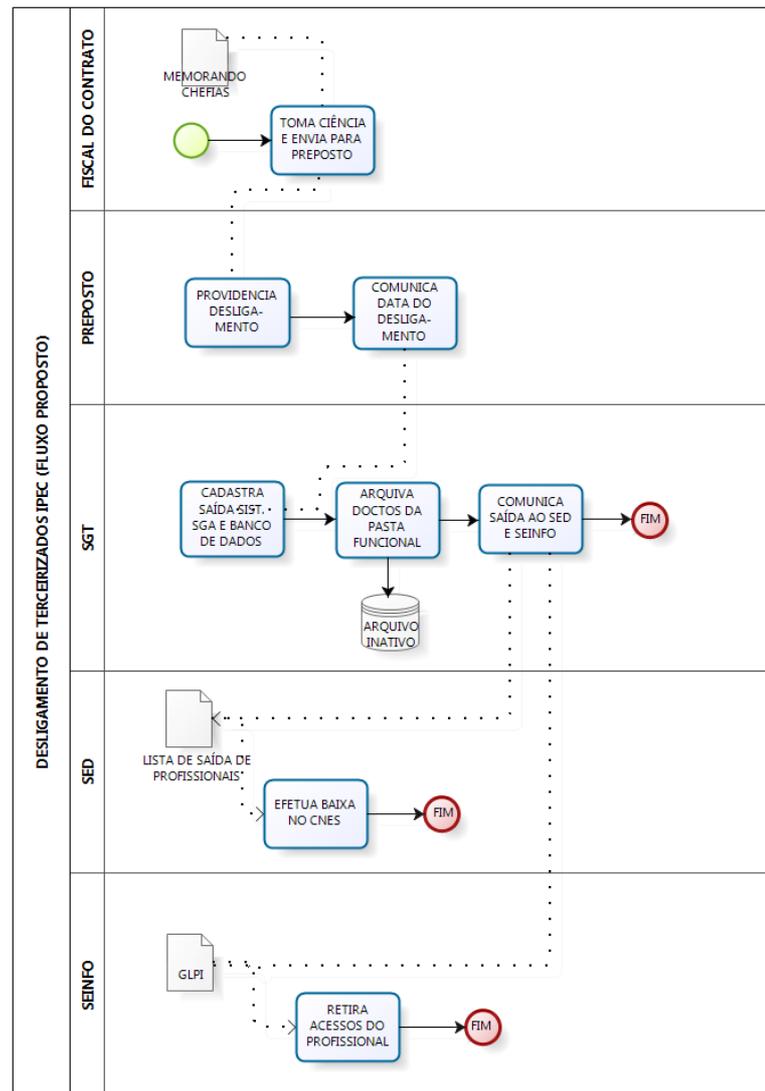


Figura 12. Fluxo Atual de Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.14 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec

Foram incluídos no processo de trabalho o fiscal de contrato, que passa a ser o primeiro no fluxo a ser informado do desligamento, e o SGT, que também é informado sobre o desligamento e pode providenciar a suspensão dos acessos e atualização do banco de dados e arquivo.



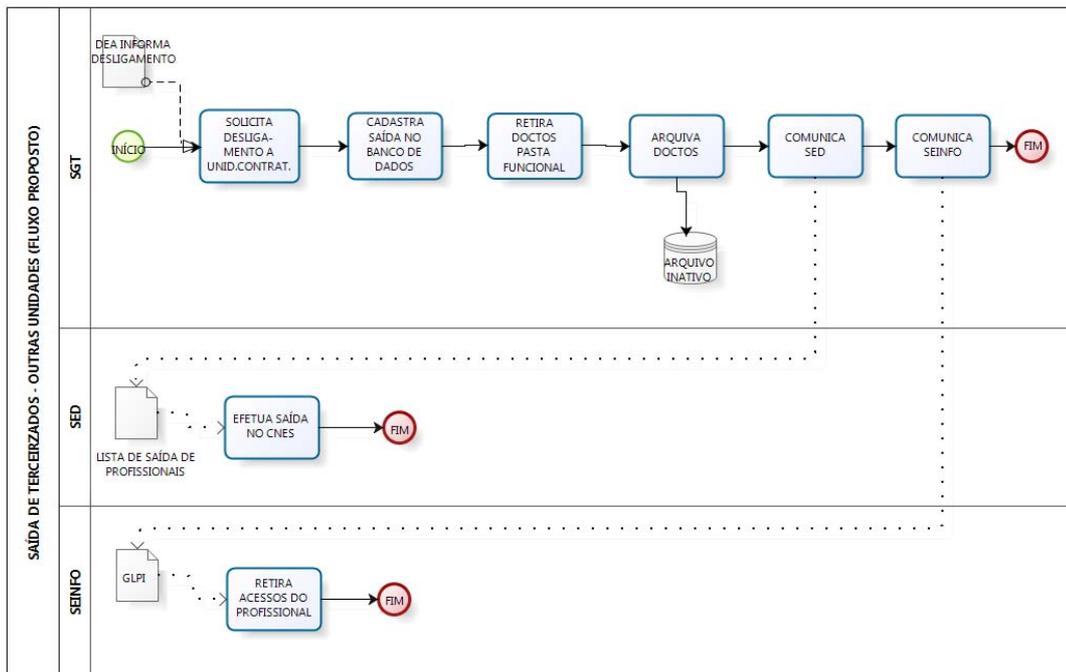
**Figura 13.** Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados dos Contratos do Ipec. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.15 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados dos Contratos de outras Unidades

Não havia qualquer fluxo definido para esse vínculo, gerando falta de informação para o SGT sobre o ingresso ou desligamento dos funcionários desse vínculo.

### 3.2.16 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados Contratos de outras Unidades

O gerente do contrato, o Chefe do Departamento de Administração – DEA, foi incluído no processo, garantindo assim que a informação sobre o desligamento do funcionário chegue ao SGT e possam ser feitas as atualizações necessárias, bem como suspenso os acessos do funcionário.



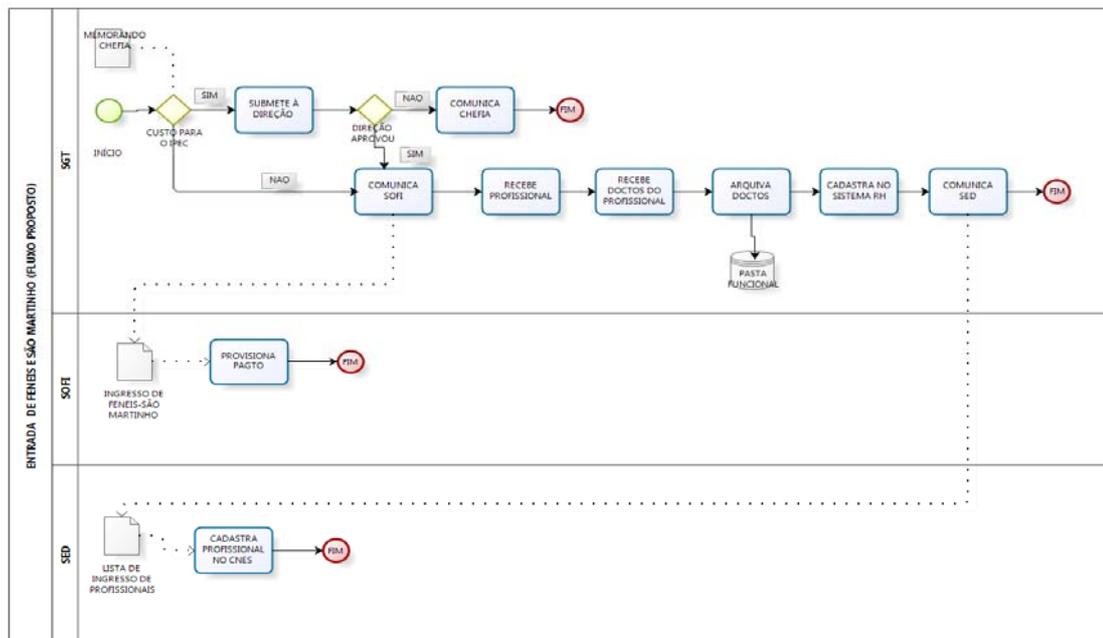
**Figura 14.** Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados de Contratos de Outras Unidades. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.17 Fluxo Atual: Saída de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho

Não havia qualquer fluxo definido para desligamento dos funcionários desses vínculos. A Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz não informava ao SGT o desligamento desses funcionários.

### 3.2.18 Fluxo Proposto: Saída de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho

Foi elaborado o fluxo de desligamento desses dois vínculos, a partir da comunicação da Chefia Imediata ou da DIREH, dependendo do caso.



powered by  
bizagi  
FlowEditor

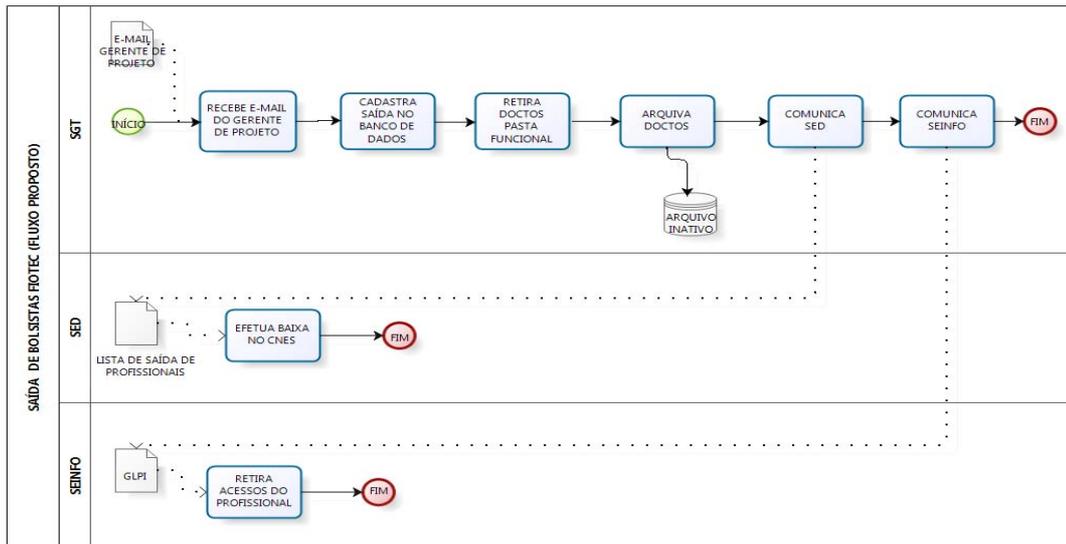
**Figura 15.** Fluxo Proposto de Saída de Terceirizados das Empresas FENEIS e São Martinho. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.2.19 Fluxo Atual: Saída de Bolsistas Fiotec

Não havia fluxo definido para desligamento dos bolsistas. A informação chegava ao SGT a partir de ação proativa do Serviço de checar periodicamente com cada área se o contrato com cada bolsista permanecia em vigor.

### 3.2.20 Fluxo Proposto: Saída de Bolsistas Fiotec

Foi inserida no processo de trabalho a comunicação ao SGT de cada gerente de projeto acerca do desligamento de seus bolsistas.



Powered by  
bizagi  
Modeler

**Figura 16.** Fluxo Proposto de Saída de Bolsistas FIOTEC. Fonte: Elaboração Própria.

### 3.3 Elaboração de Procedimentos Operacionais Padronizados

Com base no mapeamento dos processos de entrada e saída de profissionais foram elaborados os Procedimentos Operacionais Padronizados – POP’s. Além do mapeamento dos processos, houve discussões com as demais áreas envolvidas no processo de trabalho, bem como foram seguidas normas já utilizadas na Fiocruz.

Foram elaborados os seguintes POP’s:

**Tabela 1.** Relação de Procedimentos Operacionais Padronizados

CÓDIGO	TÍTULO
POP.SGT.001	Ingresso de Recursos Humanos no IPEC
POP.SGT.002	Desligamento de Recursos Humanos no IPEC
POP.SGT.003	Acesso a Rede IPEC, E-mail e Sistema
POP.SGT.004	Adesivo de Veículos
POP.SGT.005	Pasta Funcional – Colaborador
POP.SGT.006	Pasta Funcional – Servidor
POP.SGT.008	Identificação Funcional no IPEC

Fonte: Elaboração Própria

### **3.3.1 Ingresso de Recursos Humanos no Ipec (POP.SGT.001)**

Este POP estabelece procedimentos para o ingresso de profissionais, alunos e bolsistas no IPEC. O POP não só define a responsabilidade da ATPCSR, VDE e SGT pelos diversos vínculos existentes na Unidade, como também define o passo a passo do procedimento de entrada do profissional, conforme mapeamento do processo de cada vínculo. Cabe ressaltar que o ingresso de servidor não está contemplado no POP tendo em vista que o assunto é regulamentado pela DIREH, através de legislação pública específica, uma vez que os servidores ingressam através de Concurso Público.

### **3.3.2 Desligamento de Recursos Humanos no Ipec (POP.SGT.002)**

Este POP estabelece procedimentos para o desligamento de profissionais, alunos e bolsistas no IPEC. O POP não só define a responsabilidade da ATPCSR, VDE e SGT pelos diversos vínculos existentes na Unidade, como também define o passo a passo do procedimento de saída do profissional, conforme mapeamento do processo de cada vínculo.

Com a implementação do POP, foi possível ao SGT manter o banco de dados de recursos humanos atualizado, pastas funcionais atualizadas tanto no arquivo ativo quanto no inativo.

### **3.3.3 Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema (POP.SGT.003)**

Este POP estabelece critérios para concessão de acesso à rede Ipec, e-mail institucional e sistema informatizado, bem como as áreas responsáveis pelo controle da concessão e suspensão dos acessos. O POP foi elaborado em conjunto com o Serviço de Tecnologia da Informação, obedecendo a Política de Informática do Ipec.

Além disso, é estabelecida a documentação necessária para obtenção dos acessos e os formulários específicos para esse fim, totalmente revisados. Ver item específico mais adiante sobre os formulários.

A suspensão do acesso aos recursos de informática foi discutida e padronizada em conjunto com o Serviço de tecnologia da Informação – SEINFO e aprovada pela Direção do Ipec. Os critérios para suspensão são os seguintes:

- a. Servidor: ao ser removido/aposentado do IPEC, o SEINFO deverá enviar comunicado ao usuário informando que sua conta expirará em 15 dias. No caso de demissão, a suspensão do acesso deverá ser imediatamente após o comunicado do SGT.
  
- a. Terceirizados, RPA, FENEIS, São Martinho, Bolsista Fiotec e demais vínculos gerenciados pelo SGT: a suspensão do acesso deverá ser feita imediatamente após o comunicado do SGT.
  
- b. Terceirizados gerenciados pelo SEINFRA: a suspensão do acesso deverá ser feita imediatamente após o comunicado do SEINFRA.
  
- c. Alunos: a suspensão do acesso deverá ser feita imediatamente após o comunicado feito pela Secretaria Acadêmica.
  
- d. Bolsistas: a suspensão de acesso deverá ser feita imediatamente após o comunicado feito pela ATPCSR.

#### **3.3.4 Adesivo de Veículos (POP.SGT.004)**

Este POP estabelece procedimentos para solicitação de adesivo para identificação de veículo, incluindo a documentação necessária para a concessão do adesivo, os formulários envolvidos para solicitação e os critérios preconizados pela DIRAC – Diretoria de Administração do Campus da Fiocruz, responsável pelo gerenciamento do espaço físico da Fundação Oswaldo Cruz. A Dirac está presente em todas as atividades da instituição, prestando desde serviços básicos, como jardinagem, limpeza, controle de pragas e vetores, até executando obras, manutenção de civil e equipamentos, e segurança. Cerca de dois mil e seiscentos profissionais especializados trabalham para oferecer as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

Os critérios para concessão de adesivo de veículos são os seguintes:

- Poderão ter adesivo de veículo os seguintes vínculos: servidores, terceirizados com contrato com mais de um ano, RPA's, bolsistas Fiotec, bolsistas vinculados a projetos cadastrados na ATPCSR/bolsistas externo, médicos residentes, estudantes dos cursos Stricto Sensu.
- Os adesivos podem ser da cor vermelha ou amarela; o vermelho o próprio motorista faz a abertura da mala do carro ao ser solicitada a revista na portaria da Fiocruz; e o amarelo autoriza o funcionário do Serviço de Vigilância a fazer a abertura da mala.

### **3.3.5 Pasta Funcional - Colaborador (POP.SGT.005)**

Este POP define quais os documentos que devem constar na pasta funcional de cada colaborador do Ipec, nos vínculos gerenciados pelo SGT.

A pasta em que são arquivados os documentos é uma pasta de plástico polionda, com elástico, com lombada de 2 cm.

Foram padronizados os documentos que deverão compor as pastas funcionais, baseando-se em: documentos exigidos pela CLT para contratação do funcionário, documentos necessários para comprovação da qualificação profissional, documentos referentes a vacinação e posteriormente ao desempenho do funcionário.

Os documentos que devem constar na pasta são os seguintes:

1. Ficha de Cadastro de Colaborador
2. 01 foto 3x4
3. Curriculum Vitae atualizado
4. Carteira de Identidade
5. Título de Eleitor
6. Certidão de Nascimento
7. Certificado de Reservista
8. CPF
9. PIS

10. Carteira do Conselho Profissional, quando for o caso
11. Anuidade paga do Conselho Profissional
12. Certificado de escolaridade compatível com o exigido para o cargo
13. Curso Específico (quando exigido para a função, por exemplo, técnico de enfermagem)
14. Outros Cursos (Biossegurança, Boas Práticas Clínicas, Laboratoriais, ACLS, entre outros)
15. Carteira de vacinação atualizada
16. Comprovante de residência
17. Guia do Exame admissional (ASO)
18. Exames Médicos Periódicos
19. Avaliação de Desempenho (quando aplicável)
20. Termo de Responsabilidade de Senha

### **3.3.6 Pasta Funcional - Servidor (POP.SGT.006)**

Este POP define quais os documentos que devem constar na pasta funcional de cada servidor do Ipec.

A pasta em que são arquivados os documentos é uma pasta de plástico polionda, com elástico, com lombada de 4 cm, com subdivisões com sacos plásticos.

Os documentos que devem constar na pasta são os definidos no Manual de Organização de Assentamento Funcional do Núcleo de Arquivo - DIREH.

Os documentos são os seguintes:

**a) Ficha Cadastral** - Formulários de dados cadastrais.

**b) Dados Pessoais** – Comprovante de residência, comprovante de estado civil (cópia da certidão de casamento, averbação de divórcio ou declaração de união estável), documentos pessoais (cópia da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, comprovante de votação, Carteira de Trabalho, Registro Profissional), currículo, tipo sanguíneo e fator RH.

**b.1. Comprovantes de Escolaridade** – Certificado de Nível Médio, Certificado de Graduação, Especialização, MBA, Mestrado e Doutorado.

**c. Dependente** – Ficha de cadastramento do dependente, cópia da certidão de nascimento dos dependentes e respectivos CPF, cópia do anexo da Declaração de Imposto de Renda que informa os dependentes, cópia da concessão de auxílio natalidade e auxílio pré-escolar e declaração de dependência econômica, Formulário Licença para Acompanhamento por Motivo de Doença na Família e respectivos comprovantes.

**d. Dados Funcionais** – Anuidade de Conselho Regional, portaria de nomeação para o cargo efetivo, Termo de Posse, parecer de junta médica para ingresso, documentos referentes à insalubridade, auxílio transporte, declaração do servidor de que não ocupa cargo, emprego ou função em outro órgão ou empresa, declaração de efetivo exercício, termo de confidencialidade, Certidão de Tempo de Serviço, Averbações de Tempo de Serviço, comprovante de conta-corrente, comprovante da data do 1º. emprego (cópia da Carteira de Trabalho), cópia do contrato de trabalho (período CLT), declarações funcionais, elogios, advertências e sanções.

**e. Cargos Comissionados e Funções** – cópia das portarias de nomeações de titulares ou substitutos, designações e exonerações/dispensas de cargos comissionados/funções ou natureza especial, declarações de acumulação, carta de apresentação e/ou carta de retorno ao órgão de origem (para os requisitados), Termo de Posse, Declaração de Imposto de Renda, Folha Suplementar a Declaração de Bens e Rendimentos.

**f. Afastamentos**

**f.1. Férias e Licença Prêmio**: formulários de Notificação de Férias e de Licença Prêmio.

**f.2. Afastamentos (cursos congressos, workshops e outros)**: formulários de afastamento do servidor.

**f.3. Certificados diversos**: cópia de certificados de participação em cursos, seminários, congressos, bancas, entre outros.

**f.4. Afastamentos do país – publicações e portarias:** cópia de publicações de afastamentos do País.

**f.5. Atestados médicos – pareceres, laudos e periódicos:** cópia de atestados médicos, laudo pericial, pareceres, exames médicos periódicos.

**g. Boletim de Frequência e Fichas Financeiras**– Boletim de frequência anual do servidor ou prontuário, fichas financeiras anteriores a 1990 (após este período todos os dados foram digitalizados e é possível a impressão via Sistema SIAPE), ocorrências de abono de ponto, certidão de tempo de serviço anterior ao efetivo exercício na Fiocruz.

**h. Progressões** – Portarias de reposicionamento e enquadramento.

**h.1. Avaliação de desempenho Individual** – formulários de Avaliação de Desempenho.

**i. Diversos** – Documentos anteriormente não classificados (exemplo: designação para compor grupo de trabalho, termo de comparecimento ao recadastramento funcional, comissão de inquérito, comissão de licitação, comissão de inventário e outros).

**j. Processos:** todos os processos envolvendo o servidor.

### **3.3.7 Identificação Funcional (POP.SGT.008)**

Este POP estabelece procedimentos para identificação funcional dos profissionais do Ipec, de acordo com os respectivos vínculos. Os critérios para concessão dos crachás de identificação seguem o preconizado pela DIRAC – Diretoria de Administração do Campus, responsável pela emissão dos mesmos.

As cores dos crachás seguem o padrão adotado na Fiocruz, a saber:

- **Bege:** para servidores
- **Azul:** para alunos/residentes

- **Verde:** para RPA, bolsistas FIOTEC e demais bolsistas gerenciados pela ATPCSR

Cabe ao SGT providenciar a solicitação do crachá dos servidores, bolsistas FIOTEC e Profissionais Autônomos – RPA.

Cabe à ATPCSR solicitar o crachá para os demais bolsistas que estão sob sua responsabilidade.

A Vice Direção de Ensino é responsável pela solicitação do crachá dos estudantes. Apenas os alunos de Mestrado, Doutorado e Especialização Multiprofissional, bem como os Residentes receberão o crachá azul. Os demais alunos receberão o crachá confeccionado pela própria SECA – Secretaria Acadêmica do Ipec.

É de responsabilidade da empresa contratante a identificação funcional dos funcionários terceirizados.

### **3.4 Reformulação de Formulários**

Os formulários envolvidos com os processos de trabalho mapeados foram analisados e adequados quando necessário, visando obter as informações necessárias para gerenciamento dos dados dos profissionais do Ipec.

#### **3.4.1 Cadastro de Servidor**

Além de alteração dos campos visando melhor layout, foram incluídos, alterados ou excluídos os seguintes campos:

- Inclusão de campo para número do certificado de reservista.
- Inclusão de campos reservados para preenchimento dos servidores cedidos de outros órgãos.
- Exclusão de campos referentes à insalubridade, DAS e FG, uma vez que não são preenchidos pelos servidores.

O formulário passou a ter o seguinte *layout*:



Ministério da Saúde  
**FIOCRUZ**  
Fundação Oswaldo Cruz  
Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas



**IPEC**  
INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA  
EVANDRO CHAGAS

**CADASTRO DE SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) VIÚVO ( ) DIVORCIADO ( ) OUTROS \_\_\_\_\_

NOME DO CÔNJUGE: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: NOME DO PAI \_\_\_\_\_  
NOME DA MÃE \_\_\_\_\_

**DADOS RESIDENCIAIS**

LOGRADOURO: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

TELEFONES: Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**EMERGÊNCIA**

EM CASO DE EMERGÊNCIA AVISAR À: \_\_\_\_\_

TELEFONES: Residencial \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

**DEPENDENTES**

NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

**DOCUMENTAÇÃO**

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ EMISSÃO: \_\_/\_\_/\_\_ UF: \_\_\_\_\_

REG. PROF.: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ EMISSÃO: \_\_/\_\_/\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ SÉRIE: \_\_\_\_\_ EMISSÃO: \_\_/\_\_/\_\_ UF: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ CERT. RESERVISTA: \_\_\_\_\_

IPEC-SGT-10

**Figura 17.** Ficha de Cadastro de Servidor – Frente. Fonte: SGT/IPEC, 2012.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

( ) 1º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO – CONCLUSÃO EM: \_\_\_\_\_  
 ( ) 2º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO – CONCLUSÃO EM: \_\_\_\_\_  
 ( ) 3º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO – CONCLUSÃO EM: \_\_\_\_\_

CURSO DE GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

**PÓS-GRADUAÇÃO**

TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO
ESPECIALIZAÇÃO			
MESTRADO			
DOCTORADO			
PÓS-DOCTORADO			

**OUTROS CURSOS**

CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO

**DADOS FUNCIONAIS**

CARGO: \_\_\_\_\_ CLASSE: \_\_\_\_\_ PADRÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA FIOCRUZ: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGA HORÁRIA: \_\_\_\_\_ HORAS ( ) PLANTONISTA ( ) DIARISTA

**SERVIDOR CEDIDO**

SERVIDOR CEDIDO: ( ) SIM ( ) NÃO

TIPO DE CESSÃO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

( ) MUNICIPAL ( ) ESTADUAL ( ) FEDERAL

**DADOS BANCÁRIOS**

BANCO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

AGÊNCIA Nº: \_\_\_\_\_ NOME DA AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Figura 18.** Ficha de Cadastro de Servidor - Verso

### 3.4.2 Cadastro de Colaborador

Além de alteração dos campos visando melhor layout, foram incluídos, alterados ou excluídos os seguintes campos:

- Alteração do Campo “Vínculo”, incluindo os vínculos gerenciados pelo SGT.
- Inclusão de campo para número do certificado de reservista.
- Inclusão de campos reservados para preenchimento dos bolsistas, tanto daqueles gerenciados pelo SGT quanto pelos gerenciados pela ATPCSR.
- Inclusão de campos referentes aos terceirizados a serem preenchidos pelos prepostos e que serão utilizados para cadastro em sistemas e no banco de dados: data de admissão, nível do posto de trabalho, tipo sanguíneo e fator RH, plano de saúde, vale transporte, valor diário do vale transporte, salário, custo Fiocruz.

O formulário passou a ter o seguinte *layout*:



**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

<input type="checkbox"/> 1º GRAU	<input type="checkbox"/> COMPLETO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETO	– CONCLUSÃO EM: _____
<input type="checkbox"/> 2º GRAU	<input type="checkbox"/> COMPLETO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETO	– CONCLUSÃO EM: _____
<input type="checkbox"/> 3º GRAU	<input type="checkbox"/> COMPLETO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETO	– CONCLUSÃO EM: _____
CURSO DE GRADUAÇÃO: _____			

**PÓS-GRADUAÇÃO**

TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO
ESPECIALIZAÇÃO			
MESTRADO			
DOUTORADO			
PÓS-DOUTORADO			

**OUTROS CURSOS**

CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO

**DADOS FUNCIONAIS**

CARGO: _____	
DATA DE INÍCIO: ____/____/____	DATA DE TÉRMINO: ____/____/____
LOTAÇÃO: _____	
CARGA HORÁRIA: _____ HORAS	HORÁRIO: _____ às _____
REGIME: <input type="checkbox"/> DIARISTA <input type="checkbox"/> PLANTONISTA	

**DADOS BANCÁRIOS**

BANCO: _____ Nº _____	C/C: _____
AGÊNCIA Nº: _____ NOME DA AGÊNCIA: _____	

**PARA USO DE BOLSISTAS**

TIPO DE BOLSA/VÍNCULO/PROJETO: _____	
NOME DO ORIENTADOR: _____	
DATA DE INÍCIO: ____/____/____	DATA DE TÉRMINO: ____/____/____
LOTAÇÃO: _____	
CARGA HORÁRIA: _____ HORAS	HORÁRIO: _____ às _____
NÍVEL: <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR	

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PARA USO DA EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO**

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____	NÍVEL DO POSTO DE TRABALHO: <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR
TIPO SANGUÍNEO E FATOR RH: _____	POSSUI PLANO DE SAÚDE? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
RECEBE VALE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	VALOR TOTAL DIÁRIO: R\$ _____
SALÁRIO: R\$ _____	CUSTO FIOCRUZ: R\$ _____

**Figura 20.** Ficha de Cadastro de Colaborador - Verso

### 3.4.3 Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec

Anteriormente cabia ao Serviço de Gestão do Trabalho dar acesso à rede (áreas de trabalho), à internet e ao e-mail institucional. Após reformulação do procedimento e formulário junto ao Serviço de Tecnologia da Informação, ficou sob responsabilidade do SGT apenas a concessão dos acessos a internet e e-mail institucional. O acesso à área de trabalho passou a ser autorizada pela Chefia Imediata, que tem condições de restringir ou não o acesso do profissional, de acordo com a atividade que irá exercer.

O formulário também foi adequado para utilização pela Vice Direção de Ensino, para concessão de acesso aos estudantes, de acordo com os critérios definidos no POP específico sobre o assunto e também pela ATPCSR, para concessão de acesso aos demais bolsistas atuantes no Ipec, de acordo com o mesmo POP.

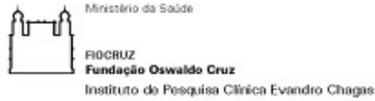
Além de alteração dos campos visando melhor layout, foram incluídos, alterados ou excluídos os seguintes campos:

- Inclusão de todos os vínculos de trabalho, de estudantes e de bolsistas para serem assinalados de acordo com cada caso.
- Inclusão de campo de CPF, e-mail particular e ramal de lotação.
- Inclusão do campo “período”, onde são indicadas as datas de início e término de permanência no Ipec, permitindo que a senha expire na data final.
- Inclusão de assinatura de autorização, cabendo apenas ser autorizado pela Chefia do SGT, da Vice Direção de Ensino ou da ATPCSR.
- Criação de “Termo de Responsabilidade de Senha e Uso de Recurso de Informática”, que contém explicações sobre o uso responsável da senha, do sigilo das informações da Instituição e das sanções legais e disciplinares; sendo esse formulário assinado pelo profissional, bolsista ou aluno.

O formulário passou a ter o seguinte *layout*:

	Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas	
<b>AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA NA REDE DE DADOS DO IPEC</b>		
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
NOME: _____		
CPF: _____ EMAIL PARTICULAR: _____		
LOTAÇÃO: _____ RAMAL: _____		
<b>VÍNCULO</b>		
<b>ENSINO (VDE):</b>		<b>GESTÃO (SGT):</b>
<input type="checkbox"/> ALUNO MESTRADO		<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – SERVIDOR NÍVEL MÉDIO
<input type="checkbox"/> ALUNO DOUTORADO		<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – SERVIDOR NÍVEL SUPERIOR
<input type="checkbox"/> ALUNO RESIDENTE		<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – OUTROS: _____
<input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIO		<input type="checkbox"/> TERCEIRIZADO: _____
<input type="checkbox"/> OUTRO: _____		<input type="checkbox"/> RPA
		<input type="checkbox"/> FIOTEC: _____
		<input type="checkbox"/> FENEIS
		<input type="checkbox"/> FUNDAÇÃO SÃO MARTINHO
<b>PESQUISA (ATPC SR):</b>		<input type="checkbox"/> OUTRO: _____
<input type="checkbox"/> BOLSISTA ÁG. FOMENTO: _____		<b>GESTÃO (SEINFRA):</b>
<input type="checkbox"/> BOLSISTA FIOCRUZ: _____		<input type="checkbox"/> APOIO DIRAC
<input type="checkbox"/> COLABORADOR DO PROJ. Nº: _____		<input type="checkbox"/> OUTRO: _____
<input type="checkbox"/> OUTRO: _____		
<b>INFORMAÇÕES DA CONTA</b>		
UTILIZAÇÃO DE EMAIL INSTITUCIONAL:		PERÍODO:
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		INÍCIO: ____/____/____
		FIM: ____/____/____
USUÁRIO CRIADO (PREENCHIDO PELO SEINFO): _____		
<b>ATENÇÃO: A CHEFIA DO SERVIÇO NO QUAL O USUÁRIO ESTÁ LOTADO DEVERÁ ABRIR CHAMADO NO SEINFO PARA AUTORIZAR O ACESSO AOS DIRETÓRIOS DA REDE E INCLUSÃO EM LISTAS ESPECÍFICAS.</b>		
DATA: ____/____/____		AUTORIZADO POR: _____
ASSINATURA E CARIMBO		
IPEC-SEINFO-05		

**Figura 21.** Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec. Fonte: SGT/IPEC, 2012.



**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SENHA  
USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA**  
(Preencher em duas vias)

1. Declaro conhecer e concordar com a Política de Segurança do IPEC e me comprometo a cumpri-la, sob pena de responder pelas sanções disciplinares e penalidades legais cabíveis.
2. Reconheço como de minha responsabilidade os códigos de usuário a mim confiados para acesso e assumo a responsabilidade por todas as transações efetuadas sob esses códigos de identificação.
3. Reconheço ser responsável pelo sigilo e integridade das informações da instituição a mim confiados e que devo utilizá-las somente no interesse do serviço, não podendo divulgá-las a terceiros sem expressa autorização do respectivo gestor ou comentá-las fora dos ambientes físicos e lógicos da instituição.
4. Estou ciente de que o uso indevido das informações institucionais acarretará o exame do assunto sob o aspecto disciplinar.
5. Comprometo-me a, diante de qualquer suspeita ou ameaça por mim detectada que implique risco ao sigilo ou integridade da informação, comunicar o fato imediatamente ao órgão gestor do assunto.

Nome do usuário: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Vínculo: \_\_\_\_\_

Usuário de rede/email: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

1ª via: Pasta do Profissional/Bolista/Aluno  
2ª via: Usuário

IPEC-SEINFO-03

**Figura 22.** Termo de Responsabilidade de Senha – Uso de Recursos de Informática. Fonte: SGT/IPEC, 2012.

### 3.5 Banco de Dados de Recursos Humanos

Anteriormente o Serviço de Gestão do Trabalho registrava as informações dos profissionais do Ipec em uma tabela elaborada em *Word* dividida e totalizada por cada setor, contendo informações bastante restritas sobre a sua força de trabalho.

A tabela não era única, existiam três tipos de tabela: uma contemplava os servidores e terceirizados, outra relacionava os bolsistas Fiotec e uma terceira relacionava os demais bolsistas.

O SGT não tinha condições de atender as demandas de relatórios de forma rápida, uma vez que o formato em *Word* não permitia selecionar as informações desejadas, além disso, os dados contidos na tabela não eram fidedignos, uma vez que os processos de trabalho continham gargalos conforme já mencionado e as informações que chegavam ao SGT eram desorganizadas e muitas vezes continham lacunas.

A seguir, o primeiro modelo de tabela utilizada pelo SGT. A tabela era dividida por cada setor do Ipec. No exemplo foi utilizada a tabela referente à Direção do Ipec:

<u>DIREÇÃO</u>					
MAT.	NOME	CARGO	FUNÇÃO	C. H.	VÍNCULO
Quantitativo: Servidor: 03   FBS: 04   FIOTEC Camp. Mangueira: 01   Bolsa de Pesquisa: 01					Total da Área: 09

**Figura 23.** Modelo de Tabela em Word utilizada pelo SGT. Fonte: SGT, 2009

Já em 2010, o SGT passou a utilizar o software *Excel* para inserir os dados da força de trabalho do Ipec, no entanto, não utilizava a ferramenta com todos os recursos de um banco de dados. A ferramenta era igualmente utilizada como se fosse uma tabela em *Word*, sem a possibilidade de utilização de filtros. Da mesma forma que no formato em *Word*, existiam tabelas diferentes para servidores e terceirizados, outra para os bolsistas Fiotec e uma terceira para os demais bolsistas.

TABELA DE SERVIDORES E TERCEIRIZADOS DO IPEC

MAT.	NOME	DATA ADMISSÃO	CPF	CARGO	FUNÇÃO	CH	VÍNCULO	LOTAÇÃO

**Figura 24.** Tabela em Excel dos Servidores e Terceirizados do Ipec. Fonte: SGT, 2010

Ao final da tabela era feita a totalização dos vínculos que a tabela relacionava, conforme figura a seguir:

VÍNCULOS	QUANT.
SERVIDORES FIOCRUZ COM E SEM DAS OU FG	284
CARGO EM COMISSÃO	4
SERVIDORES CEDIDOS PARA FIOCRUZ/IPEC DE OUTROS ORGÃOS	11
SERVIDORES CEDIDOS DA FIOCRUZ/IPEC PARA OUTROS ÓRGÃOS	2
SERVIDORES Cedidos por DAS	1
Pessoa Física/RPA	10
DELTA Locação de Serviços e Empreendimentos Ltda	229
FENEIS – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos	8
ESTAGIO CURRICULAR/Nível Superior *dados fornecidos pela Vice-Direção de Ensino	39
ESTAGIO CURRICULAR/Nível Médio *dados fornecidos pela Vice-Direção de Ensino	5
São Martinho	2
<b>TOTAL</b>	<b>595</b>

**Figura 25.** Totalização da Tabela de Servidores e Terceirizados do Ipec. Fonte: SGT, 2010

Por ser elaborada em *Word* e posteriormente em *Excel*, a tabela dificultava o fornecimento de relatórios, tanto por não ser possível a seleção através de filtros de dados como também pelos poucos dados que continha.

A partir dessa tabela antiga, foi elaborado um banco de dados em *Excel*, com filtros para seleção das informações, incluindo-se outros dados comumente utilizados no trabalho do SGT e também solicitados em demandas referentes a relatórios.

Os dados que passaram a integrar a tabela são os seguintes:

- a) Matrícula
- b) Nome
- c) Data de Admissão
- d) Gênero
- e) Data de Nascimento
- f) Registro Profissional
- g) CPF
- h) Cargo
- i) Formação/Função
- j) Chefia
- k) Carga Horária
- l) Vínculo
- m) Lotação
- n) Observação
- o) Escolaridade

O *layout* do banco ficou configurado conforme a seguir.

Início da Planilha:

MAT.	NOME	DATA ADMISSÃO	GÊNERO	DATA NASC.	REGISTRO PROFISS.	CPF

**Figura 26.** Planilha de Dados de Recursos Humanos. Fonte: Elaboração Própria.

Meio da Planilha:

CARGO	FORMAÇÃO/FUNÇÃO	Chefia?	CH	VÍNCULO

**Figura 27.** Planilha de Dados de Recursos Humanos - continuação

Final da Planilha:

LOTAÇÃO	OBS.	ESCOLARIDADE

**Figura 28.** Planilha de Dados de Recursos Humanos – continuação

Com essa configuração, foi possível cadastrar todos os profissionais que atuam no Ipec em uma única planilha, permitindo selecionar os dados necessários para o atendimento das diversas demandas que chegam ao SGT.

### 3.6 Resultados após a Implementação dos Pops

Com a implementação dos fluxos de ingresso e desligamento de recursos humanos foi possível conhecer o quantitativo da força de trabalho do Ipec, conforme demonstrado nas tabelas a seguir.

**Tabela 2.** Quantitativo de Servidores do Ipec

<b>QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO IPEC</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	Analista de Gestão em Saúde Pública	27
	Tecnologista em Saúde Pública	141
	Pesquisador em Saúde Pública	51
	Médico	16
		<b>TOTAL</b>
		<b>235</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	Assistente Técnico de Gestão em Saúde	24
	Técnico em Saúde Pública	69
		<b>TOTAL</b>
		<b>93</b>
<b>EMPREGADO PÚBLICO CLT</b>	Auxiliar de Enfermagem	5
	Enfermeiro	1
	Nutricionista	1
		<b>TOTAL</b>
		<b>7</b>
<b>CARGO COMISSIONADO</b>	Enfermeiro	2
	Médico	2
		<b>TOTAL</b>
		<b>4</b>
<b>SERVIDORES CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS</b>	Biólogo	1
	Farmacêutico Bioquímico	1
	Analista de Sistemas	1
	Médico	6
		<b>TOTAL</b>
		<b>9</b>
		<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>
		<b>348</b>

Fonte: Serviço de Gestão do Trabalho – Ipec, Maio, 2013.

**Tabela 3.** Quantitativo de Trabalhadores de Outros Vínculos no Ipec (Fonte: Serviço de Gestão do Trabalho – Ipec, Maio, 2013).

<b>QUANTITATIVO DE TRABALHADORES DE OUTROS VÍNCULOS NO IPEC</b>	
<b>VÍNCULO</b>	<b>QUANT.</b>
Terceirizados da Empresa UP Serviços Eireli	98
Terceirizados da Empresa Delta Locação de Serviços Ltda	130
Terceirizados da Empresa Fundação Bênçãos do Senhor	17
Terceirizados da Empresa FENEIS	7
Terceirizados da Empresa São Martinho	1
Bolsista FIOTEC	114
Profissionais Autônomos	7
<b>TOTAL</b>	<b>374</b>

Fonte: Serviço de Gestão do Trabalho – Ipec, Maio, 2013.

Uma vez mapeada a força de trabalho do Ipec, foi possível apurar as despesas da Unidade com pessoal e dimensionar os custos nessa área. A tabela a seguir demonstra as despesas com a força de trabalho do Ipec.

**Tabela 4.** Despesas com Pessoal

<b>DESPESAS COM PESSOAL</b>	
<b>VÍNCULO</b>	<b>QUANT.</b>
Servidores	37.855.387,00
Terceirização – Empresas UP e Delta	10.343.043,77
Terceirização – Fundação Bênçãos do Senhor	767.065,72
Terceirização – FENEIS	148.507,48
Profissionais Autônomos	170.999,86
<b>TOTAL</b>	<b>49.285.003,83</b>

Fonte: Servidores – Diretoria de Recursos Humanos, 2012; Demais Vínculos – Serviço de orçamento e Finanças do Ipec, 2012.

## 4. CONCLUSÃO

O Sistema SGA ou o Sistema SIAPE, além de não permitir o cadastro de todos os vínculos que atuam na unidade, não fornece os relatórios necessários, nem a flexibilidade para extração dos dados que se deseja. Nesse contexto, a criação do banco de dados da força de trabalho do Ipec contribuiu para atender as demandas de forma rápida e precisa.

A ferramenta de modelagem de processos *Bizagi* permitiu ter uma visão completa de todo o processo, administrar toda a documentação relacionada ao processo, coordenar e acompanhar a sua execução, corrigir as deficiências, buscar a melhoria contínua e treinar os participantes do processo na compreensão da transversalidade do mesmo.

Finalmente, com a organização dos processos de trabalho de ingresso e desligamento dos profissionais, foi possível contribuir para a implementação da Política de Segurança de Informações do Ipec, para o cumprimento dos requisitos de admissão, onde são checadas as credenciais de cada profissional que ingressa na Unidade e, ainda, ter documentado esses requisitos e toda a trajetória do profissional no período em que estiver atuando na instituição.

## 5. BIBLIOGRAFIA

Vergara SC. Gestão de pessoas. 8.ed. [S.l]: Atlas; p. 3-103, 2009.

Oliveira SB, organizador. Gestão por processos - fundamentos, técnicas e modelos de implementação. 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark; p.143-55, 2011.

De Sordi JO. Gestão por processos - uma abordagem da moderna administração. 2.ed. São Paulo: Saraiva; p.60-135, 2008.

Brandão, HP. Mapeamento de competências - métodos, técnicas e aplicações em gestão de pessoas. 1.ed. [S.l]: Atlas; p. 3-30, 2012.

Davenport TH. Reengenharia de processos. 1.ed. Rio de Janeiro: Campus; p. 3-80, 1994.

Hammer M, Champy J. Reengenharia – revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência. Rio de Janeiro. Campus; p. 21-9, 1994.

Fundação Oswaldo Cruz. Manual de gestão de processos. Versão 1. Rio de Janeiro, 2012 [acesso em 10 mar.2013]. Disponível em:

<http://www.ipecc.fiocruz.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=6>

Fundação Oswaldo Cruz. Carta de serviços ao cidadão. Rio de Janeiro: 2012 [acesso em 10 mar.2013]. Disponível em: [http://portal.fiocruz.br/sites/default/files](http://portal.fiocruz.br/sites/default/files/documentos/CARTA%20DE%20SERVICOS%202012%20%5Barquivo)

[/documentos/CARTA%20DE%20SERVICOS%202012%20%5Barquivo%20reduzido%5D\\_0.pdf](http://portal.fiocruz.br/sites/default/files/documentos/CARTA%20DE%20SERVICOS%202012%20%5Barquivo%20reduzido%5D_0.pdf)

História do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas. História do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas. Rio de Janeiro [acesso em 10 mar. 2013]. Disponível em: <http://www.ipecc.fiocruz.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=6>

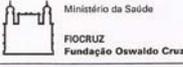
BRASIL. Ministério da Saúde, Portaria 4.160, de 21 de dezembro de 2010. Define o Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas da Fundação Oswaldo Cruz, como Instituto Nacional de Infectologia, para atuar como órgão auxiliar do Ministério da Saúde na formulação de políticas públicas, no planejamento, desenvolvimento, coordenação e avaliação das ações integradas para a saúde na área da Infectologia. Diário Oficial da União, DF, 2010. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4160\\_21\\_12\\_2010.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4160_21_12_2010.html)

BRASIL. Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005. Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do programa Nacional de Gestão Pública e desburocratização, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 fev. 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/Decreto/D5378.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/Decreto/D5378.htm)

Organização Panamericana de Saúde; Organização Mundial de Saúde; Rede Panamericana para Harmonização da Regulamentação Farmacêutica. Documento das Américas. Rio de Janeiro [acesso em 2 abr. 2013]. Disponível em: <http://www.invitare.com.br/legislacao/docAmericas.pdf>

## **ANEXOS**

## ANEXO A – POP.SGT.001 Ingresso de Recursos Humanos no Ipec

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	
Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.001</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para o ingresso de profissionais, alunos e bolsistas no IPEC.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica, Serviço de Tecnologia da Informação, Serviço de Infraestrutura e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

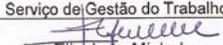
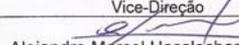
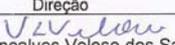
ATPCSR – Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência  
 CIE-E – Centro de Integração Empresa-Escola  
 DIREH – Diretoria de Recursos Humanos da FioCruz  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SECA – Secretaria Acadêmica  
 SECOA – Serviço de Compras e Abastecimento  
 SEINFO – Serviço de Tecnologia da Informação  
 SEINFRA – Serviço de Infraestrutura  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho  
 SOFI – Serviço de Orçamento e Finanças  
 VDE – Vice-Direção de Ensino

### 4. RESPONSABILIDADES

A implantação deste POP é de responsabilidade conjunta do Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica, Serviço de Tecnologia da Informação, Serviço de Infraestrutura e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência, bem como das Chefias dos Serviços que estão envolvidas nesse processo de trabalho.

### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslocher Moreno	 Valdílea Gonçalves Veloso dos Santos
<b>Cópia Controlada – Reprodução Proibida</b>		
		Página 1 de 9

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.001</b>

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O ingresso de profissionais, alunos e bolsistas que atuam no Ipec deve ser gerenciado pela Unidade, de acordo com as responsabilidades definidas abaixo:

- a. **SGT**: gerencia os servidores e colaboradores do Ipec dos seguintes vínculos: RPA, FENEIS, São Martinho, Bolsista Fiotec, Terceirizados.
- b. **SECA**: gerencia os alunos e estagiários.
- c. **ATPCSR**: gerencia os bolsistas vinculados a projetos cadastrados e aprovados pelo CEP do Ipec, bem como bolsistas externos com orientador pertencente a Instituição.
- d. **SEINFRA**: gerencia os profissionais terceirizados da DIRAC que atuam na limpeza, na portaria, na telefonia e na recepção.

### 6.1. Diretrizes

#### a. Prazos para Pedidos de Reposição de Profissionais

Terceirizados: no mínimo 15 dias

Terceirizados Temporários (cobertura de férias/licenças): no mínimo 10 dias

RPA: 30 dias

#### b. Qualificação do Profissional

- Se a Chefia solicitante encaminhar o nome do profissional que irá ocupar o posto de trabalho, esta deverá verificar se o mesmo atende os requisitos para o desempenho do cargo (escolaridade, cursos específicos, registro em conselho profissional, etc).
- Se a Chefia solicitante não indicar o nome do profissional, o SGT encaminhará os currículos existentes em seu banco de dados a fim de que seja realizada a seleção do profissional.

#### c. Conferência dos Requisitos

- **Terceirizados**: antes da contratação, o preposto e o fiscal do contrato devem verificar se o colaborador está com a documentação correta e completa, bem como se o mesmo atende os requisitos exigidos para o posto de trabalho, conforme projeto básico da terceirização.
- **RPA**: antes da contratação, o processo deve ser enviado ao SGT para conferência da documentação, bem como verificar se o profissional atende os requisitos para prestação do serviço.

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 <b>IPEC</b> INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.001</b>

- **Bolsista Fiotec:** antes da contratação, o gerente de projetos da Fiotec deverá verificar se o profissional atende os requisitos para sua inserção no projeto.

## 6.2. Procedimentos para Ingresso pelo SGT

### a) Terceirizados do Contrato Ipec:

- Chefia do Serviço envia memorando para o Fiscal do Contrato solicitando contratação/substituição do profissional terceirizado, obedecendo os prazos estabelecidos no item **6.1 deste POP**;
- Fiscal do Contrato autoriza a contratação, se for vaga de substituição. Caso contrário, submete à aprovação da Direção;
- Fiscal do Contrato envia o memorando para o preposto da empresa a fim de viabilizar a contratação;
- Preposto verifica se o profissional atende os requisitos para preenchimento do posto de trabalho em conjunto com o Fiscal do Contrato;
- Preposto verifica se a documentação do profissional está completa (caso não esteja, a contratação só será feita quando toda a documentação necessária for entregue pelo profissional);
- Preposto providencia a contratação e encaminha para o SGT a "**Ficha de Cadastro de Colaborador**" com a complementação das informações contratuais, junto com a cópia dos documentos necessários para compor a pasta funcional;
- SGT confere a documentação do profissional e registra os dados do profissional em planilha própria;
- SGT cadastra o profissional no Sistema SGA;
- SGT/Preposto providenciam a pasta funcional.

### b) Terceirizados do Contrato Ipec (Temporários):

- Chefia do Serviço envia memorando para o Fiscal do Contrato solicitando substituição do profissional terceirizado em virtude de cobertura de férias ou licenças médicas;
- Fiscal do Contrato envia o memorando para o preposto da empresa a fim de viabilizar contratação;
- Preposto providencia a contratação com os mesmos critérios citados no item "a" acima.
- Preposto providencia a contratação e encaminha para o SGT a "**Ficha de Cadastro de Colaborador**" com a complementação das informações contratuais e período em que a cobertura será feita, junto com a cópia dos documentos necessários para compor a pasta funcional;
- SGT confere a documentação, registra a contratação em planilha própria (temporários não são cadastrados no Sistema SGA);
- SGT/Preposto providenciam a pasta funcional.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.001</b></p>

**c) Terceirizados de Contratos de Outras Unidades:**

Nota: As vagas utilizadas pelo Ipec em contratos de outras Unidades são gerenciadas pela Chefia do Departamento de Administração em conjunto com a Direção da Unidade.

- Chefia do Departamento de Administração envia memorando para a Unidade Contratante solicitando contratação/substituição do profissional terceirizado;
- Após contratação, funcionário comparece ao SGT e providencia o preenchimento da "**Ficha de Cadastro do Colaborador**", bem como entrega a documentação necessária para compor a pasta funcional;
- SGT registra os dados do profissional em planilha própria;
- SGT confecciona a pasta funcional;
- Unidade a que pertence o Contrato de Terceirização cadastra o profissional no SGA.

**d) Profissionais Autônomos (RPA):**

- Chefia do Serviço elabora pedido de contratação de serviços para o SECOA, já previamente aprovado com a Direção da Unidade;
- Após abertura do processo e antes da contratação do profissional, envia o processo para o SGT;
- SGT verifica se o profissional atende os requisitos para a prestação do serviço;
- SECOA contrata o serviço e envia cópia do empenho para o SGT;
- SECOA encaminha o profissional para o SGT na data da assinatura do empenho;
- SGT providencia o preenchimento da "**Ficha de Cadastro do Colaborador**" e documentação necessária para compor a pasta funcional;
- SECOA envia processo de RPA para o SGT;
- SGT registra os dados do profissional em planilha própria;
- SGT cadastra o profissional no Sistema SGA;
- SGT despacha processo para o SOFI após cadastramento no SGA, para providências futuras referentes ao pagamento;
- SGT confecciona a pasta funcional.

**e) FENEIS/São Martinho:**

- Chefia Solicitante envia pedido para o SGT;
- SGT envia solicitação para a DIREH;
- DIREH encaminha os profissionais para o SGT do Ipec, informando a lotação do profissional e data de início e término do contrato;
- SGT providencia o preenchimento da "**Ficha de Cadastro do Colaborador**" e documentação necessária para compor a pasta funcional;
- SGT registra a contratação em planilha própria;

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.001</b></p>

- DIREH cadastra o profissional no Sistema SGA;
- SGT confecciona a pasta funcional.

**f) Bolsistas Fiotec e Fiotec-Teias:**

- Gerente de Projetos da Fiotec informa ao SGT, via e-mail, a entrada do bolsista, com data de início e término d bolsa;
- Gerente de Projetos da Fiotec encaminha o bolsista para o SGT;
- SGT providencia o preenchimento da "**Ficha de Cadastro do Colaborador**" e documentação necessária para compor a pasta funcional;
- SGT registra os dados do profissional em planilha própria;
- SGT confecciona a pasta funcional.

**g) Servidor**

- O ingresso de servidores no Ipec segue as diversas normas e procedimentos ditados pela DIREH para ingresso por concurso público, cessão, remoção, entre outros.
- SGT cadastra os servidores em planilha própria, como os demais profissionais que atuam no Ipec;
- O servidor é cadastrado pela DIREH no momento da posse no Sistema SIAPE;
- O Sistema SGA é alimentado através da migração dos dados do SIAPE para o Sistema SGA, o que ocorre mensalmente;
- As pastas funcionais dos servidores são confeccionadas conforme critérios estabelecidos pela DIREH.

**6.3. Procedimentos para Ingresso pela SECA**

**a) Estagiários:**

- Área solicitante encaminha para a Vice-Direção de Ensino (VDE) a Ficha de Aprovação do Estagiário;
- VDE encaminha o Estagiário para o CIE-E com os respectivos documentos;
- Ao retornar do CIE-E, a VDE encaminha para a DIREH toda a documentação do Estagiário (encaminhamento do CIE-E, carteira de identidade, CPF, declaração da faculdade);
- DIREH cadastra o estagiário no Sistema SGA;
- VDE registra o Estagiário em planilha própria, visando controle da vigência do estágio;
- VDE guarda cópia de todos os documentos do estagiário em pasta própria. Ao término do estágio, a documentação é destruída uma vez que a DIREH faz a guarda dos documentos originais.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.001</b></p>

**b) Residentes Médicos, Alunos do Curso de Especialização Multiprofissional em Infectologia, Especialização em Infectologia para Médicos Estrangeiros e Demais Alunos:**

- Após aprovação/classificação na seleção, o aluno/residente providencia a sua matrícula no curso;
- Aluno providencia cadastro no Sistema SIGA e entrega documentação na SECA;
- SECA arquivava documentação na pasta individual do aluno (no caso de cursos de curta duração, a documentação é arquivada na Pasta do Curso);
- SECA registra o aluno em planilha própria;
- Ao término do curso, a pasta é arquivada no arquivo inativo (alunos egressos).

**6.4. Procedimentos para Ingresso pela ATPCSR**

**a) Bolsistas:**

(Pesquisador Visitante-PV, PIBIC, INOVATEC, TCT/FAPERJ, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, CNPQ, entre outros)

- ATPCSR verifica a documentação pertinente ao ingresso do bolsista (por exemplo, listagem de Pesquisador Visitante da Vice Presidência de Pesquisa, Resultados de Editais, Termos de Outorga, entre outros);
- Bolsista preenche a **Ficha de Cadastro de Colaborador**;
- ATPCSR arquivava a Ficha de Cadastro em pasta própria, por tipo de bolsa;
- ATPCSR registra os dados do bolsista em planilha específica a fim de acompanhar a vigência da bolsa.

**b) Bolsistas Externos:**

- Coordenador do Projeto envia memorando para a ATPCSR informando em qual projeto o bolsista está inserido, justificativa, agência de fomento, data de início, data de término da bolsa e tipo de acesso que terá o bolsista;
- No caso de projeto externo, o Orientador envia memorando para a ATPCSR solicitando o cadastramento do projeto no Ipec, justificativa, agência de fomento, data de início, data de término da bolsa e tipo de acesso que terá o bolsista;
- Bolsista preenche a **Ficha de Cadastro de Colaborador**;
- ATPCSR arquivava a Ficha de Cadastro em pasta própria de Bolsistas Externos;
- ATPCSR registra os dados do bolsista em planilha específica a fim de acompanhar a vigência da bolsa.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.001</b></p>

## 6.5. Procedimentos para Ingresso pelo SEINFRA

### a) Profissional da Limpeza, Portaria, Recepção e Telefonia:

- DIRAC informa via e-mail para o SEINFRA os profissionais da limpeza, portaria e recepção que estão alocados no Ipec, sempre informando as substituições que porventura venham a ocorrer;
- SEINFRA mantém planilha com o registro dos profissionais e sua respectiva lotação dentro do Ipec;
- SEINFRA verifica se a atividade que o profissional irá exercer necessita de acesso a rede do Ipec, e-mail institucional e/ou sistema informatizado;
- SEINFRA mantém atualizada a planilha dos profissionais lotados no Ipec.

## 7. ANEXOS

Anexo 1 – Cadastro de Colaborador

Anexo 2 – Cadastro de Servidor

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Cadastro de Colaborador

Cadastro de Servidor

## 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.002 – Desligamento de Recursos Humanos no Ipec

POP.SGT.003 – Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema

POP.SGT.004 – Adesivo de Veículos

POP.SGT.005 – Pasta Funcional – Colaborador

POP.SGT.006 – Pasta Funcional – Servidor

POP.SGT.008 – Identificação Funcional

Manual do Servidor - ([http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/index.cfm](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/index.cfm))

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
<b>Título: INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.001</b>

#### 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

#### 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes



 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>INGRESSO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.001</b></p>

Anexo 2

Formulário "Cadastro de Servidor"

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas</p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>																
<p><b>CADASTRO DE SERVIDOR</b></p>																	
<p><b>DADOS PESSOAIS</b></p>																	
<p>NOME: _____          DATA NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO          NACIONALIDADE: _____ NATURALIDADE: _____          ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) VIÚVO ( ) DIVORCIADO ( ) OUTROS _____          NOME DO CONJUGE: _____          FILIAÇÃO: NOME DO PAI _____          NOME DA MÃE _____</p>																	
<p><b>DADOS RESIDENCIAIS</b></p>																	
<p>LOGRADOURO: _____          Nº: _____ COMPLEMENTO: _____ CEP: _____          BARRIO: _____ CIDADE: _____ UF: _____          TELEFONES: Residencial: _____ Celular: _____          E-MAIL: _____</p>																	
<p><b>EMERGÊNCIA</b></p>																	
<p>EM CASO DE EMERGÊNCIA AVISAR À: _____          TELEFONES: Residencial: _____ Celular: _____</p>																	
<p><b>DEPENDENTES</b></p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>PARENTESCO</th> <th>DATA DE NASCIMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO														
NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO															
<p><b>DOCUMENTAÇÃO</b></p>																	
<p>IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO: _____ EMISSÃO: ____/____/____ UF: _____          REG. PROF.: _____ ÓRGÃO: _____ EMISSÃO: ____/____/____ UF: _____          CPF: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____          CTPS: _____ SÉRIE: _____ EMISSÃO: ____/____/____ UF: _____          PIS/PASEP: _____ CERT. RESERVISTA: _____</p>																	
<p><b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b></p>																	
<p>( ) 1º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO - CONCLUSÃO EM _____          ( ) 2º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO - CONCLUSÃO EM _____          ( ) 3º GRAU ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO - CONCLUSÃO EM _____</p>																	
<p>CURSO DE GRADUAÇÃO: _____</p>																	
<p><b>POS-GRADUAÇÃO</b></p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>CURSO</th> <th>INSTITUIÇÃO</th> <th>CONCLUSÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO													
TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>CURSO</th> <th>INSTITUIÇÃO</th> <th>CONCLUSÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO													
TIPO	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO														
<p><b>OUTROS CURSOS</b></p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CURSO</th> <th>INSTITUIÇÃO</th> <th>CONCLUSÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO														
CURSO	INSTITUIÇÃO	CONCLUSÃO															
<p><b>DADOS FUNCIONAIS</b></p>																	
<p>CARGO: _____ CLASSE: _____ PADRÃO: _____          MATRÍCULA FIOCRUZ: _____ MATRÍCULA SIAR: _____          LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____          CARGA HORÁRIA: _____ HORAS ( ) PLANTONISTA ( ) DIARISTA</p>																	
<p><b>SERVIDOR CEDIÇÃO</b></p>																	
<p>SERVIDOR CEDIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO</p>																	
<p>TIPO DE CESSÃO: _____ MATRÍCULA: _____</p>																	
<p>INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: _____</p>																	
<p>( ) MUNICIPAL ( ) ESTADUAL ( ) FEDERAL</p>																	
<p><b>DADOS BANCÁRIOS</b></p>																	
<p>BANCO: _____ Nº: _____ CIC: _____</p>																	
<p>AGÊNCIA N: _____ NOME DA AGÊNCIA: _____</p>																	
<p>Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura _____</p>																	

## ANEXO B – POP.SGT.002 Desligamento de Recursos Humanos no Ipec

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
<b>Título: DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.002</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para o desligamento de profissionais, alunos e bolsistas no IPEC.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica, Serviço de Tecnologia da Informação, Serviço de Infraestrutura e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

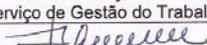
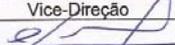
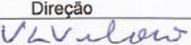
ATPCSR – Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência  
 CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde  
 DIREH – Diretoria de Recursos Humanos da FioCruz  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SECA – Secretaria Acadêmica  
 SECOA – Serviço de Compras e Abastecimento  
 SED – Serviço de Estatística e Documentação  
 SEINFO – Serviço de Tecnologia da Informação  
 SEINFRA – Serviço de Infraestrutura  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

A implantação deste POP é de responsabilidade conjunta do SGT, SEINFO, ATPCSR, SECA e SEINFRA, bem como das Chefias dos Serviços que estão envolvidas nesse processo de trabalho.

### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslocher Moreno	 Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
Cópia Controlada – Reprodução Proibida		Página 1 de 6

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.002</b>

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O desligamento de profissionais, alunos e bolsistas que atuam no Ipec devem ser gerenciados pela Unidade, de acordo com as responsabilidades definidas abaixo:

- a. **SGT**: gerencia profissionais que atuam no Ipec: servidor, terceirizado, RPA, FENEIS, São Martinho e Bolsista Fiotec.
- b. **SECA**: gerencia os alunos e estagiários.
- c. **ATPCSR**: gerencia os bolsistas vinculados aos projetos cadastrados e aprovados pelo CEP do Ipec, bem como bolsistas externos com coordenador na Instituição.
- d. **SEINFRA**: gerencia os profissionais terceirizados da DIRAC que atuam na limpeza, na portaria, na telefonia e na recepção.

### 6.1. Procedimentos para Desligamento pelo SGT

#### a) Terceirizados do Contrato Ipec (Efetivos e Temporários):

- Chefia do Serviço envia memorando para o Fiscal do Contrato solicitando desligamento do profissional terceirizado;
- Fiscal do Contrato envia o memorando para o preposto da empresa a fim de viabilizar demissão;
- Preposto providencia a demissão, recolhendo crachá, adesivo de veículo e devolução do armário (quando for o caso);
- Fiscal do Contrato informa ao SGT a data efetiva do desligamento do profissional;
- SGT registra o desligamento em planilha própria e no Sistema SGA (no SGA apenas para terceirizados efetivos);
- SGT informa o desligamento ao SED (para baixa no Sistema CNES), SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN) e SEINFRA (para vistoria do armário);
- SGT/preposto arquiva a documentação da pasta funcional no arquivo inativo.

#### b) Terceirizados de Outras Unidades:

- Chefia do Serviço envia memorando para o Departamento de Administração solicitando desligamento do profissional terceirizado;
- Departamento de Administração envia para a Unidade Contratante;
- Unidade contratante recolhe crachá e adesivo de veículo;
- Departamento de Administração comunica desligamento ao SGT;

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CÍMICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.002</b></p>

- SGT registra o desligamento em planilha própria;
- SGT informa o desligamento ao SED (para baixa no Sistema CNES) e SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN);
- SGT arquiva documentação da pasta funcional no arquivo inativo.

**c) Profissionais Autônomos (RPA):**

- SGT controla data final do contrato de RPA;
- Chefia envia profissional ao SGT;
- SGT recolhe crachá e adesivo de veículo;
- SOFI envia processo de RPA para o SGT ao final do contrato;
- SGT efetua o desligamento do profissional no Sistema SGA;
- SGT efetua o desligamento em planilha própria;
- SGT despacha processo para o SOFI;
- SGT informa o desligamento ao SED (para baixa no Sistema CNES) e SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN);
- SGT arquiva documentação da pasta funcional no arquivo inativo.

**d) FENEIS/São Martinho:**

- DIREH/Chefia solicitante informam ao SGT o desligamento do profissional;
- DIREH efetua desligamento no Sistema SGA;
- SGT efetua o desligamento em planilha própria;
- SGT informa o desligamento ao SED (para baixa no Sistema CNES) e SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN);
- SGT arquiva documentação da pasta funcional no arquivo inativo.

**e) Bolsistas Fiotec/Fiotec Teias:**

- Gerente de Projetos da Fiotec informa ao SGT, via e-mail, a saída do bolsista;
- Gerente de Projetos da Fiotec recolhe o crachá e adesivo de veículo;
- SGT efetua o desligamento em planilha própria;
- SGT informa o desligamento ao SED (para baixa no Sistema CNES) e SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN);
- SGT arquiva documentação da pasta funcional no arquivo inativo.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.002</b></p>

**f) Servidor**

- O desligamento de servidores no Ipec segue as diversas normas e procedimentos definidos pela DIREH;
- SGT dá baixa dos servidores em planilha própria, como os demais profissionais que atuam no Ipec;
- O Sistema SGA é alimentado através da migração dos dados do SIAPE para o Sistema SGA;
- A documentação dos servidores é enviada para o Núcleo de Arquivo da DIREH.

**6.2. Procedimentos para Desligamento pela SECA**

**a) Estagiários:**

- Área solicitante envia memorando de desligamento do estagiário (se o estágio for interrompido antes do término estipulado);
- VDE registra data de término em planilha própria;
- VDE destrói cópia dos documentos do estagiário (os originais são mantidos em arquivo na DIREH);
- VDE registra o Estagiário em planilha própria, visando controle da vigência do estágio;
- VDE informa o desligamento ao SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN).

**b) Alunos e Residentes:**

- SECA recolhe crachá e adesivo de veículo;
- SECA registra em planilha própria o término do curso;
- SECA transfere documentação para o arquivo inativo;
- SECA informa o desligamento ao SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN).

**6.3. Procedimentos para Desligamento pela ATPCSR**

**a) Bolsistas, Pesquisador Visitante, Bolsistas Externos:**

- Ao término da bolsa ou por solicitação do Orientador/Coordenador, a ATPCSR efetua o desligamento em planilha própria;
- ATPCSR recolhe crachá e adesivo de veículo;
- ATPCSR transfere documentação do bolsista para o arquivo inativo;

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.002</b></p>

- ATPCSR informa o desligamento ao SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN).

#### 6.4. Procedimentos para Desligamento pelo SEINFRA

##### a) Profissional da Limpeza/Telefonia/Recepção e Portaria:

- DIRAC informa desligamento ao SEINFRA;
- DIRAC recolhe crachá e adesivo de veículo;
- SEINFRA registra desligamento em planilha própria;
- SEINFRA informa o desligamento ao SEINFO (para suspensão do acesso a rede, e-mail institucional e sistema CECLIN).

#### 6.5. Acesso aos Prédios com Controle Biométrico

- a) Quando o SGT informar ao SEINFO o desligamento do profissional para suspensão dos acessos aos recursos de informática, o SEINFO deverá também providenciar o bloqueio do acesso biométrico do profissional aos prédios do Ipec (ver Pop específico).

#### 6.6. Acesso nos Fins de Semana e Feriados

- a) No caso de necessidade de entrada de profissionais nos Serviços/Laboratórios nos finais de semana e feriados (por exemplo, para efetuar controle de temperatura), a Chefia deverá enviar uma GLPI para o SEINFRA informando o nome do profissional que deverá ter acesso ao serviço/laboratório.
- b) O SEINFRA entregará cópia da GLPI para a portaria onde está localizado o claviculário e a GLPI será anexada ao livro de registro.
- c) O porteiro de plantão deverá entregar a chave apenas para a pessoa autorizada.
- d) Tratando-se de proibição da entrada de profissionais no fim de semana, a Chefia deverá enviar GLPI para o SEINFRA informando tal fato. O SEINFRA avisará ao profissional da Portaria onde fica localizado o claviculário.

#### 7. ANEXOS

Não aplicável.

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>DESLIGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.002</b>

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Não aplicável.

## 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 – Ingresso de Recursos Humanos no Ipec  
 POP.SGT.003 – Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema  
 POP.SGT.004 – Adesivo de Veículos  
 POP.SGT.005 – Pasta Funcional – Colaborador  
 POP.SGT.006 – Pasta Funcional – Servidor  
 POP.SGT.008 – Identificação Funcional  
 Manual do Servidor - ([http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/index.cfm](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/index.cfm))

## 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

## 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

## ANEXO C – POP.SGT.003 Acesso a Rede Ipec, E-mail e Sistema

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b>		<b>POP.SGT.003</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para concessão de acesso à rede Ipec, e-mail institucional e sistema informatizado.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica, Serviço de Tecnologia da Informação, Serviço de Infraestrutura e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

ATPCSR – Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência  
 GLPI – Sistema de Solicitação de Serviços ao Serviço de Tecnologia da Informação  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SECA – Secretaria Acadêmica  
 SEINFO – Serviço de Tecnologia da Informação  
 SEINFRA – Serviço de Infraestrutura  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

A implantação deste POP é de responsabilidade conjunta do Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica, Serviço de Tecnologia da Informação, Serviço de Infraestrutura e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

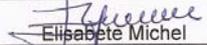
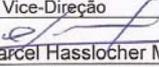
### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 6.1. Critérios:

Para que seja concedido acesso à rede e/ou e-mail institucional, deverão ser atendidas as seguintes condições:

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslocher Moreno	 Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
Cópia Controlada – Reprodução Proibida		

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b></p>		<p><b>POP.SGT.003</b></p>

- a. Profissional: ser servidor ou colaborador do Ipec e que em suas atividades de trabalho seja necessário acessar a rede e/ou e-mail institucional.
- b. Estudante: estar matriculado nos cursos *Stricto Sensu* do Ipec, Residência Médica em Infectologia ou Curso de Especialização Multiprofissional em Infectologia.
- c. Bolsista: estar vinculado a um dos projetos cadastrados e aprovados pelo CEP do Ipec; ou bolsistas externos orientados por pesquisador do Ipec (nesse caso, o projeto deve estar cadastrado na ATPCSR). Nas duas situações, os bolsistas devem ser cadastrados na ATPCSR.

#### 6.2. Responsabilidade pelo Controle e Concessão de Acesso

- a. **SGT**: servidores, terceirizados, bolsistas Fiotec, FENEIS, São Martinho e RPA.
- b. **ATPCSR**: bolsistas vinculados a projetos cadastrados no Ipec e bolsistas externos orientados por pesquisadores do Ipec.
- c. **SECA**: Estudantes relacionados no item 6.1 acima.
- d. **SEINFRA**: Recepcionistas/Telefonistas do Contrato da DIRAC que utilizam o computador no desempenho de suas atividades no Ipec.

#### 6.3. Documentação Necessária

- a. Para os profissionais que terão o controle feito pelo SGT: ter preenchido o formulário "**Cadastro de Servidor**" (no caso de servidor) ou "**Cadastro de Colaborador**" (nos demais casos), visando manter os dados funcionais dos profissionais, bem como os documentos necessários para a elaboração da pasta funcional (ver **POP.SGT001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC**).
- b. Para os Estudantes que terão o controle feito pela SECA: ter preenchido a documentação necessária para matrícula nos cursos especificados no item 6.1 acima.
- c. Para os bolsistas que terão o controle feito pela ATPCSR: o bolsista deverá estar vinculado a um dos projetos cadastrados na ATPCSR e aprovados pelo CEP e preencher a Ficha de Cadastro de Colaborador. No caso de bolsista externo, o pesquisador responsável deverá enviar memorando para a ATPCSR contendo as seguintes informações: nome do bolsista, projeto em que está inserido, justificativa, período de permanência e tipo de acesso a ser concedido; além disso, o bolsista externo deverá preencher a Ficha de Cadastro de Colaborador.

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b>		<b>POP.SGT.003</b>

- d. Para as Recepcionistas/Telefonistas que terão o controle feito pelo SEINFRA: a profissional deverá constar na lista de prestadoras de serviço do IPEC que utilizam a rede, correio eletrônico ou sistema CECLIN em suas atividades de trabalho.

#### 6.4. Solicitação do Acesso

Após providências relativas ao cadastro:

- a. O profissional/bolsista/aluno/recepcionista/telefonista deverá preencher o formulário "**Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec**" (Anexo 1) e o **Termo de Responsabilidade de Senha**" (Anexo 2), na respectiva área responsável pelo controle do seu vínculo.
- b. As áreas responsáveis (SGT/SECA/ATPCSR/SEINFRA) deverão complementar o formulário, preenchendo no campo "**Informações da Conta**" a data de início e término da utilização da conta e em quais listas de e-mail o profissional deverá ser inserido.

#### Notas:

- <sup>1</sup> O acesso às áreas da rede "G" só será liberado após solicitação da chefia imediata feita diretamente ao SEINFO através de GLPI, software utilizado para solicitação de serviços ao Serviço de Tecnologia da Informação.
- <sup>2</sup> Caso o acesso expire e o profissional/aluno/bolsista ainda mantenha o vínculo com o Ipec, a área responsável deverá revalidar o formulário "**Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec**".
- c. O SEINFO, ao receber os formulários, providenciará o acesso solicitado, programando para que o mesmo expire na data final informada. Em seguida, entregará ao usuário o "**Termo de Responsabilidade de Senha**" para que leia e assine, esclarecendo eventuais dúvidas. Uma via do Termo de Responsabilidade é entregue ao profissional, e a outra via será entregue para arquivo da respectiva área que gerencia o profissional/aluno/bolsista (SGT, SECA, SEINFRA ou ATPCSR).

#### 6.5. Período de Acesso

Os critérios para definição do período em que o usuário acessará sua conta dependerá do vínculo que possui na Instituição, conforme segue:

- a. Servidores: até sua saída do Ipec (por remoção, aposentadoria, demissão ou óbito)
- b. Terceirizados/Bolsista Fiotec: 1 ano
- c. São Martinho, FENEIS, RPA: data em que expira o contrato no Ipec
- d. Aluno de Mestrado: 3 anos

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b></p>		<p><b>POP.SGT.003</b></p>

- e. Aluno de Doutorado: 5 anos
- f. Aluno de Especialização em Infectologia: 1 ano
- g. Residência Médica: 3 anos
- h. Recepcionista/Telefonista: 1 ano
- i. Bolsistas: data final do vínculo com o projeto

#### 6.6. Desligamento antes da Data Final

- a. Caberá ao SGT, à SECA, ao SEINFRA e à ATPCSR comunicar ao SEINFO o desligamento do profissional, bolsista ou aluno caso o mesmo se desligue do Ipec **antes** do prazo estipulado inicialmente.
- b. O comunicado deverá ser feito através de GLPI. Todas as Chefias de Serviços/Laboratórios do Ipec deverão comunicar ao SGT, SECA, SEINFRA e ATPCSR os desligamentos antecipados.

#### 6.7. Critérios para Retirada de Acesso

- a. Servidor: ao ser removido/aposentado do IPEC, o SEINFO deverá enviar comunicado ao usuário informando que sua conta expirará em 15 dias. No caso de demissão, a suspensão do acesso deverá ser imediatamente após o comunicado do SGT.
- c. Terceirizados, RPA, FENEIS, São Martinho, Bolsista Fiotec e demais vínculos gerenciados pelo SGT: a suspensão do acesso deverá ser feita **imediatamente** após o comunicado do SGT.
- d. Terceirizados gerenciados pelo SEINFRA: a suspensão do acesso deverá ser feita **imediatamente** após o comunicado do SEINFRA.
- e. Alunos: a suspensão do acesso deverá ser feita **imediatamente** após o comunicado feito pela Secretaria Acadêmica.
- f. Bolsistas: a suspensão de acesso deverá ser feita **imediatamente** após o comunicado feito pela ATPCSR.

#### 6.8. Solicitação de Acesso ao Sistema de Prontuário Eletrônico

O acesso ao Sistema SIPEC segue política específica estabelecida pelo Serviço de Tecnologia da Informação.

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PATOLOGIA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b>		<b>POP.SGT.003</b>

## 7. ANEXOS

Anexo 1 - Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec  
 Anexo 2 - Termo de Responsabilidade de Senha

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec  
 Termo de Responsabilidade de Senha  
 Ficha de Cadastro de Colaborador  
 Ficha de Cadastro de Servidor

## 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 - Ingresso de Recursos Humanos no IPEC  
 POP.SGT.002 - Desligamento de Recursos Humanos no IPEC

## 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

## 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 <b>IPEC</b> INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b>		<b>POP.SGT.003</b>

### ANEXO 1

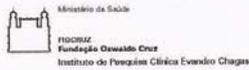
### Autorização para Abertura de Conta na Rede de Dados do Ipec

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas	 <b>IPEC</b> INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
<b>AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA NA REDE DE DADOS DO IPEC</b>	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
NOME: _____	
CPF: _____	EMAIL PARTICULAR: _____
LOTAÇÃO: _____	RAMAL: _____
<b>VÍNCULO</b>	
<b>ENSINO (VDE):</b>	<b>GESTÃO (SGT):</b>
<input type="checkbox"/> ALUNO MESTRADO	<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – SERVIDOR NÍVEL MÉDIO
<input type="checkbox"/> ALUNO DOUTORADO	<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – SERVIDOR NÍVEL SUPERIOR
<input type="checkbox"/> ALUNO RESIDENTE	<input type="checkbox"/> FIOCRUZ – OUTROS: _____
<input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIO	<input type="checkbox"/> TERCEIRIZADO: _____
<input type="checkbox"/> OUTRO: _____	<input type="checkbox"/> RPA
	<input type="checkbox"/> FIOTEC: _____
<b>PESQUISA (ATPCSR):</b>	<input type="checkbox"/> FENEIS
<input type="checkbox"/> BOLSISTA AQ. FOMENTO: _____	<input type="checkbox"/> FUNDAÇÃO SÃO MARTINHO
<input type="checkbox"/> BOLSISTA FIOCRUZ: _____	<input type="checkbox"/> OUTRO: _____
<input type="checkbox"/> COLABORADOR DO PROJ. N°: _____	<b>GESTÃO (SEINFRA):</b>
<input type="checkbox"/> OUTRO: _____	<input type="checkbox"/> APOIO DIRAC
	<input type="checkbox"/> OUTRO: _____
<b>INFORMAÇÕES DA CONTA</b>	
UTILIZAÇÃO DE EMAIL INSTITUCIONAL:	PERÍODO:
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Início: ___/___/___
	Fim: ___/___/___
USUÁRIO CRIADO (PREENCHIDO PELO SEINFRA): _____	
<b>ATENÇÃO: A CHEFIA DO SERVIÇO NO QUAL O USUÁRIO ESTÁ LOTADO DEVERÁ ABRIR CHAMADO NO SEINFRA PARA AUTORIZAR O ACESSO AOS DIRETÓRIOS DA REDE E INCLUSÃO EM LISTAS ESPECÍFICAS.</b>	
DATA: ___/___/___	AUTORIZADO POR: _____
ASSINATURA E CARIMBO <small>IPEC/SEINFRA/06</small>	

 <p>Ministério da Saúde  <b>FIOCRUZ</b>  Fundação Oswaldo Cruz</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL  PADRONIZADO</b>	 <p><b>IPEC</b>  INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA  EVANDRO CHAGAS</p>
Título: <b>ACESSO A REDE IPEC, E-MAIL E SISTEMA</b>		<b>POP.SGT.003</b>

## ANEXO 2

### Termo de Responsabilidade de Senha



#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SENHA Uso de Recursos de Informática (Preencher em duas vias)

1. Declaro conhecer e concordar com a Política de Segurança do IPEC e me comprometo a cumpri-la, sob pena de responder pelas sanções disciplinares e penalidades legais cabíveis.
2. Reconheço como de minha responsabilidade os códigos de usuário a mim confiados para acesso e assumo a responsabilidade por todas as transações efetuadas sob esses códigos de identificação.
3. Reconheço ser responsável pelo sigilo e integridade das informações da instituição a mim confiados e que devo utilizá-las somente no interesse do serviço, não podendo divulgá-las a terceiros sem expressa autorização do respectivo gestor ou comentá-las fora dos ambientes físicos e lógicos da instituição.
4. Estou ciente de que o uso indevido das informações institucionais acarretará o exame do assunto sob o aspecto disciplinar.
5. Comprometo-me a, diante de qualquer suspeita ou ameaça por mim detectada que implique risco ao sigilo ou integridade da informação, comunicar o fato imediatamente ao órgão gestor do assunto.

Nome do usuário: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Usuário de rede/email: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

1ª via: Pasta do Profissional/Bolsista/Aluno  
2ª via: Usuário

IPEC-SEMFO03

## ANEXO D – POP.SGT.004 Adesivo de Veículos

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b>		<b>POP.SGT.004</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento para solicitação de adesivo para identificação de veículo.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

ATPCSR – Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SARH – Seção de Administração de Recursos Humanos  
 SECA – Secretaria Acadêmica  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

A implantação deste POP é de responsabilidade conjunta do Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

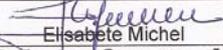
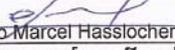
### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 6.1. Tipos de Adesivos

Cor vermelha: o próprio condutor é responsável por abrir o porta-malas do veículo no caso de vistoria na saída do *campus*.

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslocher Moreno	 Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
Cópia Controlada – Reprodução Proibida		Página 1 de 6

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b></p>		<p><b>POP.SGT.004</b></p>

Cor amarela: o condutor permite que o profissional do Serviço de Vigilância abra o porta-malas do veículo no caso de vistoria na saída do *campus*. Entretanto, exime o profissional no caso de qualquer dano ao veículo.

### 6.2. Quem pode ter o Adesivo de Veículo

Os seguintes profissionais/estudantes/bolsistas dos vínculos relacionados abaixo poderão solicitar o adesivo de veículo:

- a. Servidores;
- b. Terceirizados;
- c. Bolsistas Fiotec de Projetos do Ipec;
- d. FENEIS;
- e. São Martinho;
- f. RPA;
- g. Bolsistas vinculados a projetos cadastrados na ATPCSR/bolsistas externos;
- h. Residência Médica em Infectologia;
- i. Estudantes dos cursos de *Stricto Sensu*;

### 6.3. Responsabilidade pelo Controle e Concessão de Adesivos

- a. **SGT**: servidores, terceirizados, bolsistas Fiotec, FENEIS, São Martinho e RPA.
- b. **ATPCSR**: bolsistas vinculados a projetos cadastrados no Ipec/bolsistas externos.
- c. **SECA**: Estudantes relacionados no item 6.2 acima.

### 6.4. Documentação Necessária

- a. Para os profissionais que terão o adesivo fornecido pelo SGT: ter preenchido o formulário "**Cadastro de Servidor**" (no caso de servidor) ou "**Cadastro de Colaborador**" (nos demais casos), visando compor a pasta funcional dos profissionais, bem como os documentos necessários para a elaboração da pasta funcional (ver **POP.SGT001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC**).
- b. Para os Estudantes que terão o adesivo fornecido pela SECA: ter preenchido a documentação necessária para matrícula nos cursos especificados no item 6.2 acima.
- c. Para os bolsistas que terão o adesivo fornecido pela ATPCSR: os bolsistas deverão atender as exigências contidas no **POP.SGT001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC**.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b></p>		<p><b>POP.SGT.004</b></p>

### 6.5. Solicitação do Adesivo

#### Após providências relativas ao cadastro:

- a. O profissional deverá preencher a "**Ficha de Cadastramento de Veículos**" (**Anexo 1**). No caso de escolher o adesivo amarelo, deverá preencher também o "**Termo de Responsabilidade**" (**Anexo 2**).
- b. Os bolsistas e os alunos deverão preencher o mesmo formulário nas áreas responsáveis (SECA e ATPCSR).
- c. A SECA e a ATPCSR encaminharão os formulários através de memorando para o Serviço de Gestão do Trabalho para que seja dado o devido encaminhamento.
- d. O Serviço de Gestão do Trabalho encaminha todos os formulários (inclusive os da SECA e ATPCSR) para o Serviço de Vigilância da FIOCRUZ para que os adesivos sejam providenciados.

**Nota:** O Serviço de Vigilância da FIOCRUZ só aceita pedidos de adesivo que são encaminhados pela área de Recursos Humanos de cada Unidade.

#### Após confecção do Adesivo:

- d. O SGT recebe do Serviço de Vigilância os adesivos solicitados.
- e. Após conferência, encaminha para a SECA e para a ATPCSR os adesivos pertencentes aas suas áreas.
- f. Os adesivos são entregues aos profissionais/alunos/bolsistas através de protocolo.

#### Quando do desligamento do Profissional/Aluno/Bolsista:

- g. É responsabilidade do SGT, da SECA e da ATPCSR providenciar o recolhimento do adesivo do veículo do profissional, aluno ou bolsista desligado.
- h. Os adesivos deverão ser devolvidos ao Serviço de Vigilância para que seja providenciada a baixa dos mesmos no sistema.

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b>		<b>POP.SGT.004</b>

## 7. ANEXOS

Anexo 1 - Ficha de Cadastramento de Veículos  
 Anexo 2 – Termo de Responsabilidade

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Ficha de Cadastramento de Veículos  
 Termo de Responsabilidade

## 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC.

## 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

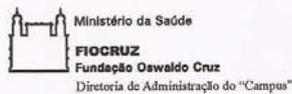
## 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b>		<b>POP.SGT.004</b>

### ANEXO 1

### Ficha de Cadastramento de Veículos



Conforme a Portaria da Presidência nº.459/2008 - PR, item 4.1 e 4.2.1, os novos adesivos a serem emitidos, terão a validade de 2010/2017, e se dividirão nas cores (vermelha e amarela) em duas categorias, que são:



**ADESIVO AMARELO**  
 O usuário permite que o Vigilante efetue a abertura do porta-malas



**ADESIVO VERMELHO**  
 O próprio usuário efetuará a abertura do porta-malas

*Procedimentos:*

- 1-Entregar este formulário devidamente preenchido ao Serviço de Segurança e apresentar os seguintes documentos:  
Servidores - Identidade funcional ou contra-cheque.  
Bolsistas - Identidade e Termo de Compromisso ou Memorando do RH da Unidade, constando a validade da bolsa ou estágio.  
Terceirizados - Identidade funcional e Memorando assinado pela chefia, constando nome completo, lotação, função e prazo de validade do contrato.
- 2-O usuário ou seu representante, com uma autorização por escrito, deve retirar o adesivo no prédio da SESEG, na data marcada no ato da entrega do formulário mediante apresentação da identidade.
- 3-Depois de receber o adesivo de 2006/2010, se for trocar de carro, o mesmo poderá ser utilizado para o novo veículo, devendo apenas informar os dados do carro novo ao Serviço de Segurança.
- 4-Caso troque de Unidade ou Departamento, favor informar ao Serviço de Segurança.

SESEG - Pavilhão Antônio Carlos Ribeiro da Costa (Próximo à DIRAC)  
 Telefones: 2270 - 3547 / 2209 - 9113 / 2209 - 9125

<b>Ficha de Cadastramento de Veículos</b>		Número:
Placa:	Renavam:	
Marca/Modelo:	Cor:	Ano:
Usuário (a):		
Proprietário (a):		
Unidade:		
Departamento:	Cargo:	
Empresa Terceirizada:		
Telefone do Trabalho:	Ramal:	Celular:
Matrícula:	CPF:	Habilitação:
Assinatura:	Validade do contrato:	

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>ADESIVO DE VEÍCULOS</b></p>		<p><b>POP.SGT.004</b></p>

## ANEXO 2

### Termo de Responsabilidade



#### Termo de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, com CPF n.º \_\_\_\_\_ AUTORIZO aos profissionais do serviço de segurança, que fazem as revistas aleatórias e obrigatórias nas portarias de acesso da Fundação Oswaldo Cruz, a abrirem portas e portas malas do veículo por mim conduzido, quando destas revistas, sendo de minha inteira responsabilidade todo e qualquer dano causado em meu veículo, advindo deste procedimento, sendo certo que no ato da minha assinatura, tomei conhecimento do teor da Portaria n.º 459/2008-PR da Presidência da Fiocruz.

Em, / /2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proprietário

## ANEXO E – POP.SGT.005 Pasta Funcional - Colaborador

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>PASTA FUNCIONAL - COLABORADOR</b>		<b>POP.SGT.005</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para organização da pasta funcional dos colaboradores que atuam no Ipec.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho do IPEC.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

A implementação deste POP é de responsabilidade do Serviço de Gestão do Trabalho/SGT.

### 5. FLUXOGRAMAS

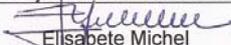
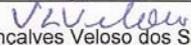
Não aplicável.

### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- O SGT deverá manter atualizadas as pastas funcionais dos profissionais que atuam no Ipec, a fim de atender os requisitos exigidos pelas auditorias, fiscalizações e monitorias relacionadas à pesquisa clínica.

#### 6.1. Quais vínculos profissionais precisam ter pasta funcional?

Além dos servidores, todos os prestadores de serviços de qualquer vínculo profissional deverão possuir uma pasta funcional.

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslöcher Moreno	 Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
Cópia Controlada – Reprodução Proibida		Página 1 de 3

 <p>Ministério da Saúde          FIOCRUZ          Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC          INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA          EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>PASTA FUNCIONAL - COLABORADOR</b></p>		<p><b>POP.SGT.005</b></p>

Os vínculos gerenciados pelo SGT são:

- Servidores
- Terceirizados do contrato Ipec
- Terceirizados do contrato de outras Unidades que estejam lotados no Ipec
- Bolsistas Fiotec
- Profissionais Autônomos
- Profissionais da FENEIS
- Profissionais da São Martinho

#### 6.2. Documentos que devem constar na Pasta Funcional

- Deverão constar na pasta funcional dos colaboradores cópia dos seguintes documentos:
  - 01 foto 3x4
  - Carteira de Identidade
  - Título de Eleitor
  - Certidão de Nascimento
  - Certificado de Reservista
  - CPF
  - PIS
  - Carteira do Conselho Profissional, quando for o caso
  - Anuidade do Conselho Profissional paga
  - Certificado de escolaridade compatível com o exigido para o cargo
  - Curso Específico (quando exigido para a função, por exemplo, técnico de enfermagem)
  - Outros Cursos (Biossegurança, Boas Práticas Clínicas, Laboratoriais, ACLS, entre outros)
  - Carteira de vacinação atualizada
  - Comprovante de residência
  - Guia do Exame admissional (ASO)
  - Exames Médicos Periódicos
  - Currículo atualizado
  - Ficha de Cadastro de Colaborador (fornecida pelo SGT)
  - Avaliação de Desempenho (quando aplicável)
  - Termo de Responsabilidade de Senha

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>PASTA FUNCIONAL - COLABORADOR</b>		<b>POP.SGT.005</b>

### 6.3. Responsabilidade pela Manutenção das Pastas

Terceirizados do Contrato Ipec: preposto da empresa

Demais Vínculos: SGT

### 7. ANEXOS

Não aplicável.

### 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Não aplicável.

### 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC.

### 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

### 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

## ANEXO F – POP.SGT.006 Pasta Funcional - Servidor

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>PASTA FUNCIONAL - SERVIDOR</b></p>		<p><b>POP.SGT.006</b></p>
<p>Emissão: 10/01/2010</p>	<p>Revisão: 20/09/2012</p>	<p>Nº 01</p>

### 1. OBJETIVO

Estabelecer a organização da documentação que compõe a pasta funcional do servidor.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho do IPEC.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

DIREH – Diretoria de Recursos Humanos  
 FIOPREV – Instituto Oswaldo Cruz de Seguridade Social  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SARH – Seção de Administração de Recursos Humanos  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela implantação de POP é do Serviço de Gestão do Trabalho do IPEC.

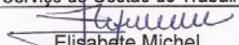
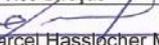
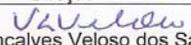
### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Ao tomar posse do cargo no qual foi classificado, o servidor entrega no Centro de Recepção do Concurso na FIOCRUZ, os documentos exigidos para a formalização da mesma, conforme relação a seguir:

- Original e cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento
- Original e cópia da Carteira de Identidade
- Original e cópia do CPF
- 2 fotos 3 x 4

<p>ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho</p>	<p>ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção</p>	<p>APROVAÇÃO Direção</p>
<p> Elisabete Michel</p>	<p> Alejandro Marcel Hasslöcher Moreno</p>	<p> Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos</p>
<p><b>Cópia Controlada – Reprodução Proibida</b></p>		<p>Página 1 de 5</p>

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>PASTA FUNCIONAL - SERVIDOR</b></p>		<p><b>POP.SGT.006</b></p>

- Original e cópia do título de eleitor e do último comprovante de votação (1º. e 2º. turno ou único turno)
- Original e cópia do PIS ou PASEP (quando possuir)
- Original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino
- Original e cópia da Carteira de Habilitação (se possuir)
- Original e cópia de comprovante de residência
- Original e cópia do Comprovante de Escolaridade e Titulação, emitido por órgão oficial, conhecimentos e experiência correspondente ao cargo
- Original da Certidão de regularidade de inscrição e de exercício, expedido pelo Conselho Regional da classe a que pertence e correspondente comprovante de quitação de anuidade vigente
- Original e Cópia da Declaração de Imposto de Renda
- Original e cópia da certidão de nascimento dos dependentes

Todas as cópias serão verificadas e atestadas com o original.

2. Na data da posse, o candidato deverá preencher os seguintes formulários:

- Cadastro de Dependentes
- Declaração Complementar Positiva de Bens
- Declaração de Acúmulo de Cargos
- Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.
- Declaração de Conta Corrente
- Declaração de Dependência Econômica
- Termo de Posse

3. Após as ações de nomeação e posse, realizadas pela Diretoria de Recursos Humanos da FIOCRUZ, o servidor é encaminhado ao SGT do IPEC para entrar em efetivo exercício.

4. Ao entrar em exercício no IPEC o servidor poderá requerer:

- Adicional de Titulação
- Adicional de Insalubridade
- Autorização de acesso a rede do IPEC
- Solicitação de Carteira Funcional
- Auxílio-transporte
- Encaminhamento para adesão ao FIOSAUDE
- Ressarcimento de plano de saúde
- Solicitação de crachá e adesivo

5. Cabe ao SGT organizar toda documentação recebida, abrir uma pasta funcional para cada servidor e arquivar os documentos de acordo com o Manual de Organização de Assentamento Funcional do Núcleo de Arquivo/DIREH.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>PASTA FUNCIONAL - SERVIDOR</b></p>		<p><b>POP.SGT.006</b></p>

6. Os documentos são arquivados nas diversas abas da pasta, conforme roteiro a seguir:

- **01 - Ficha Cadastral** - Formulários de dados cadastrais.
- **02 – Dados Pessoais** – Comprovante de residência, comprovante de estado civil (cópia da certidão de casamento, averbação de divórcio ou declaração de união estável), documentos pessoais (cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de votação, CTPS, Registro profissional), currículo, tipo sanguíneo e fator RH.
  - **2.1 – Comproverantes de Escolaridade** – Certificado de Nível Médio, Certificado de Graduação, Especialização, MBA, Mestrado e Doutorado.
- **03 – Dependente** – Ficha de cadastramento do dependente, cópia da certidão de nascimento dos dependentes e respectivo CPF, cópia do anexo da Declaração de Imposto de Renda que informa os dependentes, cópia da concessão de auxílio natalidade e auxílio pré-escolar e declaração de dependência econômica, Formulário Licença para Acompanhamento por Motivo de Doença na Família e respectivos comprovantes.
- **04 – Dados Funcionais** – Anuidade de Conselho Regional, portaria de nomeação para o cargo efetivo, Termo de Posse, parecer de junta médica para ingresso, documentos referentes a insalubridade, auxílio transporte, declaração do servidor de que não ocupa cargo, emprego ou função em outro órgão ou empresa, declaração de efetivo exercício, termo de confidencialidade, Certidão de Tempo de Serviço, Averbações de Tempo de Serviço, comprovante de conta-corrente, comprovante da data do 1º. emprego (cópia da CTPS), cópia do contrato de trabalho (período CLT), declarações funcionais, elogios, advertências e sanções.
- **05 – Cargos Comissionados e Funções** – cópia das portarias de nomeações de titulares ou substitutos, designações e exonerações/dispensas de cargos comissionados/funções ou natureza especial, declarações de acumulação, carta de apresentação e/ou carta de retorno ao órgão de origem (para os requisitados), Termo de Posse, Declaração de Imposto de Renda, Folha Suplementar a Declaração de Bens e Rendimentos.
- **06 – Afastamentos**
  - **6.1– Férias e Licença Prêmio**: formulários de Notificação de Férias e de Licença Prêmio.
  - **6.2 - Afastamentos (cursos congressos, workshops e outros)**: formulários de afastamento do servidor.
  - **6.3 - Certificados diversos**: cópia de certificados de participação em cursos, seminários, congressos, bancas, entre outros.
  - **6.4 - Afastamentos do país – publicações e portarias**: cópia de publicações de afastamentos do País.
  - **6.5 - Atestados médicos – pareceres, laudos e periódicos**: cópia de atestados médicos, laudo pericial, pareceres, exames médicos periódicos.

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>PASTA FUNCIONAL - SERVIDOR</b></p>		<p><b>POP.SGT.006</b></p>

- **07 – Boletim de Frequência e Fichas Financeiras**– Boletim de frequência anual do servidor ou prontuário, fichas financeiras anteriores a 1990 (após este período todos os dados foram digitalizados e é possível a impressão via SIAPE), ocorrências de abono de ponto, certidão de tempo de serviço anterior ao efetivo exercício na FIOCRUZ.

- **08 - Progressões** – Portarias de reposicionamento e enquadramento.

**8.1 – Avaliação de desempenho Individual** – formulários de Avaliação de Desempenho.

- **09 –Diversos** – Documentos anteriormente não classificados (exemplo: designação para compor grupo de trabalho, termo de comparecimento ao recadastramento funcional, comissão de inquérito, comissão de licitação, comissão de inventário e outros).
- **10 – Processos**: todos os processos envolvendo o servidor.

## 7. ANEXOS

Não aplicável.

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Os formulários mencionados nesse POP encontram-se na Rede do Ipec (P – Público)

- Adicional de Insalubridade
- Adicional de Titulação
- Autorização de Acesso a Rede do IPEC
- Autorização de Carteira Funcional
- Autorização de Conta Corrente
- Auxílio-Transporte
- Cadastro de Dependentes
- Cadastro de Servidor
- Cancelamento de Auxílio Transporte
- Declaração Complementar Positiva de Bens
- Declaração de Acumulação de Cargos
- Declaração de Conta Corrente
- Declaração de Dependência Econômica
- Ressarcimento de Plano de Saúde (se não for matriculado no FIOSAUDE)
- Solicitação de Crachá e Adesivo
- Termo de Posse
- Termo de Posse de Efetivo Exercício

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>PASTA FUNCIONAL - SERVIDOR</b>		<b>POP.SGT.006</b>

### 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 – Ingresso de Recursos Humanos no IPEC

### 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

### 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

## ANEXO G – POP.SGT.008 Identificação Funcional no Ipec

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.008</b>
Emissão: 10/01/2010	Revisão: 20/09/2012	Nº 01

### 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a emissão de identificação funcional dos profissionais, alunos e bolsistas que atuam no IPEC.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência do IPEC.

### 3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

ATPCSR – Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência  
 DIRAC – Diretoria de Administração do Campus  
 FIOTEC – Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
 FENEIS – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos  
 POP – Procedimento Operacional Padronizado  
 SECA – Secretaria Acadêmica  
 SGT – Serviço de Gestão do Trabalho

### 4. RESPONSABILIDADES

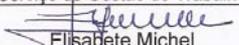
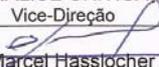
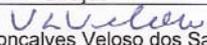
A implantação deste POP é responsabilidade conjunta do Serviço de Gestão do Trabalho, Secretaria Acadêmica e Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.

### 5. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- a. É obrigatório o uso do crachá de identificação por todos os profissionais, alunos e bolsistas no campus da FIOCRUZ. Nas dependências do IPEC, caberá aos profissionais de cada

ELABORAÇÃO Serviço de Gestão do Trabalho	ANÁLISE CRÍTICA Vice-Direção	APROVAÇÃO Direção
 Elisabete Michel	 Alejandro Marcel Hasslocher Moreno	 Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
<b>Cópia Controlada – Reprodução Proibida</b>		

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b></p>	 <p>IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS</p>
<p>Título: <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL NO IPEC</b></p>		<p><b>POP.SGT.008</b></p>

portaria (porteiros e recepcionistas) a cobrança do uso do crachá para acesso às diversas instalações da Unidade.

- b. A responsabilidade pela identificação funcional dependerá do vínculo com a Unidade, conforme estabelecido a seguir:
- **Servidor:** Responsabilidade do SGT.
  - **Servidor de outra Unidade:** Responsabilidade da Unidade de origem do servidor.
  - **Terceirizado:** Responsabilidade da empresa contratada.
  - **FENEIS/São Martinho:** Responsabilidade dessas instituições.
  - **Profissional Autônomo (RPA) e Bolsista FIOTEC:** Responsabilidade do SGT.
  - **Médico Residente, Estagiário e Aluno:** Responsabilidade da Secretaria Acadêmica.
  - **Bolsista vinculado a Projeto do Ipec/Bolsista Externo:** Responsabilidade da Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência.
- c. A identificação funcional deverá ser providenciada no primeiro dia de trabalho do profissional/bolsista/aluno.

#### 6.1. Definição de Cores dos Crachás

As cores dos crachás de identificação obedecem aos seguintes critérios estabelecidos pela FIOCRUZ:

- **Bege:** para servidores
- **Azul:** para alunos/residentes
- **Verde:** para RPA, bolsistas FIOTEC e demais bolsistas gerenciados pela ATPCSR

**Obs:** Apenas os alunos de Mestrado, Doutorado e Especialização Multiprofissional, bem como os Residentes receberão o crachá azul. Os demais alunos receberão o crachá confeccionado pela própria SECA.

#### 6.2. Procedimentos para Solicitação do Crachá:

- a. Os profissionais, alunos e bolsistas deverão fazer o cadastro no SGT, SECA ou ATPCSR, conforme **POP.SGT.001 - Ingresso de Recursos Humanos no IPEC**.

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.008</b>

Após providências relativas ao cadastro:

- b. O profissional deverá preencher no SGT o formulário "**Pedido de Crachá**" (Anexo 1) e anexar uma foto 3 x 4.
- c. Os bolsistas e os alunos deverão preencher o mesmo formulário nas áreas responsáveis (SECA e ATPCSR) e também deverá ser anexada uma foto 3 x 4. Em seguida, os formulários deverão ser enviados para o SGT.
- d. Caberá ao SGT/SECA/ATPCSR estabelecerem o prazo de validade do crachá, conforme o tempo em que o profissional/aluno/bolsista permanecerá no Ipec.
- e. O SGT/SECA/ATPCSR deverão elaborar um memorando para encaminhamento dos formulários ao Departamento de Apoio ao Campus – DIRAC.

Após confecção do crachá:

- f. O SGT/SECA/ATPCSR recebem da DIRAC os crachás solicitados junto com as fotos que foram escaneadas e deverão ser devolvidas aos profissionais/alunos/bolsistas.
- g. Após conferência, os crachás deverão ser entregues mediante assinatura de protocolo do profissional, bolsista ou aluno.

Quando do desligamento do Profissional/Aluno/Bolsista:

- h. Caberá ao SGT, SECA e ATPCSR providenciar o recolhimento do crachá do profissional, aluno ou bolsista desligado.
- i. Os crachás deverão ser destruídos.

## 7. ANEXOS

Anexo 1 – Formulário Pedido de Crachá

## 8. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Pedido de Crachá

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL          PADRONIZADO</b>	 IPEC INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.008</b>

## 9. REFERÊNCIAS

POP.SGT.001 – Ingresso de Recursos Humanos no Ipec  
 POP.SGT.002 – Desligamento de Recursos Humanos no Ipec

## 10. DISTRIBUIÇÃO

ÁREA	No. DE CÓPIAS
Assistência Técnica de Pesquisa Clínica e Serviços de Referência	01
Secretaria Acadêmica	01
Serviço de Gestão do Trabalho	01
Serviço de Infraestrutura	01
Serviço de Tecnologia da Informação	01
Rede P – Público	01

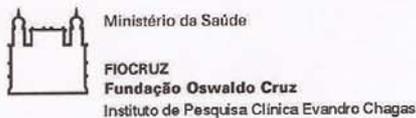
## 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
01	20/09/12	Todos	Tos os itens do POP foram alterados	Elisabete Michel	O POP estava desatualizado com os procedimentos vigentes

 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	 <b>IPEC</b> INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS
Título: <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL NO IPEC</b>		<b>POP.SGT.008</b>

### ANEXO 1

### FORMULÁRIO PEDIDO DE CRACHÁ



### PEDIDO DE CRACHÁ

Solicito ao Serviço de Gestão do Trabalho as providências cabíveis para a confecção de crachá, conforme dados cadastrais abaixo:

Anexo 01 (uma) foto 3X4.

Nome:	
Lotação:	
Tipo de Vínculo: <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Bolsista <input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Contratado	
Validade: (Preenchimento pelo SGT)	
Matrícula:	
RG nº	Órgão Expedidor:

IPEC-SGT-012