

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



Especialização em Informação Científica e Tecnológica em Saúde

UNIFICAÇÃO DE INCLUSÃO DE DADOS DE NOVOS FUNCIONÁRIOS DO GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

Rodrigo Casagrande Dreyer Pinto

Orientador: Marco Antônio Fisch

Porto Alegre 2010

RODRIGO CASAGRANDE DREYER PINTO

UNIFICAÇÃO DE INCLUSÃO DE DADOS DE NOVOS FUNCIONÁRIOS DO GRUPO
HOSPITALAR CONCEIÇÃO

Projeto apresentado como pré-requisito de conclusão do Curso de Especialização em Informação Científica e Tecnológica em Saúde. Parceria da Fundação Oswaldo Cruz com o Grupo Hospitalar Conceição.

Orientador: Ms.Marco Antônio Fisch

Porto Alegre

2010

RESUMO

O setor de Administração de pessoal do Grupo Hospitalar Conceição é responsável por várias atividades. Entre elas, fazer o processo de admissão de funcionários. Nesse processo existe muito retrabalho, pois os dados da vaga e do funcionário são digitados três vezes, em três sistemas diferentes: o sistema de folha de pagamento, o sistema de ponto e em uma planilha do Excel que é utilizada para confecção dos contratos de trabalho, prorrogação de contratos por prazo determinado, ficha de registro e ficha de avaliação. Será realizado então um projeto de intervenção, que visa fazer com que dois sistemas, o da folha de pagamento e o do ponto, aonde são incluídos os dados dos novos funcionários do Grupo Hospitalar Conceição, troquem informações e possibilitem com isso, que os dados do funcionário que está sendo contratado na empresa e os dados da vaga sejam incluídos em um único sistema e esse sistema replique para o outro. O terceiro sistema não será mais necessário, já que o sistema de folha de pagamento também será utilizado para confecção dos contratos de trabalho.

Palavras chaves: sistemas de informação, retrabalho, recursos humanos, integração de sistemas, otimização do processo.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	4
1 OBJETIVOS.....	10
1.1 GERAL.....	10
1.2 ESPECÍFICOS.....	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	11
3 ESCOPO.....	13
3.1 PREMISSAS DO PROJETO.....	15
3.2 RESTRIÇÕES DO PROJETO.....	15
3.3 CONSTRUÇÃO DE VIABILIDADES.....	15
3.4 GERENCIAMENTO DO PROJETO.....	16
4 CRONOGRAMA.....	17
5 ORÇAMENTO.....	18
5.1 ORÇAMENTO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO.....	18
5.1.1 Material Permanente.....	18
5.1.2 Material de Consumo.....	18
5.2 ORÇAMENTO DE EXECUÇÃO DO PROJETO.....	19
6 RECURSOS HUMANOS.....	20
6.1 DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO.....	20
RESULTADOS ESPERADOS.....	21
REFERÊNCIAS.....	22
ANEXOS.....	23

INTRODUÇÃO / JUSTIFICATIVA

O Grupo Hospitalar Conceição (GHC) é formado por quatro hospitais: Nossa Senhora da Conceição, Criança Conceição, Cristo Redentor e Fêmeina; e mais doze postos de saúde. Os hospitais e postos de saúde estão localizados na cidade de Porto Alegre/RS – Brasil. O atendimento do grupo é cem por cento pelo Sistema Único de Saúde (SUS), isso quer dizer que os usuários são atendidos sem nenhum custo, o grupo é financiado pelo governo federal. O GHC é vinculado ao Ministério da Saúde e atua integrado à rede de saúde local e regional. Atende a população de Porto Alegre, região metropolitana e interior do Estado. Possui mais de sete mil e quinhentos funcionários, mais de 200 estagiários de ensino médio e superior, além dos residentes.

O trabalho será realizado no setor de Administração de Pessoal do GHC, esse setor faz parte da Gerência de Recursos Humanos. O setor é responsável pelos processos de admissões, férias, folha de pagamento, controle de quadro de funcionários, declarações, atualizações, afastamento, desligamentos, legislação trabalhista, recolhimento de tributos, controle de ponto, vale transporte e controle dos convênios em creches. A Administração de Pessoal está presente nos hospitais por meio de suas três Unidades de Pessoal: a Unidade de Pessoal dos hospitais Nossa Senhora da Conceição e Criança Conceição, a Unidade de Pessoal do hospital Cristo Redentor e a Unidade de Pessoal do Hospital Fêmeina. Os funcionários dos postos de saúde são atendidos pela unidade de pessoal do Hospital Nossa Senhora da Conceição e Criança Conceição.

Além das Unidades de Pessoal que são responsáveis pelo ponto, vale transporte e crachás; tem-se o centro da administração de pessoal que está localizado no hospital Nossa Senhora da Conceição junto a Gerência de Recursos Humanos. Nessa área do Setor, existem atualmente treze funcionários (dois supervisores administrativos, dois administradores júnior, dois auxiliares administrativos, seis técnicos administrativos e um técnico especializado).

Esse trabalho será realizado na área de contratações do setor de Administração de Pessoal, mais especificamente na rotina de inclusão de dados de novos funcionários. No ano de 2009 entraram uma média de sessenta funcionários novos por mês no GHC, e no ano de 2010 até o mês de junho a média passou para 80 funcionários novos por mês. Para fazer parte do quadro de pessoal do grupo, os candidatos devem ser aprovados em processo seletivo público, eles são chamados para preencher as vagas que estão disponíveis no momento. A ordem de chamada é realizada respeitando a ordem de classificação dos aprovados. Os candidatos podem ser chamados para dois tipos de vagas: aquelas com contrato de trabalho por tempo determinado (ANEXO B) ou aquelas com contrato por tempo indeterminado (ANEXO A). As vagas com contrato de trabalho por tempo determinado são para substituir temporariamente funcionários que estão afastados da empresa, estes geralmente por motivos de saúde ou licença maternidade. Esse tipo de contrato tem vigência de cento e oitenta dias, sendo possível prorrogá-lo ou não. Já as vagas com contrato de trabalho por tempo indeterminado são para substituir um funcionário que saiu da empresa definitivamente. Quando este funcionário integra-se ao grupo, deve cumprir noventa dias de experiência e depois o seu contrato tem vigência por prazo indeterminado.

O setor de Recrutamento e Seleção convoca os aprovados, solicitando os documentos necessários para a contratação. Assim que os documentos são providenciados e recebidos no setor, são analisados e repassados para o setor de Administração de Pessoal, onde os documentos são novamente conferidos.

Os documentos necessários são:

- Boletim Funcional de solicitação da vaga: especifica o hospital e setor da vaga, nome da pessoa que está afastada ou daquela que rescindiu o contrato, data da saída ou afastamento. Em caso de afastamento, deve constar também na requisição o motivo do mesmo. Nesse documento deve constar a assinatura do responsável pelo setor, do gerente do setor, do gerente de recursos Humanos e dos três diretores do GHC;
- Duas fotos 3X4;
- Formulário de aceitação da vaga;
- O exame admissional;
- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de documento que informe que o candidato esta quite com o serviço militar (para o sexo masculino)

- Cópia do Registro Geral;
- Cópia de documento de identificação do conselho profissional (se for o caso, também deverá apresentar o documento de negativa de dívidas com o conselho);
- Cópia do CPF;
- Documento da Receita Federal onde consta que o CPF está em situação regular;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do(s) Comprovante(s) de votação da última eleição;
- Cópia de documento com o número do PIS (Programa de Integração Social);
- Cópia de comprovante de escolaridade;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Cópia da carteira de vacinação (caso possua);
- Cópia de documento que comprove pagamento de contribuição sindical no respectivo ano (opcional).

Após essa etapa inicia-se o processo de contratação.

As admissões ocorrem uma vez por mês no GHC. Antes dos funcionários começarem a trabalhar eles participam do processo de Integração onde recebem informações importantes sobre o grupo. A integração tem duração de dois dias no horário das oito às dezessete horas, com intervalo do meio dia às treze horas e trinta minutos.

Depois da conferência dos documentos as informações contidas nos mesmos são inseridas numa planilha do Excel. Após a inclusão destes dados, no mesmo programa é inserido o número de cartão ponto dos funcionários seguindo a sequência numérica com base nas últimas admissões. Em seguida, utiliza-se um arquivo no Word que possui todas as informações padrões do contrato de trabalho, onde é feita uma mala direta da planilha no Excel que estão os dados digitados. Os contratos, então, são impressos. Também é impressa uma ficha de registro do funcionário, salva num arquivo do Word, configurado para imprimir a mesma, o banco de dados do Excel é utilizado novamente. A ficha de registro é empregada pela Administração de Pessoal para controle da vida profissional dos seus empregados.

É enviada por e-mail uma listagem dos novos funcionários para o setor de Segurança do Trabalho de cada Hospital. Esta listagem contém o número do registro e o nome do funcionário, o setor e a data de admissão do mesmo. Este processo é necessário para que os

engenheiros do trabalho emitam laudo informando se o trabalhador tem direito a insalubridade ou periculosidade.

Além disso, encaminha-se para as Unidades de Pessoal duas planilhas dos funcionários admitidos: uma para a confecção do cartão ponto e crachá e a outra para a compra dos vales-transporte. A primeira informa a Unidade Hospitalar, o número do cartão ponto, nome e cargo do funcionário. A segunda planilha informa o número do cartão ponto, nome, cargo, endereço e dados da CTPS; para a solicitação do vale-transporte.

O próximo passo é a inclusão dos dados do funcionário e da vaga que irá ocupar no sistema de cartão ponto Ronda. O sistema Ronda é responsável pelos registros do cartão ponto e pelos acessos as catracas dos refeitórios e outros ambientes. Neste sistema também são digitados alguns dados que já haviam sido incluídos na planilha do Excel, tais como: dados de identificação do funcionário, número do cartão ponto, data de admissão, cargo, escala de horário, setor... Com isso já está ocorrendo retrabalho, pois os mesmos dados estarão sendo digitados pela segunda vez.

Então, as carteiras de trabalho (CTPS) são preenchidas, utilizando-se carimbos com os dados do hospital. O restante dos dados é preenchido manualmente.

É feito também um termo de responsabilidade de salário família (ANEXO I) onde constam os dados do funcionário e dos filhos menores de quatorze anos.

Outro cadastro, onde é necessária a inclusão dos dados, é o sistema de folha de pagamento. Onde são digitados novamente os dados do funcionário e da vaga. Esse sistema é utilizado para: calculo de contra cheques, controle de quadro de funcionários, controle de vencimento de contratos determinados, lançamento de férias, controle de afastamentos, lançamento de contribuição sindical e emissão de relatórios. No cadastramento no sistema da folha de pagamento, se configura mais retrabalho, pois é terceira vez que os mesmos dados são digitados.

O banco de dados no Excel também é empregado para a elaboração das fichas de avaliação dos funcionários. Estas são enviadas para os respectivos setores, onde devem ser preenchidas pelas chefias e depois encaminhadas para Administração de Pessoal.

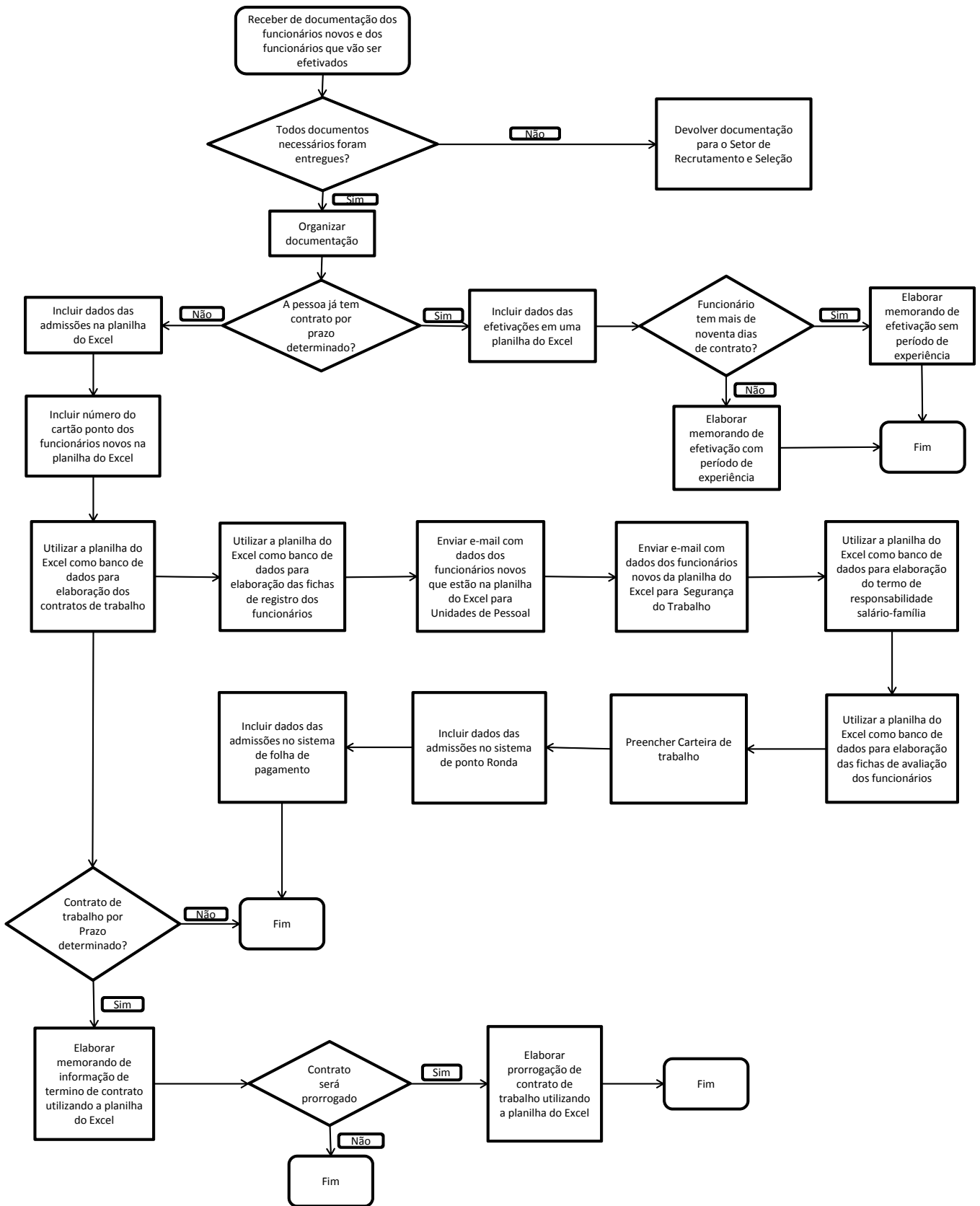
Posteriormente, os dados da planilha do Excel também são utilizados na prorrogação de contratos, no caso de contratos por prazo determinado, que são de cento e oitenta dias e que podem ser prorrogados por mais cento e oitenta dias.

Quando um funcionário com contrato por tempo determinado é chamado para assumir uma vaga de contrato por tempo indeterminado, ocorre a sua efetivação no GHC. Verifica-se, neste caso, se o funcionário assinou o contrato por tempo determinado a mais de noventa dias, já que o período de experiência se refere a tal prazo. Se o funcionário está a mais de noventa dias no grupo é preenchido um memorando prevendo que o seu contrato começa a vigorar por prazo indeterminado. Esse memorando é assinado pelo gerente de RH e pelo funcionário. Se o funcionário ainda não cumpriu os noventa dias de trabalho, calcula-se a data a qual ele os completará, de modo que o seu contrato passa automaticamente para um contrato por prazo indeterminado após o cumprimento total dos noventa dias. Esse documento igualmente é assinado pelo gerente de RH e pelo funcionário. Em ambos os casos, além do memorando, faz-se uma observação na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Um mês antes do vencimento do primeiro contrato por prazo determinado é encaminhado um memorando para o setor do funcionário informando o término de contrato, solicitando resposta quanto à prorrogação ou não do mesmo. Esse processo é realizado utilizando novamente o Banco de Dados da planilha do Excel.

Nos procedimentos citados até aqui, verifica-se que existe um retrabalho muito grande, causando demora na inclusão dos dados, mais chances de se cometer erros nesta inclusão e aumento de custo com o pessoal. São três sistemas diferentes e os dados precisam ser digitados nos três, já que os sistemas não se comunicam. Em vista disso, torna-se relevante a execução deste projeto na medida em que torna necessário incluir os dados apenas uma única vez.

Segue abaixo, a fim de ilustrar as colocações supracitadas, um fluxograma detalhando com mais praticidade o que foi descrito até aqui:



1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GERAL

- Eliminar o retrabalho na inclusão de dados dos funcionários admitidos no Grupo Hospitalar Conceição

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diminuir o tempo gasto com a inclusão de dados dos funcionários admitidos;
- Reduzir custos com pessoal para incluir dados;
- Diminuir a probabilidade de erros ao digitar os dados dos funcionários.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esse projeto propõe melhorias no processo de informatização dos dados admissionais dos funcionários, tais melhorias ocorrerão somente com a integração entre os sistemas utilizados.

REZENDE (1999, p. 27) conceitua sistema como o conjunto de partes que integram entre si, integrando-se para atingir objetivos ou resultados. KOVACK e CATHCART (1999, p.275) conceitua sistema de informação de RH como “um procedimento sistemático para coletar, armazenar, manter, recuperar e validar informações necessárias para gestão de recursos humanos, atividades dos funcionários e características da organização”. “De acordo com o próprio conceito de Sistema, é difícil conceber qualquer sistema que não gere algum tipo de informação, independentemente do seu nível, tipo e uso.” (REZENDE, 1999, p. 25). O modo como são tratados e estruturados os dados dos funcionários novos, gera informações. Essas informações se tornam muito importantes para empresa. (REZENDE, 1999, p. 26).

Para OLIVEIRA (1992, p. 28), informação é o produto da análise dos dados obtidos, devidamente registrados, classificados, organizados, relacionados e interpretados dentro de um contexto para gerar conhecimento, levando ao melhor entendimento dos fatos e situações.

Os sistemas utilizados para inclusão de dados dos funcionários no GHC são eficientes, o problema é que eles não compartilham os dados entre eles, causando um grande retrabalho pela falta de comunicação entre ambos. Além disso, faz com que a geração de informações importantes para tomada de decisões gerenciais seja mais lenta. No mundo globalizado em que vivemos é torna-se indispensável que as informações estejam disponíveis em tempo real.

Ainda complementa REZENDE (1999, p 25) que várias empresas ainda acreditam que o simples fato de encher seus setores de computadores, impressoras, cabos de rede, sistemas de última geração e outras tecnologias, vai resolver todos os seus problemas de organização. Isso não é verdade, pois nem sempre toda essa tecnologia resolve todos os problemas nas empresas e muito menos organizam as mesmas. Tudo isso sem planejamento, sem gestão e

ação efetiva não contribui com a empresa. Muitas vezes as empresas possuem suas informações espalhadas em vários sistemas, em vários bancos de dados que não se “falam”, ou seja, não são integrados. Contudo, conforme MOREIRA E RAMOS (2005, p. 15) toda empresa necessita de sistemas de informação integrados, pois eles proporcionam um gerenciamento mais global e multifuncional.

O desempenho das funções de Recursos Humanos nas organizações tem como referencial básico a necessidade de existência de um sistema integrado de coleta, processamento, armazenagem e fornecimento de informações relevantes dos recursos humanos para que tanto as atividades operacionais quanto as de decisão, sejam adequadas a cada situação. Deste modo é necessário que a área de RH desenvolva e mantenha sistemas de informação (SI) que auxiliem na execução de suas funções administrativas tais como planejar, organizar, dirigir e controlar a gestão de RH na empresa. (RAMOS, 1998, p. 24)

“Todas as áreas de uma empresa necessitam de sistemas integrados de informações para gerenciar as suas atividades nas mais diversas formas.” (MOREIRA e RAMOS, 2005, p. 15). O objetivo do sistema de informação integrado é de otimizar a gestão de pessoas. (MOREIRA e RAMOS, 2005, p. 16). Integração de Sistemas de Informação “são as relações de interdependência entre os subsistemas que resultam principalmente na troca de informações entre eles (REZENDE, 1999, p. 29).

As referências pesquisadas demonstram claramente a importância dos sistemas de informação e da sua integração.

3 ESCOPO

Esse projeto visa terminar com o retrabalho na inclusão de dados nas admissões do GHC. Para que possamos fazer isso é necessário que os sistemas utilizados se “conversem”, isto é, consigam trocar informações entre eles, e/ou que um realize as atividades do outro. Para isso, primeiramente foi necessário verificar qual dos sistemas poderia repassar as informações ou fazer o trabalho que o outro fazia.

Realizou-se, então, um levantamento de todas as informações necessárias para os dois sistemas utilizados, Ronda e sistema da folha de pagamento, e para confecção dos documentos utilizados: contratos de trabalho, prorrogação de contrato, fichas de avaliação, ficha de registro, termo de responsabilidade salário-família, memorandos de efetivação e memorandos de aviso de termino de contrato temporário; todos os documentos que utilizavam como banco de dados a planilha do Excel e, levantamento dos dados utilizados no preenchimento da carteira de trabalho.

O levantamento de todos esses dados será realizado pelo funcionário do setor de Administração de Pessoal responsável pelo processo de contratação dos novos funcionários. Essa pessoa irá analisar e comparar os dados utilizados em todo processo. Depois essas informações serão repassadas para um analista de sistemas da Gerência de Informática.

Como resultado deste levantamento, verificou-se que o sistema mais completo, que é alimentado com mais informações, é o sistema de folha de pagamento. Também é o sistema que possibilita fazer ajustes na inclusão de novos campos que são necessários para a elaboração dos documentos no processo de admissão. Com isso os dados serão todos incluídos no sistema da folha de pagamento, e desse sistema será feita uma transferência dos dados para o sistema Ronda. Não será mais necessária a utilização da planilha do Excel, pois o sistema da folha de pagamento será utilizado para confecção dos documentos.

Juntamente com a Gerência de Informática serão criados no sistema de folha de pagamento, os seguintes documentos:

- Contrato de trabalho de experiência (prazo indeterminado); (ANEXO A);
- Contrato por prazo determinado; (ANEXO B)
- Prorrogação do contrato de trabalho por prazo determinado; (ANEXO C)
- Ficha de avaliação do contrato de experiência; (ANEXO F)
- Ficha de avaliação de contrato por prazo determinado; (ANEXO G)
- Termo de responsabilidade salário-família; (ANEXO I)
- Ficha de registro;
- Memorando de informação de termino de contrato; (ANEXO H)
- Memorando de efetivação sem experiência; (ANEXO D)
- Memorando de efetivação com experiência; (ANEXO E)
- Adesivo para Carteira de Trabalho e Previdência Social.

O sistema de folha de pagamento será complementado com campos para a inclusão dos dados que são necessários para o funcionamento do Sistema Ronda Ponto e para a impressão dos documentos que utilizam como base de dados a planilha do Excel.

Com todos os campos necessários inclusos no Sistema da Folha de Pagamento e criados os documentos necessários, a digitação/inclusão dos dados neste sistema poderá ser realizada. Depois disto, já será possível fazer a transferência de dados para o sistema ponto Ronda.

Esse banco de dados do Sistema da Folha de Pagamento também vai ser utilizado para a elaboração dos documentos, cujos padrões estarão dentro do programa. Além disso, será elaborada uma etiqueta para a Carteira de Trabalho, que evitará o preenchimento manual da mesma, viabilizando o processo de assinatura e tornando mais legível os dados na Carteira de Trabalho. Com isso não será mais necessária a utilização da planilha do Excel.

Ao longo da implantação, haverá um monitoramento em relação ao acúmulo de carga de trabalho e recursos necessários. Após a implementação desse projeto será realizado uma avaliação sobre os impactos do mesmo no trabalho do setor em relação à agilidade, diminuição de erros e redução de custos. Realizar-se-à por três meses consecutivos, após a implementação do projeto, a conferência dos dados, constatando se todos estão sendo transferidos corretamente, tanto para o sistema Ronda como para os documentos utilizados. Isso será feito entrando no sistema Ronda e conferindo item a item. Depois de impressos, os

documentos também sofrerão conferência dado a dado. As verificações serão realizadas a fim de se certificar que o processo está funcionando perfeitamente. Após esse período, se pretende dar continuidade as conferências, mas será parcial.

3.1 PREMISSAS DO PROJETO

É necessário o apoio da Gerência de Recursos Humanos, bem como da chefia do setor de Administração de Pessoal, reconhecendo a relevância do projeto e concordando com realização do mesmo;

O Apoio da Gerência de Informática também será necessário para que sejam feitos os ajustes necessários nos sistemas;

3.2 RESTRIÇÕES DO PROJETO

Considerando que o projeto utilizará como principal sistema o de folha de pagamento, haverá a necessidade de ser conferido além dos dados transferidos e utilizados para elaboração dos documentos, também os contracheques dos funcionários.

Na implantação do projeto, haverá uma carga extra de trabalho para o funcionário da Administração de pessoal, que ficará responsável por verificar a eficiência da transferência dos dados entre os sistemas e por solicitação e acompanhamento de possíveis ajustes que necessitem ser feitos nos sistemas.

3.3 CONSTRUÇÃO DE VIABILIDADES

Fazer reunião com coordenação da Administração de Pessoal para buscar apoio para realização do projeto.

Verificar junto a Gerência de Informática a viabilidade do projeto e parceria na execução do mesmo.

3.4 GERENCIAMENTO DO PROJETO

Fazer o gerenciamento, controle e avaliação do projeto através das seguintes ações:

- a) Acompanhar de forma contínua a execução do projeto;
- b) Solicitar ajustes caso necessário;
- c) Avaliar os resultados.

4 CRONOGRAMA

Nº	Atividade	2009			2010										
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	
1	Elaboração do projeto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Levantamento de dados necessários		X	X	X	X	X	X							
3	Verificação da viabilidade		X												
4	Inclusão de campos no sistema da folha de pagamento											X			
5	Elaboração dos documentos no sistema											X			
6	Desenvolvimento do modulo de transferência das informações											X			
7	Ajustes no sistema											X	X		
8	Primeira transferência												X		
9	Conferencia de dados transferidos para o Ronda												X	X	X
10	Conferencia de dados dos documentos feitos pelo sistema da folha de pagamento												X	X	X
11	Ajustes no sistema após a primeira transferência												X	X	
12	Conferência total dos dados transferidos												X	X	X

5 ORÇAMENTO

5.1 ORÇAMENTO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Os custos da elaboração do projeto serão de responsabilidade do autor do mesmo, não acarretando gastos para a instituição.

5.1.1 Material Permanente

Material	Quantidade	Valor Unitário (\$)	Valor Total (\$)
Computador	01	2.000,00	2.000,00
Impressora	01	700,00	700,00
Total			2.700,00

5.1.2 Material de Consumo

Material	Quantidade	Valor Unitário (\$)	Valor Total (\$)
Pen Drive	01	50,00	50,00
Canetas	1	2,00	2,00
Folhas A4	500	0,02	10,00
Cartucho para impressão	01	54,00	54,00
Total			116,00

5.2 ORÇAMENTO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Não será necessária a compra de equipamentos para realização desse projeto, pois serão utilizados os já existentes. O custo da empresa com o projeto será com as horas de programação para ajustes nos sistemas.

	Quantidade prevista	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
Horas de programação de informática	30	60,00	1.800,00
TOTAL			R\$ 1.800,00

6 RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos envolvidos neste projeto serão os funcionários da Administração de Pessoal e da Gerência de Informática, não havendo necessidade de aumento de recursos humanos para a implantação do projeto.

6.1 DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO

CARGO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	FUNÇÃO
Analista de Sistemas e Programador	1	Desenvolvimento do sistema de informática
Administrador Jr.	1	Monitoramento da implementação do projeto

RESULTADOS ESPERADOS

Com a implementação desse projeto onde será necessário incluir os dados dos funcionários novos do Grupo Hospitalar Conceição em um único sistema, são esperadas as seguintes melhorias:

- a) Diminuição do tempo gasto com o cadastro de funcionários, com isso mais tempo para realização de outras tarefas e para elaborar melhorias nos processos de trabalho;
- b) Aumento de informações no sistema, possibilitando geração de relatórios mais completos, para tomadas de decisões gerenciais;
- c) Diminuição do custo com recursos humanos, devido ao menor tempo gasto com inclusão dos dados;
- d) Menor número de erros de digitação, pois os dados serão digitados só uma vez. Com isso evitando retrabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FERLA, Alcindo Antônio; DANI, Aline Triches; MEIRA, Ana Cláudia; MERLO, Izabel Alves; BENEDETTI, Luciane Berto; FERT, Marta Helena Buzati. **Pesquisando no cotidiano do trabalho na saúde:** aspectos metodológicos e de formatação para elaboração de projetos de informação científica e tecnológica em saúde. Curso de especialização em informação científica e tecnológica em saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Porto Alegre, 2008.

REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação.** Rio de Janeiro: Brasport, 1999.

MOREIRA, Sandra Campos da Costa; RAMOS, Anátalia Saraiva Martins. Avaliação do sistema integrado de informações de recursos humanos. **Revista da FARN.** Natal: volume 4, n. 1/2, p. 13-30. jul. 2004/dez 2005.

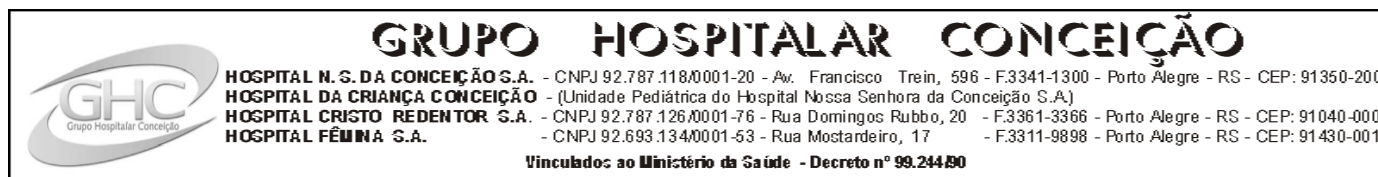
RAMOS, Anátalia Saraiva Martins. **Instrumentos de gestão de recursos humanos.** [S.l: s.n], 1998. Apostila do Curso de Especialização em Gestão de Recursos Humanos nas Organizações. Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Programa de Pós-graduação em Administração.

KOVACH, Kenneth A; CATHCART JUNIOR, Charles E. Human resource information systems (HRIS): providing business with rapid data access, information exchange and strategic advantage. **Public Personnel Management**, v. 28, n. 2, p. 275-282, Summer 1999.

OLIVEIRA, D. P.R. **Sistemas de Informações Gerenciais,** São Paulo: Atlas, 1992.

ANEXOS

ANEXO A – Contrato de Trabalho de experiência



**CONTRATO DE TRABALHO
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA «Ponto»**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, que entre si celebram, de um lado, como EMPREGADOR, o Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A. estabelecido à Av. Francisco Trein nº 596, representado pelo Sr. José Pedro Silva da Luz, CPF 294072300/15 e, de outro o (a) Sr.(a) «Nome», CPF «CPF», filho (a) de «Pai» e de «Mãe» nascido em «Nas», nacionalidade «Nacio» estado civil «ECivil», residente e domiciliado à «End», portador da Carteira Profissional nº «CTPS» série «Série», chamado EMPREGADO, firmam os mesmos o presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO, nos termos do Artigo 443, § 2º, letra “C”, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: - O EMPREGADO prestará, com assiduidade, probidade, eficiência e lealdade, seus serviços de «Função».

CLÁUSULA SEGUNDA: - O EMPREGADO perceberá salário mensal de R\$ «Vmensal» («Valor_Extenso»), para uma carga horária mensal de «Carga_Horária_mensal» («C_H_Exten») horas, conforme edital de processo seletivo.

CLÁUSULA TERCEIRA: O EMPREGADO poderá trabalhar em jornada prorrogada, ficando autorizada à compensação da jornada semanalmente, sem que as horas trabalhadas após a jornada normal sejam consideradas como extra, desde que observado o limite da carga semanal.

CLÁUSULA QUARTA: - O EMPREGADO, em qualquer época, poderá ser transferido para outro estabelecimento do EMPREGADOR.

CLÁUSULA QUINTA: - Este contrato vigorará a partir da data da sua assinatura, vencendo-se em «Venc».

CLÁUSULA SEXTA: - Além dos descontos legais, o EMPREGADOR poderá descontar dos salários do EMPREGADO a importância correspondente a danos por ele causados por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da CLT, sem prejuízo da penalidade que o caso possa comportar. Poderão ser descontados outros valores que tenham sido expressamente autorizados pelo EMPREGADO.

CLÁUSULA SÉTIMA: Fica o empregado ciente de que os equipamentos de informática colocados à disposição para o desempenho de suas atividades, bem como seus acessórios, ferramentas e programas (micro – computadores, notebook, e-mail, acesso à internet, etc.) são de propriedade do EMPREGADOR, e, portanto estão sujeitos ao controle e fiscalização pela empresa.

CLÁUSULA OITAVA: - Ao presente contrato, aplicam-se em todos os termos, condições e cláusulas, as disposições vigentes na CLT, Leis Complementares e Regimento Interno do EMPREGADOR.

CLÁUSULA NONA: - Vencido o período experimental mencionado na cláusula quinta e continuando o EMPREGADO a prestar serviços ao EMPREGADOR, por tempo indeterminado ficam prorrogadas as demais cláusulas aqui estabelecidas.

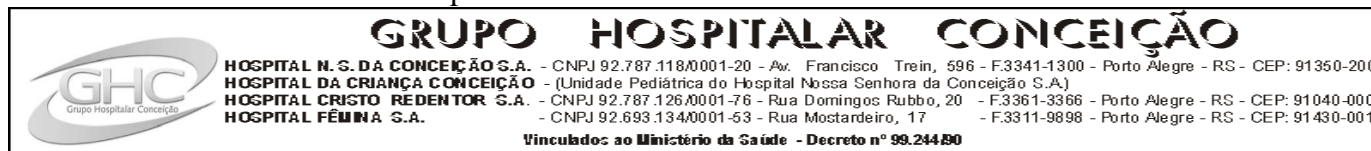
E por haverem assim contratado, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, «Data».

EMPREGADO

Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A
José Pedro Silva da Luz
Gerente de Recursos Humanos

ANEXO B – Contrato de Trabalho por Prazo Determinado



**CONTRATO DE TRABALHO
 POR PRAZO DETERMINADO «Ponto»**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Trabalho, que entre si celebram, de um lado, como EMPREGADOR, o Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A, estabelecido à Av. Francisco Trein nº 596, representado pelo Sr. José Pedro Silva da Luz, CPF 294072300/15 e, de outro o(a) Sr.(a) «Nome», CPF «CPF», filho(a) de «Pai» e de «Mãe» nascido em «Nas», nacionalidade «Nacio» estado civil «ECivil», residente e domiciliado à «End», portador da Carteira Profissional nº «CTPS» série «Série», denominado EMPREGADO, acham-se justos e contratados mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O EMPREGADO é contratado pelo prazo de 180 dias, com início em «Adm» e com término em «Venc», conforme as disposições do 442 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), prorrogável uma única vez por igual período conforme edital do processo seletivo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Durante o contrato por prazo determinado, na abertura de vaga que aproveite o empregado, relativamente ao concurso em que foi aprovado, e respeitando a ordem de classificação, será o presente contrato automaticamente transformando em Contrato de Experiência, e pelo período que faltar para completar 90 (noventa) dias, a teor do disposto no art. 445, parágrafo único da CLT, quando chamado a ocupar esta vaga e já tenha completado os noventa dias de trabalho, por tempo indeterminado ficam prorrogadas as demais cláusulas a seguir.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O EMPREGADO prestará seus serviços de «Função», para substituição temporária de «Nome2», reg. «Reg2», cargo «Cargo2», em virtude do seu afastamento por «TipoAF», desde «DAF».

PARÁGRAFO TERCEIRO: O EMPREGADO desde já fica ciente que durante seu contrato de trabalho, poderá ocupar vaga temporária de outro profissional afastado.

PARÁGRAFO QUARTO: O EMPREGADO fica ciente de que a admissão temporária não importará garantia de nomeação futura para vaga permanente.

CLÁUSULA SEGUNDA: O EMPREGADO prestará com assiduidade, probidade, eficiência e lealdade seus serviços de «Função».

CLÁUSULA TERCEIRA: O EMPREGADO perceberá salário mensal de R\$ «VHora» («Extenso»), para uma carga horária mensal de «Carga_Horária_mensal» («C_H_Exten») horas, conforme processo seletivo.

CLÁUSULA QUARTA: O EMPREGADO poderá trabalhar em jornada prorrogada, ficando autorizada a compensação da jornada semanalmente, sem que as horas trabalhadas após a jornada normal sejam consideradas como extras, desde que observado o limite da carga semanal.

CLÁUSULA QUINTA: O EMPREGADO, em qualquer época, poderá ser transferido para outro estabelecimento do EMPREGADOR.

CLÁUSULA SEXTA: Além dos descontos legais, o EMPREGADOR poderá descontar dos salários do EMPREGADO a importância correspondente a danos por ele causados por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da CLT, sem prejuízo da penalidade que o caso possa comportar. Poderão ser descontados outros valores que tenham sido expressamente autorizados pelo EMPREGADO.

CLÁUSULA SÉTIMA: Fica o empregado ciente de que os equipamentos de informática colocados à disposição para o desempenho de suas atividades, bem como seus acessórios, ferramentas e programas (micro – computadores, notebook, e-mail, acesso à internet, etc) são de propriedade do EMPREGADOR, e, portanto estão sujeitos ao controle e fiscalização pela empresa.

CLÁUSULA OITAVA: Ao presente contrato, aplicam-se em todos os termos, condições e cláusulas, as disposições vigentes na CLT, Leis Complementares e Regimento Interno do EMPREGADOR.

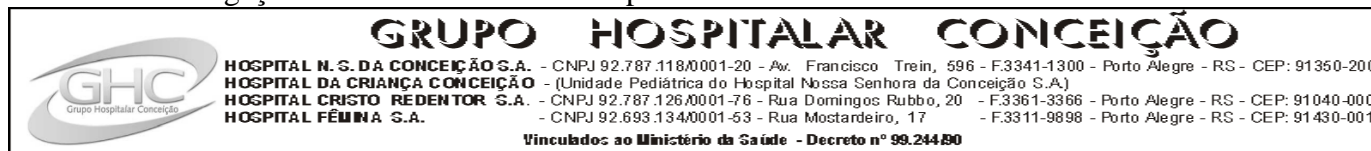
E por haverem assim contratado, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, «Data».

EMPREGADO

Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A
 José Pedro Silva da Luz
 Gerente de Recursos Humanos

Anexo C – Prorrogação de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado



**PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO
 POR PRAZO DETERMINADO «Ponto»**

Pelo presente instrumento particular de Prorrogação do Contrato de Trabalho, que entre si celebram, de um lado, como EMPREGADOR, o **Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A**, estabelecido à Av. Francisco Trein nº 596, representado pelo Sr. José Pedro Silva da Luz, CPF 294072300/15 e, de outro o(a) Sr.(a) «Nome», CPF «CPF», filho(a) de «Pai» e de «Mãe» nascido em «Nas», nacionalidade «Nacio» estado civil «ECivil», residente e domiciliado à «End», portador da Carteira Profissional nº «CTPS» série «Série», denominado EMPREGADO, acham-se justos e contratados mediante o que segue:

O Contrato de Trabalho por Prazo Determinado (CLT art. 442 e seguintes), para substituição Temporária do(a) «Nome2», registro «Reg2», cargo «Cargo2», em virtude do seu afastamento por «T_AF», desde «Data_AF», no âmbito do EMPREGADOR, assinado em «Adm» pelas partes, fica prorrogado por «Período» dias a partir da data da assinatura deste, com término previsto para «Venc».

O EMPREGADO fica ciente de que a admissão temporária não importará garantia de nomeação futura para vaga permanente.

E por haverem assim contratado, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, «Data».

Hospital Nossa Sra. da Conceição S/A

José Pedro Silva da Luz
 Gerente de Recursos Humanos

EMPREGADO

Anexo D – Memorando de Efetivação sem período de experiência



Porto Alegre, «Data_Memo».

DE: Gerência de Recursos Humanos

PARA: «Nome» reg. «Reg_»

ASSUNTO: Notificação de alteração de Contrato de Trabalho

Considerando o disposto na Cláusula primeira do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, celebrado em «Data_Admis» entre o(a) empregado(a) e o Hospital «UH» S/A, comunicamo-lhe que a partir de «Data_Efet» seu Contrato de Trabalho passou a forma de Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.

José Pedro Silva da Luz
Gerente de Recursos Humanos

EMPREGADO

Anexo E – Memorando de Efetivação com período de experiência

	GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
	HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. - CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 - F.3341-1300 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
	HOSPITAL DA CRIANÇA CONCEIÇÃO - (Unidade Pediátrica do Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A.)
	HOSPITAL CRISTO REDENTOR S.A. - CNPJ 92.787.126/0001-76 - Rua Domingos Rubbo, 20 - F.3361-3366 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
HOSPITAL FÊMINEA S.A. - CNPJ 92.693.134/0001-63 - Rua Mostardeiro, 17 - F.3311-9898 - Porto Alegre - RS - CEP: 91430-001	
Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto nº 99.244/90	

Porto Alegre, «Data_Memo».

DE: Gerência de Recursos Humanos

PARA: «Nome» reg. «Reg_»


ASSUNTO: Notificação de alteração de Contrato de Trabalho

Considerando o disposto na Cláusula primeira do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, celebrado em «Data_Admis» entre o(a) empregado(a) e o Hospital «UH» S/A, comunicamo-lhe que a partir de «Data_Efet» seu Contrato de Trabalho passou a forma de Contrato de Experiência com vencimento em «Data_Exp».

José Pedro Silva da Luz
Gerente de Recursos Humanos

EMPREGADO

Anexo F – Ficha de Avaliação do Contrato de Experiência

	GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
	<small> HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. - CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 - F.3341-1300 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200 HOSPITAL DA CRIANÇA CONCEIÇÃO - (Unidade Pediátrica do Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A.) HOSPITAL CRISTO REDENTOR S.A. - CNPJ 92.787.126/0001-76 - Rua Domingos Rubbo, 20 - F.3361-3366 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000 HOSPITAL FÊMINA S.A. - CNPJ 92.693.134/0001-53 - Rua Mostardeiro, 17 - F.3311-9898 - Porto Alegre - RS - CEP: 91430-001 Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto nº 99.244/90 </small>

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Empregado: «NOME» Setor : «Setor» Função: «Cargo»	Nome	do U.H.: «UH» Reg.: «Ponto» Data de Admissão: «ADMISSÃO» Término do Contrato: «T_Contr»
--	-------------	---

Obs.: Esta ficha deverá retornar à Adm.Pessoal até o dia «Entrega» em envelope lacrado.

1.Como conceitua o empregado?

- A** - plenamente
 B - a maioria
 C - com dificuldades
 D - não desenvolveu
 NA - não se aplica

2.Conclusão:


- Efetivado
 Dispensado

3.Justifique sua decisão:

***Responsáveis por esta informação,
com carimbo e assinatura:***

Esta ficha de avaliação do Contrato de Experiência deverá vir assinada pelo(as) Gestores (chefia e gerência) da área em que o empregado estiver lotado. Também deve ser feita obrigatoriamente a Avaliação de Desenvolvimento que está disponível na rede do GHC no seguinte endereço: Sistemas Administrativo\ Pessoal\Avaliação de Desenvolvimento.

Anexo G – Ficha de Avaliação do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado

	GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
	HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. - CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 - F.3341-1300 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
	HOSPITAL DA CRIANÇA CONCEIÇÃO - (Unidade Pediátrica do Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A.)
	HOSPITAL CRISTO REDENTOR S.A. - CNPJ 92.787.126/0001-76 - Rua Domingos Rubbo, 20 - F.3361-3366 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
HOSPITAL FÉMINA S.A. - CNPJ 92.693.134/0001-53 - Rua Mostardeiro, 17 - F.3311-9898 - Porto Alegre - RS - CEP: 91430-001 Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto nº 99.244/90	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

«NOME» Setor : «Setor» Função: «Cargo»	Nome do Empregado: <i>U.H.:</i> «UH» <i>Reg.:</i> «Ponto» <i>Data de Admissão:</i> «ADMISSÃO» <i>Térm. do Contrato:</i> «T Contr»
--	---

Obs.: Esta ficha deverá retornar à Adm. Pessoal até o dia «Entrega» em envelope lacrado.

1. Como conceitua o empregado?

- A** - plenamente
 B - a maioria
 C - com dificuldades
 D - não desenvolveu
 NA - não se aplica

2. Justifique sua decisão:

**Responsáveis por esta informação,
com carimbo e assinatura:**

Substituição temporária: «UH».

Esta ficha de avaliação do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado deverá vir assinada pelos Gestores (chefia e gerência) da área em que o empregado estiver lotado. Também deve ser feita obrigatoriamente a Avaliação de Desenvolvimento que está disponível na rede do GHC no seguinte endereço: Sistemas Administrativos\Pessoal\Avaliação de Desenvolvimento.

Anexo H – Memorando de informação de término de contrato

Memorando Interno

Para: «SETOR»«GERÊNCIA»
De: Gerência de Recursos Humanos
Data: 30/06/10
Assunto: Prorrogação contr. prazo determinado

Lembramos que o Contrato de Trabalho por prazo Determinado, é feito de no máximo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado apenas uma vez pelo mesmo período. Sendo que esta prorrogação, deverá ser solicitada pelos gestores à Gerência de Recursos Humanos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do término do mesmo, com as devidas justificativas. Informamos que até esta data não recebemos nenhuma solicitação de prorrogação para o empregado(a) «NOME», Reg. «REG_» «OK_» cargo de «CARGO», no setor «Setor», data do término do seu contrato é «DT_FINAL».

Gerente de Recursos Humanos do GHC

ANEXO I – Termo de responsabilidade Salário Família

	Grupo Hospitalar Conceição	Termo de responsabilidade Salário - Família	
CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA - PORTARIA Nº MPAS - 3.040/82			
EMPRESA:			
«Uh»			
NOME DO EMPREGADO:		MATRICULA:	
«Nome»		«Reg»	
CTPS OU DOC. IDENTIDADE:			
«Ctps»			
NOME DO FILHO		DATA NASCIMENTO	
«F»		«dn»	
«F1»		«Dn1»	
«F2»		«Dn2»	
«F3»		«Dn3»	
<p>Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário família:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - ÓBITO DE FILHO; - CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO; - SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder) 			
<p>Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.</p>			
LOCAL E DATA:			
P.Alegre, «Adm»			
ASSINATURA:			