



ORTOPAR

ORTOPAR

MANUAL DO
COLABORADOR

SUMÁRIO

- 01** APRESENTAÇÃO DA EMPRESA
- 02** POLÍTICA E DIRETRIZES
- 03** BENEFÍCIOS E COMPENSAÇÕES
- 04** FÉRIAS E AFASTAMENTOS
- 05** RECURSOS HUMANOS
- 06** COMUNICAÇÃO
- 07** PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS



APRESENTAÇÃO DA EMPRESA



A ORTOPAR FOI FUNDADA COM A MISSÃO DE PRESTAR ATENDIMENTO CIRÚRGICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NA CIDADE DE LONDRINA E REGIÃO.

Nosso principal objetivo é estabelecer uma história respeitável e robusta no campo da ortopedia. Este manual foi elaborado para que você, como membro da equipe, possa compreender nossas diretrizes e políticas. Esperamos que você queira se juntar a nós para contribuir na construção desta história.

POLÍTICA E DIRETRIZES

NOSSA EMPRESA É COMPROMETIDA COM A PROMOÇÃO DA IGUALDADE E DIVERSIDADE, TANTO EM SEU AMBIENTE INTERNO QUANTO EXTERNO. NÃO TOLERAMOS QUALQUER FORMA DE DISCRIMINAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DE SUA NATUREZA. EVENTUALMENTE, PODERÃO OCORRER EVENTOS INTERNOS QUE REFORCEM OS VALORES DE EQUIDADE QUE TÃO FIRMEMENTE DEFENDEMOS.

- Saúde e Segurança

Com o objetivo de garantir a qualidade do ambiente de trabalho e a segurança individual de todos os membros da nossa organização, implementamos um treinamento inicial que acontece simultaneamente à integração de novos colaboradores. Esse treinamento é coordenado pelo setor de qualidade e busca oferecer atendimento exclusivo e personalizado a cada colaborador, alinhado com sua função e área de atuação. São fornecidas orientações sobre como agir em casos de acidentes de trabalho, tanto dentro quanto fora do centro cirúrgico, incluindo situações envolvendo materiais perfurocortantes e outros dispositivos médicos.

Durante o processo de integração, são fornecidos aos novos colaboradores os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e é instruído o uso adequado de acordo com cada setor e função.

Anualmente, solicitamos que todos os colaboradores realizem exames de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Esse programa tem como objetivo prevenir, identificar precocemente, monitorar e controlar possíveis riscos à saúde dos colaboradores, adaptando-se às necessidades específicas de cada setor e função.

A nossa prioridade é assegurar um ambiente seguro e saudável para todos, promovendo o bem-estar e a integridade de cada membro da equipe.

- Ética e conduta

O nosso Programa de Ética e Conduta, detalhado em nossos manuais de Compliance e LGPD (para mais informações, consulte esses manuais), reafirma o nosso compromisso em seguir uma abordagem de trabalho coesa e eficaz. Nós valorizamos a honestidade em todas as circunstâncias, independentemente da situação, e buscamos corrigir quaisquer falhas visando aprimorar tanto a equipe de colaboradores quanto a organização como um todo.

- Uso de Recursos

A empresa oferece recursos fundamentais para a aprendizagem e aprimoramento pessoal, os quais são disponibilizados por meio do agendamento prévio de workshops em colaboração com as equipes técnica (comercial/qualidade). Além disso, gostaríamos de ressaltar que é viável agendar atendimentos personalizados, atendendo exclusivamente às demandas individuais de cada colaborador.

- Uso de equipamentos eletrônicos

Quanto ao uso de dispositivos eletrônicos, enfatizamos que estes devem ser utilizados estritamente para fins de trabalho. Isso implica evitar o acesso a redes sociais durante o horário de expediente. Reconhecemos que o aplicativo WhatsApp é uma ferramenta essencial tanto para a organização do trabalho quanto para a comunicação pessoal. Portanto, após uma análise de necessidade e viabilidade, alguns cargos (gerência, comercial, qualidade, faturamento) poderão, eventualmente, receber um dispositivo exclusivo para uso profissional. Qualquer implementação nesse sentido será comunicada com antecedência para que todos possam se ajustar adequadamente.

BENEFÍCIOS & COMPENSAÇÕES

A FELICIDADE NÃO É UMA RECOMPENSA, É UMA CONSEQUÊNCIA.



1 SALÁRIOS E PAGAMENTOS

A nossa política de remuneração é baseada na individualidade, considerando a demanda e o desempenho de cada colaborador, levando em conta suas competências, necessidades, comprometimento, interesse, entre outros fatores.

A equipe administrativa interna segue o aumento salarial anual estabelecido pelo sindicato ao qual está vinculada. Além disso, é importante observar que, de tempos em tempos, podem ocorrer promoções a critério do empregador, sem necessariamente haver um aviso prévio. No que diz respeito à equipe de instrumentação cirúrgica, eles são avaliados em cinco níveis distintos com remunerações correspondentes, conforme classificação realizada pelo setor comercial.

Para avançar entre esses níveis, o instrumentador passa por análises tanto internas quanto externas, incluindo avaliações do corpo clínico presente no centro cirúrgico, médicos e superiores. Um fator que levamos muito em consideração é o nível educacional de cada indivíduo, é de suma importância para o profissional ser capacitado e se manter capacitado dentro de sua área de atuação.

BENEFÍCIOS & COMPENSAÇÕES

1 BENEFÍCIOS DE SAÚDE

Atualmente, a nossa empresa oferece um programa de benefícios aos colaboradores por meio da plataforma VR+VA. Este programa permite que o colaborador utilize os benefícios de acordo com suas preferências pessoais. Vale destacar que 10% do valor creditado para os benefícios é deduzido do holerite para fins contábeis. Adicionalmente, temos o programa TOTAL PASS, que concede aos colaboradores acesso a uma variedade de atividades físicas, como academia, natação, yoga, entre outras. Esse programa parte de um plano básico e acessível, ajustado de acordo com as necessidades e demandas individuais de cada colaborador. Nosso objetivo é promover a saúde não apenas dos nossos colaboradores, mas também de seus dependentes.

2 PROGRAMAS DE RECONHECIMENTO

Na nossa organização, temos como princípio a priorização dos colaboradores já integrados para novas oportunidades sempre que elas surgem. Em situações como aposentadoria, por exemplo, conduzimos inicialmente uma avaliação interna para identificar se há alguém com as qualificações necessárias e apto a assumir a posição vaga. As promoções são determinadas de acordo com a oferta individual de cada colaborador, sendo avaliado um conjunto de critérios, incluindo comportamento, habilidades de relacionamento interpessoal, competências técnicas, pontualidade e outros aspectos relevantes alinhados com nossas políticas e diretrizes.

Programa de Preparação para Aposentadoria No que se refere à aposentadoria dos nossos colaboradores, estamos desenvolvendo um programa de preparação para aposentadoria, o qual será anexado a este manual assim que estiver concluído.

FÉRIAS & AFASTAMENTOS



1 FÉRIAS

Para que o colaborador possa planejar seu período de descanso junto à sua família, disponibilizamos anualmente, no segundo semestre, o calendário do ano seguinte. Esse calendário incluirá os períodos já aprovados para férias, bem como feriados emendados e eventuais recessos. Assim como, aniversários e plantões. É importante mencionar que colaboradores que compartilham o mesmo setor podem, em comum acordo, trocar seus períodos de férias, desde que informem o RH com antecedência. A distribuição das férias é definida de maneira aleatória porém, dando prioridade aos diferentes níveis hierárquicos dentro da organização.

Os instrumentadores terão direito a 15 dias de férias anuais, divididos em dois períodos de 7 dias cada. Para os colaboradores internos (administrativos/operacionais), o período de férias será de 30 dias anuais, divididos em dois blocos de 15 dias. Ressaltamos que a empresa não oferecerá a opção de "vender" férias de funcionários. Assim, os colaboradores deverão usufruir do período de férias conforme as datas informadas. Em casos excepcionais, a empresa notificará com 30 dias de antecedência o período em que as férias deverão ser gozadas.

2 LICENÇAS MÉDICAS

No que diz respeito à licença maternidade, seguimos as diretrizes da legislação vigente no momento em que for solicitada. Isso é feito sem qualquer impacto financeiro para a colaboradora e garantindo condições seguras de trabalho. Além disso, existe a possibilidade de que o período de licença maternidade coincida com o período de férias, permitindo que a colaboradora possa dedicar mais tempo à sua família de maneira integrada.

Paternidade; esta licença é destinada aos pais biológicos ou adotivos, e seguimos as orientações da legislação vigente no momento em que for solicitada. Assim como nas demais licenças, não há impacto financeiro para o colaborador e garantimos um ambiente de trabalho seguro.

Além disso, há a possibilidade de alinhar o período de licença paternidade com o período de férias, permitindo que o colaborador dedique mais tempo à sua família.

Nossa abordagem busca promover a igualdade de gênero, incentivando a participação ativa dos pais no cuidado de seus filhos.

Quanto à licença médica, a empresa assume a responsabilidade de manter o salário do colaborador durante um período de até 15 dias. Caso a licença se estenda além desse período, a responsabilidade pela remuneração do trabalhador é transferida para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Em tais situações, é necessário fazer a solicitação desse tipo de afastamento de acordo com os procedimentos estabelecidos. Em caso de atestado médico para colaboradores ou acompanhantes de menores/incapazes, é necessário apresentá-lo em até 24 horas após o afastamento. Essa medida é fundamental para que a falta seja abonada. Caso contrário, o dia de trabalho do colaborador será descontado.

Licença Luto; A licença de luto é um direito trabalhista que assegura o afastamento do colaborador em caso de falecimento de um familiar próximo, sem que haja prejuízo salarial. Esse afastamento se aplica somente aos familiares diretos, como cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos/irmãs ou pessoas sob dependência direta. No entanto, parentes mais distantes, como primos, tios, sobrinhos e sogros, por exemplo, não garantem dias de afastamento sem redução salarial. Em tais situações, podemos considerar antecipar um período de férias para beneficiar o colaborador. O período definido por lei para a licença luto compreende 2 dias consecutivos. Esse período inicia no dia seguinte ao falecimento, exceto se ocorrer em uma sexta-feira. Nesse caso, o colaborador deverá comparecer normalmente ao ambiente de trabalho na segunda-feira subsequente. Importante destacar que pode haver exceções e que seguiremos sempre a legislação vigente durante o período em questão.

RECURSOS HUMANOS



1 PROCESSO DE ADMISSÃO

Após a aprovação na entrevista e a seleção, o novo colaborador deverá realizar o exame admissional e estar apto para desempenhar suas atividades. Em seguida, participará de uma semana de integração, durante a qual terá a oportunidade de familiarizar-se com a história da empresa, compreender as atribuições de cada setor, conhecer o ambiente de trabalho, estabelecer contato com seu supervisor direto e a direção, além de receber detalhes sobre as funções específicas.

Ao fazer parte da equipe de colaboradores, você terá acesso aos seguintes benefícios e recursos:

- A** Senha de acesso a internet.
- B** Senha exclusiva e de uso único para o sistema de alarme.
- C** Senha verbal exclusiva e de uso único para o sistema de alarme.
- D** Controle de acesso ao portão eletrônico em perfeito estado. É sua responsabilidade mantê-lo nesse estado de conservação. Em caso de perda ou dano, o custo de substituição será assumido pelo colaborador.
- E** Equipamento de Proteção Individual (EPI) sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
- F** Uniformes, incluindo camisetas, blusas e jalecos (estes não necessariamente serão entregues no momento da admissão, pois é feito pedido mediante tamanho).

2 CÓDIGO DE VESTIMENTA

Confiamos no discernimento dos nossos colaboradores para que vistam roupas apropriadas ao ambiente de trabalho. Recomendamos o uso preferencial de calça jeans e/ou social, em tons pretos ou azul escuro. Se a função requerer detalhes específicos, esses serão claramente comunicados, acompanhados pelo treinamento adequado.

No caso de uniforme designado, é obrigatória sua utilização. Em caso de não cumprimento, advertências serão aplicadas, inicialmente de forma verbal e, em seguida, por escrito.

3 HORÁRIO DE TRABALHO

Adotamos uma carga horária de trabalho de 44 horas semanais para os colaboradores internos. No caso dos colaboradores externos, que atuam em áreas como instrumentação e logística, a carga horária será estabelecida em acordo com o órgão regulador, assegurando que ambas as partes estejam em conformidade com a lei e evitando qualquer tipo de tratamento desigual.

4 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Caso haja interesse por parte do colaborador em aprimorar suas habilidades relacionadas à sua função na organização, pedimos que ele informe diretamente ao seu supervisor. Essa solicitação será analisada pela direção, e um retorno será providenciado em um prazo mínimo de 15 dias.

Se a empresa perceber a necessidade de capacitar um colaborador em uma área específica, ele será notificado previamente e terá a oportunidade de expressar sua decisão, seja ela positiva ou negativa. Essa escolha não terá impacto em sua reputação dentro da organização.

5 PROCESSO DE DEMISSÃO/DESLIGAMENTO

Após ser informado sobre seu desligamento, é necessário que você devolva imediatamente os itens que pertencem à organização, como controle de acesso e chaves. Além disso, é importante que você devolva os uniformes, caso eles sejam fornecidos, de acordo com o prazo acordado com o Departamento de Recursos Humanos. Gostaríamos de informar que, logo após a comunicação do desligamento, o RH procederá à remoção do seu nome de grupos de WhatsApp e enviará e-mails para comunicar clientes, fornecedores e parceiros sobre a sua saída. Lembramos que é obrigatória a realização do exame demissional, assim como a entrega do laudo comprobatório.

Mo
ti
va
ção

**"NÃO DEIXE QUE
ALGUÉM SAIA DA SUA
PRESENÇA SEM SE
SENTIR MELHOR E MAIS
FELIZ"**

Madre Teresa de Calcutá

COMUNICAÇÃO



1 CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Dentro da organização, dispomos de diversos canais de comunicação, como WhatsApp, Messenger, Skype, e-mails, ramais e uma sala de reuniões sempre acessível a todos os membros da equipe. Valorizamos a comunicação direta e encorajamos que você se comunique diretamente com o seu supervisor para tratar de questões como descontentamento, dúvidas, posicionamento e outros assuntos relacionados.

2 POLÍTICA DE FEEDBACK

De tempos em tempos, forneceremos feedback aos colaboradores, sendo eles sempre provenientes do seu supervisor direto e/ou da direção. Caso sinta a necessidade de receber um feedback, pedimos que comunique ao seu supervisor, e garantimos que sua solicitação será prontamente atendida.

3 COMUNICAÇÃO COM A DIREÇÃO

Antes de entrar em contato diretamente com a direção, pedimos que, em primeiro lugar, você se comunique com o seu superior imediato. Isso nos ajuda a manter a estrutura hierárquica dentro da organização. No entanto, queremos ressaltar que os colaboradores são sempre bem-vindos a procurar a direção da organização, caso se sintam confortáveis em fazê-lo.

4 POP

Possuímos um manual abrangente que oferece detalhes sobre todos os procedimentos operacionais da organização, bem como informações sobre cada função e setor. Esse manual está disponível para consulta a qualquer momento e encontra-se localizado em nossa sala de reuniões. As funções relacionadas a sua contratação precisam ser repassadas no momento da entrega desse manual, e, no caso de qualquer dúvida, pedimos a gentileza de nos comunicar. Isso pode ocorrer a qualquer momento, em qualquer período.

CONCLUSÃO



1 TERMO DE RECEBIMENTO

Ao receber o manual do colaborador, pedimos que você esclareça todas as dúvidas possíveis, garantindo que todas as informações tenham sido explicadas detalhadamente. Após isso, solicitamos que assine a cópia destinada à empresa para fins de registro. Sua cópia pessoal está sendo entregue a você neste momento.



Declaro, por meio deste termo, que recebi da ORTOPAR localizada na Av Santos Dumont 881, o Manual do Colaborador, contendo informações sobre os procedimentos operacionais, funções e setores da organização. Comprometo-me a ler atentamente o manual e sanar todas as dúvidas que possam surgir em relação ao seu conteúdo. Entendo a importância dessas informações para o meu desempenho eficaz dentro da empresa. Também entendo que devo assinar a via da empresa deste termo, indicando que recebi o manual e estou ciente das minhas responsabilidades em relação às informações nele contidas. A cópia pessoal deste termo está sendo entregue a mim neste momento.

Nome: _____ Assinatura:

Data: ____/____/____



FALE CONOSCO

Av Santos Dumont, 881, Londrina-PR
(43) 3336-0899 | admin@ortopar.com