



# CARTILHA DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR



# BOAS VINDAS AO COLABORADOR

---

A Fundação Manuel da Silva Almeida tem como dever zelar pela vida da população pernambucana com amor e dignidade. Por ser um hospital filantrópico a instituição vive de doações e da benevolência da sociedade.

Em parceria com o Governo Estadual, a FMSA como OSS, passou a gerir sete unidades de pronto atendimento (UPAs) e dois hospitais, com a mesma responsabilidade social e excelência, oferecendo atendimento humanizado e seguro a todos.

Para promover sua completa integração, esta cartilha foi desenvolvida e vai ajudá-lo a encontrar informações a respeito da fundação e deixá-lo ciente sobre as normas de trabalho e algumas de suas responsabilidades.

Desejamos sucesso em sua trajetória e contamos com sua colaboração e empenho.

Seja muito bem-vindo!

# NOSSA HISTÓRIA

---

Em 1929, nascia o Hospital Infantil Manuel da Silva Almeida, fruto do sonho idealizado pelo comendador Manoel da Silva Almeida e, abraçado por todos que com ele identificaram a grande necessidade e cuidar das crianças, oferecendo um serviço de saúde de qualidade.

Em 1944, é inaugurada a Casa de Saúde Maria Lucinda, dando início a primeira de uma série de ações que determinam uma nova etapa no crescimento da Fundação Manoel da Silva Almeida, assim constituída para que a missão idealizada por seu fundador se perpetuasse ao longo das gerações.

Desde então, o Hospital Maria Lucinda, como é conhecido e reconhecido por todo o meio médico e a população em geral, criou e implantou um novo Plano Diretor, unificando objetivos e integrando projetos que proporcionam a ampliação e otimização de seus espaços físicos, bem como do atendimento ofertado nas diversas clínicas e especialidades.

Por meio de parceria com o Serviço público de Saúde do Estado de Pernambuco, estende sua missão na gestão de outros serviços, tais como UPA e Hospitais, comprovando sua excelência na ética e administração da Saúde e difundido sua Missão e Visão nos princípios que regulam o acesso de todo cidadão ao direito à saúde, pautados na integralidade, a equidade e a participação social: alcançar o reconhecimento de pacientes e ser reconhecido como referência na assistência médico-hospitalar pela humanização e excelência dos serviços e responsabilidade social.

# GESTÃO ADMINISTRATIVA

---

**IR. FABÍOLA DE ALENCAR  
FURTADO**

**PRESIDENTE**

**ARNALDO JOSÉ ALMEIDA  
GONÇALVES DE OLIVEIRA**

**VICE-PRESIDENTE**

**IR. CÁRMEN LÚCIA  
MOREIRA DE QUEIROGA**

**TESOUREIRA**



**LUIZ ALBERTO PEREIRA  
DE ARAÚJO**

**SUPERINTENDENTE**

**ANA CRISTINA DE FREITAS  
PASSAVANTE**

**DIRETORA  
ADMINISTRATIVA**

# SUMÁRIO

---

Identidade da Fundação .....	6
Responsabilidades do Colaborador .....	7
Crachá de Identificação .....	7
Boa Apresentação Pessoal .....	8
Comunicação Interna .....	9
Pontualidade e Assiduidade .....	9
Horário de Ponto .....	10
Atrasos e Faltas .....	11
É Proibido ao Colaborador .....	12
Responsabilidade Ambiental .....	13
Campanha Contra o Desperdício .....	14
Economizando Energia .....	15
Lâmpadas e Iluminação .....	15
Coleta Seletiva .....	16
Saúde e Segurança no Trabalho .....	17
EPIs .....	18
Acidente de Trabalho .....	18
Conduta do Colaborador .....	19
Conflito de Interesses .....	19
Propriedade Intelectual e Confidencialidade .....	20
Ativos da Fundação e sua Utilização .....	21
Disposições Finais .....	22
Nossas Unidades .....	23

# IDENTIDADE DA FUNDAÇÃO

---



## MISSÃO

Permanecer fiel ao legado fundacional, sendo referência na prevenção e tratamento da saúde de toda família. Comprometer-se no ensino e no compromisso social, integrando qualidade e competência na humanização das técnicas e práticas curativas.



## VISÃO

Alcançar o reconhecimento de pacientes e a sociedade como referência na assistência médico-hospitalar pela humanização e excelência dos serviços e responsabilidade social.



## VALORES

- Ética;
- Excelência;
- Integridade;
- Equidade;
- União;
- Eficiência;
- Qualidade;
- Responsabilidade;
- Sustentabilidade;
- Humanização;
- Inclusão;
- Transparência;
- Entusiasmo.

# RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

---

O colaborador tem a responsabilidade de observar e por em prática às normas internas estabelecidas pela fundação, a partir da ordem e disciplina, visando proporcionar um ambiente de trabalho acolhedor e o bem-estar geral de todos.

Manter atualizada sua Ficha de Registro no Departamento de Recursos Humanos é também uma responsabilidade do colaborador. Deve-se informar imediatamente qualquer alteração em seus dados pessoais e profissionais - como mudanças de endereço, estado civil, nascimento de filhos, falecimento de dependentes, conclusão de cursos (entrega de certificados) e outros.

## CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

---

O colaborador deve estar devidamente identificado com seu crachá de identificação. O seu uso deve ser constante, desde a sua chegada ao seu local de trabalho até a sua saída. Isso irá facilitar a comunicação interna com os seus colegas de trabalho e visitantes.

O crachá será disponibilizado pela fundação e em caso de perda ou dano, informar imediatamente à administração.

# BOA APRESENTAÇÃO PESSOAL

---

## O COLABORADOR DEVE APRESENTAR-SE:

- Apresentar-se com aparência limpa e bem cuidada;
- Cabelos bem cortados e penteados;
- Cabelos médios e longos presos para assistência e área de atendimento;
- Unhas bem cortadas e limpas com esmaltes íntegros;
- Não é permitido o uso de unhas postiças, de gel, de porcelana, multicoloridas, com glitter, de caviar ou veludo;
- Barba bem feita e bem cuidada;
- Maquiagem leve e discreta;
- Com uniforme fornecido pela Instituição, limpo e apresentável;
- Perfume suave;
- Sapatos fechados (com cobertura dos dedos e calcanhares);
- Com crachá ao nível do tórax;
- Não usar gíria ao falar com cliente;
- Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
- Cumprir os prazos.

### **Lembre-se:**

A apresentação pessoal faz parte do alto padrão de qualquer empresa. A manutenção e limpeza dos uniformes são muito importantes e de sua responsabilidade, assim como da sua utilização durante todo o expediente.



# COMUNICAÇÃO INTERNA

---

A comunicação entre os profissionais deve ser efetiva, com capacidade de dialogar de maneira precisa e compreensível, importante para se manter um relacionamento saudável e profissional, Portanto em caso de dúvidas, questione e informe-se.

A fim de ajudá-lo nesta tarefa, os comunicados são disponibilizados por meio de circulares internas, quadros de aviso e ferramentas digitais.

## PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

---

Ser pontual e assíduo são fatores importantes na avaliação do funcionário. As faltas e atrasos injustificados prejudicam o desenvolvimento do serviço e acarretam desconto em folha de pagamento e férias, além das penalidades previstas por lei.

Sua assiduidade e pontualidade são comprovados pelo relógio de ponto. Você deve registrar nos horários de entrada, de saída e intervalos de refeições.

Quaisquer irregularidades nos registros como: esquecimento e erro na marcação, deverão ser comunicadas à administração, através de informe (IFS).



### **Lembre-se!!!**

**Pontualidade é um ato de respeito ao próximo, e um dever social e profissional.**

# HORÁRIO DE PONTO

	Diurno	Noturno
Entrada	7h 8h	17h 19h 20h
Almoço/jantar + Reposo para diarista	1h entre 11h e 13h	-
Almoço/jantar Plantonista	Entre 11h e 13h	Entre 18h:30 e 20h:30
Reposo plantonista	1h entre 11h e 14h	2h entre 00h e 6h
Saída	19h 20h	7h 8h

# ATRASOS E FALTAS

Atrasos ou faltas, sem justificativa legal, geram descontos em folha. A tolerância mensal para plantonistas é de 75 minutos e 110 minutos para diaristas.

As faltas ao serviço somente serão abonadas mediante apresentação dos comprovantes legais.

DESCRIÇÃO DE FALTAS	Nº DE DIAS	COMPROVANTES
Falecimento de pais, filhos, irmãos, cônjuge, parentes de 1º grau ou declarado como dependente na CTPS	2 dias	Atestado de óbito
Casamento	3 dias consecutivos	Certidão de casamento
Licença paternidade	5 dias corridos	Certidão de nascimento
Alistamento militar	As horas necessárias	Documento de protocolo de comparecimento. Avisar a chefia 1 dia antes
Alistamento eleitoral	2 dias	Protocolo de comparecimento à repartição
Doação de sangue	O dia da doação	Atestado do hospital
Servir como testemunha	As horas necessárias	Comprovante de comparecimento. Avisar à direção 1 dia antes
Doença	Primeiros 15 dias	Atestado médico

# É PROIBIDO AO COLABORADOR

---

- Fumar nas áreas internas da empresa.
- Armazenar ou ingerir alimentos dentro dos setores.
- Fazer uso de qualquer aparelho eletrônico (e-mail, WhatsApp, ligação telefônica, ...) para fins pessoais.
- Desrespeitar os prazos e horários para pedidos de materiais diversos.
- Trabalhar quando sob efeito de álcool ou outro tipo de droga, seja ela legal ou ilegal, prescrita ou não.
- Atitudes entre funcionários/pacientes preconceituosas, fundamentadas em raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, condição de cidadania, idade, deficiência física e mental; bem como assédio, especialmente os de natureza moral e sexual.



# RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

---

# CAMPANHA CONTRA O DESPERDÍCIO

---

Cuide bem de tudo que a empresa lhe confiar, como máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis e materiais.



Evite o desperdício de material, utilizando racionalmente impressos, suprimentos e energia elétrica.



Quando for imprimir, utilize a forma frente e verso para economia de papel.






## **Lembre-se!!!**

Não é permitido imprimir documentos não relacionado ao serviço, como editais, apostilas de concursos, livros, TCC, entre outros.





# ECONOMIZANDO ENERGIA

---

## AR CONDICIONADO

-  Desligue o aparelho quando o ambiente estiver desocupado.
-  Mantenha janelas e portas fechadas quando o ar condicionado estiver funcionando.
-  Evite o calor do sol no ambiente, fechando cortinas e persianas.
-  Não tape a saída de ar do aparelho.
-  Proteja a parte externa do ar condicionado da incidência do sol, sem bloquear as grades de ventilação.

## LÂMPADAS E ILUMINAÇÃO

-  Evite acender lâmpadas durante o dia. Use melhor a luz do sol, abrindo bem janelas, cortinas e persianas.
-  Apague as lâmpadas dos ambientes desocupados.
-  Teto e paredes internas pintados com cores claras refletem melhor a luz, diminuindo a necessidade de iluminação artificial.
-  As lâmpadas fluorescentes são mais eficientes que as lâmpadas comuns.

# COLETA SELETIVA

---

**NÓS CUIDAMOS DO PLANETA E POR ISSO, ESTIMULAMOS AS BOAS PRÁTICAS E INCETIVAMOS A RECICLAGEM!**







# SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

---

A saúde e segurança dos colaboradores são pontos de suma importância para nós! Por esse motivo, todos devem se empenhar para minimizar os riscos em nosso ambiente de trabalho.

Sempre que ocorrer qualquer acidente, ferimento, doença, incidente, condição insalubre que possa ameaçar a segurança de qualquer colaborador ou paciente, o líder do setor deve ser comunicado imediatamente.

Cada colaborador tem a responsabilidade de assegurar que está apto para desempenhar suas funções.



**Lembre-se:**  
Em caso de incêndio, siga as  
orientações do brigadista

# EPIS

---

Equipamento de Proteção Individual (EPI) é todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos que ameacem a segurança e a saúde no trabalho.

Cabe ao colaborador:

- a) Usar apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Quando impróprio para o uso, deverá comparecer ao setor de Segurança para substituição imediata.

# ACIDENTE DE TRABALHO

---

**Acidente típico:** É aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa.

O colaborador deve comunicar ao setor responsável qualquer acidente que ocorrer, bem como relatar de forma preventiva, uma situação de risco que possa gerar um acidente futuro.

# CONDUTA DO COLABORADOR

---

Não será permitido qualquer ato discriminatório por parte do colaborador a quem quer que seja.

Não serão toleradas condutas que resultem em humilhação, coação ou ameaças aos colaboradores e profissionais que desempenham suas atividades no ambiente de trabalho ou fora dele. Todos devem ser tratados com respeito e igualdade.

# CONFLITO DE INTERESSES

---

Não é admitido que o colaborador utilize o seu cargo, função, posição ou influência para benefício próprio ou de pessoas de seu relacionamento.

É proibido que qualquer colaborador pratique atos de suborno, corrupção de qualquer natureza, pagamento de propina ou qualquer forma de pagamento para beneficiar-se.

# PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

---

**Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996:** todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades da empresa tem sua propriedade intelectual atribuída a unidade responsável, não podendo ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem prévia e expressa anuência.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, o colaborador permanece obrigado a não divulgar qualquer informação sigilosa, estando sujeito à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

Não é permitido uso indevido de imagem de colaboradores e usuários, bem como divulgação de informações sigilosas.

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da unidade.

# ATIVOS DA FUNDAÇÃO E SUA UTILIZAÇÃO

---

É de responsabilidade de todos os colaboradores a utilização responsável e a proteção dos ativos da Fundação contra a perda, roubo e mau uso, por afetarem diretamente o patrimônio público.

Entende-se por ativo, todos os equipamentos, veículos, suprimentos e recursos eletrônicos utilizados na execução de suas atividades e nas atividades dos demais profissionais.

Ao utilizar o e-mail ou apresentar-se como colaborador da Fundação, os colaboradores devem ter cuidado de não transmitir qualquer informação que seja sensível ou controversa, ou que possa ter implicações contratuais ou legais danosas.

É essencial que os colaboradores conduzam suas funções com cautela e respeito a todos com quem entrarem em contato e não utilizem os meios de comunicação para outros fins que não o estrito exercício de suas funções.

# DISPOSIÇÕES FINAIS

---

A disposição desta cartilha devem ser cumpridas por todos os colaboradores e servem para minimizar situações subjetivas da unidade e o não cumprimento deste regulamento poderá sujeitar os colaboradores à medidas disciplinares, que incluem advertência, suspensão, demissão por justa causa e demais penalidades previstas na legislação trabalhista, independentemente de outras ações que a Fundação possa adotar.

Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, observando-se sempre as normas específicas de Recursos Humanos e políticas da Fundação, bem como a legislação aplicável.

O colaborador, ao receber esta **Cartilha de Integração do Colaborador** deverá assinar, declarando conhecer e estar de posse de um exemplar.

# NOSSAS UNIDADES

---

- **Hospital Maria Lucinda**  
**CNPJ: 09.767.633/0001-02**
- **Hospital Ermírio Coutinho**  
**CNPJ: 09.767.633/0003-66**
- **Hospital Regional de Palmares**  
**CNPJ: 09.767.633/0004-47**
- **UPA Cabo Deputado Francisco Julião**  
**CNPJ: 09.767.633/0007-90**
- **UPA Caruaru - Doutor Horácio Florêncio**  
**CNPJ: 09.767.633/0012-57**
- **UPA Caxangá - Escritor Paulo Cavalcanti**  
**CNPJ: 09.767.633/0006-09**
- **UPA Engenho Velho - Carlos Wilson**  
**CNPJ: 09.767.633/0009-51**
- **UPA Nova Descoberta - Solano Trindade**  
**CNPJ: 09.767.633/0005-28**
- **UPA Torrões - Dulce Sampaio**  
**CNPJ: 09.767.633/0008-70**
- **UPA Paulista - Geraldo Pinho Alves**  
**CNPJ: 09.767.633/0010-95**



*"Nenhum de nós é tão bom quanto todos nós juntos"*