	ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	POP RH N° 002
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Avaliar o funcionário no período de contrato de experiência ou determinado, para a efetivação, renovação ou término de contrato.

2. ABRANGÊNCIA

Hospital Universitário de Canoas, Hospital Pronto Socorro de Canoas, UPA Caçapava, UPA Hugo Simões Lagranha, CAPS Novos Tempos, CAPS Travessia, CAPS Recanto dos Girassóis e CAPS Amanhecer.

3. RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES/AÇÕES

Auxiliar Administrativo de RH.

4. MATERIAL

Computador, papel, caneta.

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

www.gamp.org.br

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497


UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai -670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

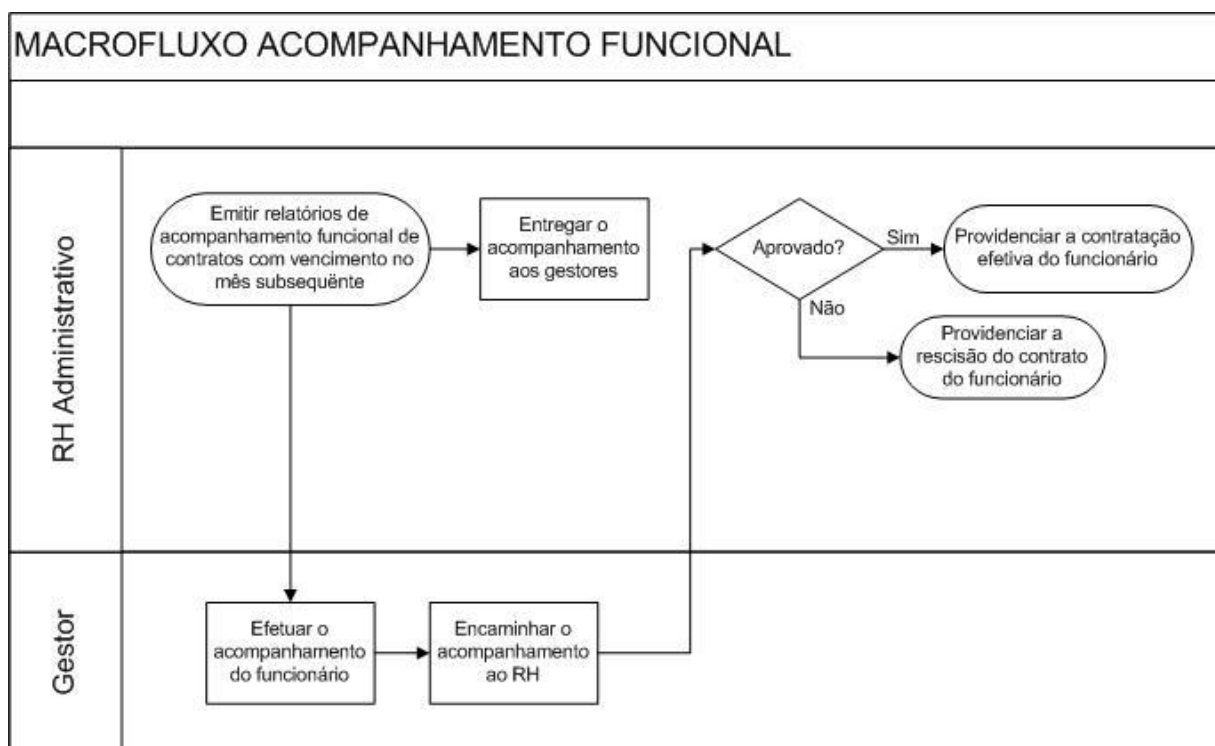
Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

gamp@gamp.org.br

	ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	POP RH N° 002
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 2 de 4

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO (MACRO-FLUXO, POLÍTICAS E RESPONSABILIDADES)

5.1- FLUXOGRAMA MACRO DO PROCESSO



5.2- RESPONSABILIDADES E POLÍTICAS/PROCEDIMENTOS

5.2.1- Responsabilidades

5.2.1.1- Recursos Humanos

- Enviar os acompanhamentos funcionais aos gestores no tempo pré-estabelecido;
- Monitorar e cobrar os retornos dos acompanhamentos dos gestores;
- Receber os acompanhamentos e atualizar documento conforme sistema ADP.
- Liderar o processo, fornecendo informações aos consultores, no caso de estar finalizando o prazo de devolução dos acompanhamentos e os mesmos não terem sido entregues;
- Arquivar a documentação nas pastas funcionais.

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

www.gamp.org.br

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai - 670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

gamp@gamp.org.br

	ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	POP RH N° 002
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 3 de 4

5.2.1.2- Gestor da Área

- Avaliar o Empregado;
- Realizar a devolução do acompanhamento funcional ao RH Administrativo dentro do prazo assinalado no instrumento;
- Zelar pela documentação.

5.2.2- Políticas e Procedimentos

5.2.2.1- Os Relatórios de Acompanhamento Funcional devem ser impressos no dia 20 de cada mês para os contratos com vencimento no mês subsequente;

5.2.2.2- O acompanhamento é entregue aos gestores com data prevista de retorno ao RH Administrativo;

5.2.2.3- Para controle do retorno dos acompanhamentos ao RH, o documento é atualizado diariamente pelo RH Administrativo, monitorado pelo líder do processo no RH Administrativo e acompanhado pelo consultor da área ;

5.2.2.4- Se o documento não for entregue no tempo previsto o RH Administrativo deve proceder, conforme segue:

- Contratos determinados serão rescindidos;
- Contratos indeterminados serão renovados ou efetivados.

5.2.2.5- No término de contrato, se o gestor desejar fazer a entrevista/acompanhamento no encerramento do mesmo, o RH Administrativo deverá ser comunicado da rescisão por e-mail, respeitando o prazo indicado no documento de acompanhamento funcional.

6. CONTROLE

6.1- Planilha de controle de contratos

7. AÇÕES DE CONTRAMEDIDA

7.1 - Treinamento para os gestores para preenchimento do formulário.

7.2 - Controle atrás de planilhas de Excel.

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

www.gamp.org.br

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497


UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai -670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

gamp@gamp.org.br

	ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	POP RH N° 002
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 4 de 4

8. EFEITOS DO NÃO CUMPRIMENTO DA NORMA

8.1 - Visando que é um documento importante para avaliação de experiência do colaborador, não cumprimento da norma pode ocorrer a permanência do colaborador que iria ter seu contrato reincidido ou a desmotivação do colaborador visando na falta de feedbacks em relação as suas atividades.

9. REFERÊNCIAS

9.1 - CLT

9.2 - Acordos coletivos dos sindicatos (SINDISAUDE, SIMERS, SERGS, SINDIFARMS, SENGERS, SIPERGS, SINURGS, SINDITESTRS, SASERS, SINTTARGS).

REVISÃO	DATA	ELABORADO/ REVISADO POR	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
001	15/01/2018	Priscila Melo / Clivian Costa	Emissão do documento
DATA DE EMIÇÃO	DISPONIBILIZADO POR		APROVADO POR
06/02/2018	Daniela Garcez Gestão Documental		Diego Bastos Superintendente Jeferson Pereira Diretor Administrativo

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

www.gamp.org.br

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai -670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

gamp@gamp.org.br