

Manual de Atividades do Processo de RH

Sumário

1. Objetivo
2. Ciclo do processo
3. Lista das Atividades detalhadas e dos responsáveis
4. Arquivos

1 Objetivo

1.1 Este Manual tem por objetivo auxiliar, através do detalhamento na descrição das atividades do fluxo, a utilização do guia do processo de RH na habilitação dos envolvidos para a utilização eficaz do Ciclo do Processo RH, compreendendo a identificação dos envolvidos, suas responsabilidades e detalhamento do fluxograma das atividades.

O campo de aplicação deste Manual é aplicável a todas as atividades da **Unidade de RH da BIREME**, conforme citado no guia GA_RH_GP_010.

2. Ciclo do Processo

2.1 O Ciclo do Processo Finanças compreende as fases e seus responsáveis indicados na tabela da figura 1:



Figura 1

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

3. Lista das atividades detalhadas e dos responsáveis

3.1 Política da Gestão de RH

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Cálculo e acompanhamento da atualização das Tabelas de Salários dos NO, NAP's e Profissionais internacionais	Diretoria; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar a Tabela de Salários dos Profissionais internacionais, NO e NAP's	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <p>Profissionais Internacionais</p> <p>a) Após recebimento da Tabela de Salários, através da GA em mensagem enviada pelo Chefe de AM/HRM, referente ao aumento anual que ocorre automaticamente no contra-cheque do funcionário, arquivar o respectivo documento.</p> <p>b) Ver tabela salarial corrigida anualmente GA_RH_AD_009</p> <p>NO (National Officer)</p> <p>a) Verificar e calcular a porcentagem de aumento autorizado em tabela pelo PNUD, através da PWR/Brasil, no mês de janeiro.</p> <p>b) Encaminhar e-mail dos valores para análise de GA.</p> <p>c) Após análise, enviar à AM/FMR/FN, através de e-mail o cálculo com aumento, quando necessário informar o valor retroativo, para que ele possa efetivar o aumento, o qual ocorre automaticamente.</p> <p>d) Ver tabela salarial anexa corrigida anualmente GA_RH_AD_010</p> <p>NAP (National Professional)</p> <p>a) Após pesquisa salarial realizada pela PWR Brasil, recebemos fax (janeiro) através da HRN/NS, autorizando o incremento na escala de compensação para os Profissionais Nacionais - Nap's.</p> <p>b) Ver tabela salarial anexa corrigida anualmente GA_RH_AD_011</p> <p>c) Preparar e encaminhar cálculo para análise da GA e aprovação da Diretoria.</p> <p>d) Após aprovação providenciar emenda GA_RH_AD_012 indicando o aumento.</p> <p>e) Coletar assinaturas e encaminhar cópia (pdf) das emendas à AM/HRM, a la atención de la Asistente del Jefe de HRM.</p> <p>f) Encaminhar uma via original ao Contratado e arquivar a outra na pasta pessoal.</p>	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

3.2 Seleção e Recrutamento

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

3.3 Admissão e Demissão

A	SI	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 130 Controle e trâmites de documentos referentes à contratação de Becários. Rotinas relacionadas aos trâmites com bolsistas internacionais na BIREME; Providenciar Seguro de Vida para Becário; Frequência: Indeterminada	Diretoria; Administração; Coordenadores	Maria José Substituto: Jobar	Enviar Instituição e e-mail contendo currículo do bolsista com prévia anuência do Diretor	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <p>1. A pedido do diretor, preparar fax a ser enviado à PWR/Cuba – Dr. Eduardo Patricio Yépez, Representante, solicitando e indicando a pessoa para a Beca de Estudos. Tramitar todos os documentos necessários durante e após a chegada do Becário, como: Tradução juramentada de aprovação de contrato ou extensão; envio de cópia de “voucher” com o número da obrigação; carta à Polícia Federal informando o período de prorrogação e solicitando renovação do visto; caso haja a necessidade de viagem, durante o período da bolsa, é necessário enviar carta à Polícia Federal informando GA_RH_AD_046, GA_RH_AD_047, GA_RH_AD_048, GA_RH_AD_049, GA_RH_AD_050, GA_RH_AD_051, 2. Contatar por telefone e enviar e-mail Corretor de Seguros G.GOES ggoscorretora@portonline.com.br para solicitar que apresente proposta de seguro de vida a ser realizado para Becário durante o período em que estiver com a bolsa de estudos.</p>	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

A	SI	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Contratação de estagiários / Bolsistas Frequência: indeterminada	Diretoria; Administração; Chefias Imediatas	Jobar Substituto: Maria José	Enviar memorando ou email solicitando a contratação, autorizada pelo Diretor, juntamente com o curriculum vitae e registro de matrícula. Conforme programa de estagiários GA_RH_AD_122 Registro do contrato	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <p>1. Preparar Contrato de Estagiário, conforme modelo no Word. GA_RH_AD_118 Obs.: É necessário ter o registro de matrícula para efetuar o contrato. 2. Imprimir três vias e coletar assinaturas do diretor, do estagiário e da instituição de ensino conveniada. 3. Contatar o estagiário para que possa assinar o contrato, preenchimento da proposta de seguro GA_RH_AD_119, retirando dúvidas e explicando procedimentos com relação ao registro no Relatório Mensal de Horas GA_RH_AD_120. 4. Enviar uma das vias originais do contrato para o estagiário e arquivar a outra na pasta do estagiário. 5. Encaminhar a proposta de seguro à seguradora conveniada. 6. Registrar o contrato de acordo com formulário GA_RH_AD_121 aonde constam: número e data do registro do contrato, nome do estagiário, data de início e fim e observações, se houver, a serem registradas.</p>	Diretoria; Administrador; Chefias Imediatas; Contabilidade;

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 190 Transferência de funcionários UNIFESP Frequência: indeterminada	Diretor, Administrador, Cheffias Imediatas	Jobar Substituto: Maria José		<p>1. Quando o pedido de transferência é feito pela BIREME, preparar memorando assinado pelo Diretor, o qual deverá ser entregue ao RH/UNIFESP/Diretor do Depto. de Pessoal;</p> <p>2. Quando feito pelo funcionário preparar carta sem o timbre da BIREME, a qual deverá ser assinada pelo Diretor, funcionário e o de acordo da chefia imediata;</p> <p>3. Em ambos deve-se preparar cópia que deverá ser protocolada e arquivada na pasta do funcionário e registrado no livro de memorando UNIFESP/HSP que se encontra na Diretoria;</p> <p>4. Manter contato com o responsável pelo Recrutamento e Seleção RH/UNIFESP (Maurício) solicitando substituto;</p> <p>5. Informar ao funcionário e Recrutamento e Seleção que a transferência somente ocorrerá mediante troca simultânea de funcionário.</p> <p>6. Manter contato com a chefia/BIREME funcionário que estará sendo entrevistado para possível preenchimento da vaga;</p> <p>7. Em caso positivo informar ao Administrador/BIREME e Recrutamento e Seleção;</p> <p>8. Preencher formulário enviado pelo RH/UNIFESP, referente a transferência do funcionário, informando setor, horário, atividades que o funcionário irá exercer, colher assinatura da chefia imediata, produzir cópia para arquivo e enviar original ao RH/UNIFESP.</p>	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade

BIREME/OPS/OMS

GA_RH_MN_010_20.doc

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Contratos (ASC) Acordo de Serviços Contratuais e solicitação de pagamento Frequência: indeterminada Valor Limite de delegação da BIREME = US\$15,000.00	Diretoria; Chefias Imediatas; Administrador;	Maria José Substituto: Jobar	Chefias Imediatas devem enviar memorando ou e-mail solicitando a contratação com autorização do Diretor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber da Unidade Técnica/Oficial Projeto a Solicitação de Contrato ASC, através do formulário de Admissão e Demissão preenchido e assinado pelo Diretor, Administrador e Oficial do Projeto. GA_RH_AD_084; 2. Receber da Unidade Técnica/Oficial Projeto a Solicitação de Contrato ASC, preenchida e assinada pelo Diretor, Administrador e Oficial do Projeto. GA_RH_AD_085; 3. Enviar mensagem ao Consultor informando-lhe sobre documentos necessários para Contratação de Serviços Prestados. GA_RH_AD_086; 4. Enviar ao Consultor Declaração a ser preenchida e assinada pelo Consultor. GA_RH_AD_087; 5. Se solicitado encaminhar ao Consultor o modelo de Declaração que este deverá encaminhar à GA/UPE e assinado pela autoridade máxima do Órgão. GA_RH_AD_088; 6. Caso o Contrato ASC esteja acima da delegação de autoridade da BIREME, deverão ser encaminhados documentos de acordo com a informação no documento anexo. GA_RH_AD_089, GA_RH_AD_090; 7. Para a elaboração de um Contrato ASC é necessário acessar o módulo Pessoal/Forneceador no Sistema AMPES/OMIS, preencher e salvar todos os dados, de acordo com a documentação previamente recebida. Após, elaborar o Contrato ASC, respondendo às informações que o sistema AMPES/OMIS solicita, sempre respeitando a fax PWR/BRA parcelas – Contratos ASC e Calendário de pagamentos. GA_RH_AD_091, GA_RH_AD_092; 8. Após assinaturas, encaminhar uma das vias originais ao Consultor, pessoalmente ou através de Sedex; 9. Produzir cópia para o financeiro para, procedimentos administrativos e pagamento; 10. Arquivar uma das vias originais; 11. Efetuar o registro na planilha de Contratos. GA_RH_AD_093; 12. Solicitar ao Oficial do Projeto que prepare o relatório de conclusão de atividade(s) a cada pagamento. GA_RH_AD_094; 13. Ao receber o relatório, verificar se os dados estão corretos, em caso de dúvidas, consultar o Administrador e/ou Oficial do Projeto. Rubricar; 14. Encaminhar cópia ao financeiro para que possa emitir o pagamento; 15. Anexar relatório ao contrato para que possa arquivá-lo. 16. Quando solicitado, contatar as Representações da América Latina, para solicitar a elaboração de Contrato ASC, bem como pagamento e cópia para arquivo do financeiro e pessoal. GA_RH_AD_095; 17. Realizar o mesmo tratamento quando nos for solicitado, através de outras Representações que elaborem contrato ASC 	Diretoria; Chefia Imediata; Administrador; Contabilidade

BIREME/OPS/OMS	
GA_RH_MN_010_20.doc	
Manual de Atividades do Processo de RH	
Março / 2004	

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 220	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
<p>Emissão de Contrato Assessor Temporário (AT) da PAHO</p> <p>Frequência: indeterminada</p>	<p>Diretoria; ANVISA; Administrador; Coordenadores; Gerentes; Chefias Imediatas.</p>	<p>Maria José Substituto: Jobar</p>	<p>Enviar solicitação para emissão de contrato AT</p> <p>Enviar solicitação para emissão de contrato STC.</p>	<p>1. Para a elaboração de Contrato Assessor Temporário devemos preencher os formulários PAHO 562 e 180, lembrando que para este tipo de contrato, paga-se somente passagens e diárias (ver tabela Eventos) e se for local o valor é reduzido, podendo ter a diária um adicional de até US\$50,00 para 10 dias.</p> <p>2. Coletar assinatura do diretor no PAHO 562 e 180; e da administradora PAHO 562;</p> <p>3. Enviar Ofício ao Consultor, confirmando nomeação como Assessor Temporário, juntamente encaminhar os formulários PAHO 110 (Travel Claim) solicitação de reembolso de gastos com viagem, quando a Consultoria for realizada em local de residência;</p> <p>4. Produzir fotocópia para setor financeiro e arquivar cópia na pasta por ordem de nome;</p> <p>5. Para os instrutores da ANVISA, após o recebimento de e:mail com prévia aprovação da Direção e GA:</p> <p>a) Preencher o formulário PAHO 562 e 180;</p> <p>b) Solicitar partida e obrigatoriedade ao financeiro;</p> <p>c) Conterir todos os contratos com a planilha de viagem de cada Cidade, elaborada pela Unidade de Eventos;</p> <p>d) Encaminhar para assinaturas da GA e Diretor;</p> <p>e) Enviar cópia dos documentos ao financeiro, para que possa efetuar os respectivos depósitos;</p> <p>f) Encaminhar cópia somente do PAHO 180 à Unidade de Eventos, que estará encarregada de enviar cópia aos Instrutores.</p> <p>6. Sempre que ultrapasse os valores permitidos de diárias é necessário enviar à Sede para que eles peçam autorização ao Diretor e emitam o contrato AT;</p> <p>7. Sempre que necessário contatar a Sede ou a PWR Brasília para esclarecer dúvidas relacionadas à emissão de contrato AT ou para qualquer outro assunto. GA_RH_AD_096; GA_RH_AD_097; GA_RH_AD_098; GA_RH_AD_099;</p>	<p>Diretoria;</p> <p>Administrador;</p> <p>Outros setores;</p> <p>Contabilidade</p> <p>Sede e PWR/BRA</p>
<p>Autonomia para Contratos:</p> <p>1. Até 60 dias consecutivos no máximo.</p> <p>2. A diária poderá ter um adicional no o local até US\$50,00 por dia(10 dias máximo) (Projeto é quem determina se será pago os US\$50,00 ou múltiplos de 10. Acima de US\$50,00 tem que ter autorização do diretor da PAHO/WDC.</p> <p>3. Até 60 dias consecutivos no máximo.</p> <p>4. A diária poderá ter um adicional no o local até US\$50,00 por dia(10 dias máximo) (Projeto é quem determina se será pago os US\$50,00 ou múltiplos de 10. Acima de US\$50,00 tem que ter autorização do diretor da PAHO/WDC.</p> <p>Obs: acima de 60 dias não poderá ser mais Assessor. A PAHO não apóia a transformação de de um AT em ASC.</p> <p>Canadá e EUA preparamos somente o PAHO 562 e enviamos partida e obrigatoriedade</p>					

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 220	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Emissão de Contrato de Consultor de Curto Prazo (STC) PAHO	Diretoria; Administrador; Cheffias Imediatas	Maria José Substituto: Jobar	Enviar solicitação para emissão de contrato STC.	1. Receber solicitação do Diretor e GA para elaborar memorando solicitando autorização à HRM/Sr. John Ford, para a realização de STC, considerando que o Consultor nunca poderá ser local; 2. Preencher formulário PAHO 562 e o WHO 186 (sempre); 3. Após aprovação de HRM através de Fax de nomeação do Consultor; 4. Informar ao Consultor sobre a aprovação e solicitar assinatura no mesmo documento e encaminhar a APL/SPS/OO, documento assinado; 5. Orientar o Consultor na realização do exame de admissão Formulário JMS-1; 6. Encaminhar via FAX documento referente à nomeação assinada pelo Consultor para Sr. John For/HRM em atenção à Sra. Teresa Rosales e original, através do Pouch. 7. Arquivar original e enviar cópia ao financeiro; 8. Sempre que necessário contatar à Sede ou a PWR Brasília para esclarecer dúvidas relacionadas a emissão do contrato STC ou para qualquer outro assunto, sempre com a cêneia e/ou pedido do Administrador e Superiores. GA_RH_AD_100; GA_RH_AD_101; GA_RH_AD_077; GA_RH_AD_102; GA_RH_AD_103;	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade Sede e PWR/BRA
Frequência: indeterminada					
Até 11 meses, após interromper por 30 dias e reiniciar com outro; Obs: A PAHO não é muito favorável a contratos extensos. Autonomia para contrato valor de US\$1,900.00 a 36000, conforme Paho/Who/Manual de Pessoal sessão 12 anexo A Entretanto, somente é permitido para Consultores não local e o pagamento sempre será em dólar. Acima disso, o contrato deve ser solicitado a APL/SPS com 30 dias de antecedência					

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 220	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Elaboração e Rescisão de Contratos NAP's (Profissional Nacional)	Diretoria ; Funcionários Internacionais, Aposentados e Profissionais Nacionais; Gerência Administrativa; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar à GA/UPPE/BIREME, o formulário GA_RH_AD_108; com os dados referentes a esses profissionais. 2. A admissão de Serviços para Profissionais Nacionais.	1. Enviar memorando GA_RH_AD_001 à AM/HRM/ST, em atenção ao responsável por Contratos NAP's, solicitando admissão de serviços para os Profissionais Nacionais, informando partida e obrigação. (60) 2. Após aprovação de APL para admissão encaminhar à mesma: a) Ata comitê de seleção, aviso publicado; b) CV's e diplomas dos finalistas; c) data proposta de início do contrato. (110) 3. Receber carta de nomeação da APL. 4. Contatar o Profissional nomeado para que realize o exame médico obrigatório através do formulário GA_RH_AD_002 e encaminhar os resultados à HRM/OP através do memorando. (200) 5. Após a aprovação de AM/HRM/ST, providenciar a elaboração dos contratos de serviços dos Nap's (220) GA_RH_AD_004 6. Coletar assinaturas do diretor e dos profissionais no contrato. 7. Entregar uma via original ao profissional NAP e arquivar a outra via original na pasta do funcionário Na rescisão de contrato NAP, enviar memorando a WDC e aguardadas instruções sobre os procedimentos a serem adotados.	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo
Frequência: Indeterminada					

BIREME/OPS/OMS

GA_RH_MN_010_20.doc

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
225 Controle de documentos no processo de admissão e/ou transferência de Profissionais Internacionais PAHO Frequência: Indeterminada	Diretoria ; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Entregar os formulários preenchidos e devidamente assinados à GA/RH.	1. Tramitar junto à Sede formulários preenchidos pelo Profissional Internacional, e entregues à GA/UPe, essenciais para admissão e/ou transferência do Profissional para BIREME, através de memorando GA_RH_AD_015 2. Os documentos a serem encaminhados são: GA_RH_AD_016 , GA_RH_AD_017 , GA_RH_AD_018 , GA_RH_AD_019 , GA_RH_AD_021 , GA_RH_AD_022 , GA_RH_AD_023 , GA_RH_AD_024 , GA_RH_AD_025 , GA_RH_AD_026 , GA_RH_AD_027 , GA_RH_AD_028 , GA_RH_AD_029 , GA_RH_AD_030 , GA_RH_AD_031 , GA_RH_AD_032 , GA_RH_AD_033 . 3. Contatar a Sede e PWR/BRAs, a respeito de documentos enviados ou recebidos e seus trâmites. 4. Providenciar memorando GA_RH_AD_034 para solicitação de Pagamento de Instalação para funcionário estrangeiro e número da nômima. 5. Providenciar documentos necessários para aquisição de CPF para funcionário estrangeiro acompanhado de declaração de filiação (sempre que o funcionário não tenha documento que comprove). GA_RH_AD_043 GA_RH_AD_044 GA_RH_AD_045	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

MRE = Ministério das Relações Exteriores

*documento enviado pela PAHO, após ciência arquivá-lo na pasta funcionário

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
240 Renovação, Prorrogação e Emenda de Contratos NAP's Frequência: Indeterminada	Diretoria ; Funcionários Internacionais, Aposentados e Profissionais Nacionais; Gerência Administrativa; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar à GA/UPe/BIREME, através de e-mail a renovação ou prorrogação de contrato, referentes a esses profissionais.	1. Enviar e-mail à AM/HRM/ST, Jefe HRM/ST, em atenção ao responsável por Contratos NAP's, solicitando renovação (uma vez por ano) ou prorrogação (a cada 3 meses) de contrato de serviços para os Profissionais Nacionais, comunicando com um mês de antecedência da data de término do contrato a partida e obrigação. (245) 2. Após a aprovação de AM/HRM/ST, providenciar as renovações em duas vias dos contratos de serviços dos Nap's GA_RH_AD_004 ou prorrogação GA_RH_AD_006 ; (220) 3. Coletar assinaturas do diretor e dos profissionais. 4. Aguardar solicitação de WDC, visando contatar o Profissional para que realize o exame médico obrigatório. (230) 5. Enviar cópia dos contratos em pdf por e-mail ao Chefe de HRM/ST, em atenção ao responsável por Contratos NAP's, Entregar uma via original ao profissional NAP e arquivar a outra via original na pasta do funcionário	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 250	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Rescisão/término bolsa estágio. Frequência: indeterminada	Diretor, Administrador; Chefias Imediatas; Estagiários	Jobar Substituto: Maria José	Enviar documento solicitando interrupção do estágio.	1. Emitir solicitação de término de estágio GA_RH_AD_118 . 2. Recolher relatório mensal de estágio com assinatura do estagiário e supervisor. 3. Realizar os cálculos de horas de estágio cumpridas. 4. Enviar original para a Financeiro e arquivar cópia na pasta do estagiário; 5. Desativar a pasta do estagiário e encaminhá-la para o arquivo morto.	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 260	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Contratos CLT via SPDM/HSP ou PAHO Frequência: indeterminada	Diretoria; Administração; Chefias Imediatas	Jobar Substituto: Maria José	Chefias Imediatas devem enviar formulário GA_RH_AD_108 solicitando a contratação com autorização do Diretor	1. Contatar o candidato, através de telefone ou mail solicitando seu comparecimento no RH/BIREME para que possa providenciar documentos e exames necessários para a admissão. 2. Entregar ao novo colaborador a relação de documentos para contratação e exames médicos GA_RH_AD_110 3. Preencher os formulários fornecidos pela SPDM/HSP para contratação de funcionário, os quais são: GA_RH_AD_109; GA_RH_AD_111; GA_RH_AD_112; GA_RH_AD_113; GA_RH_AD_114 4. Coletar assinaturas do Diretor e Administrador no formulário GA_RH_AD_109; 5. Produzir fotocópia dos documentos que serão entregues no RH da SPDM/HSP que deverá ser protocolada e arquivada na pasta do funcionário; 6. Contatar o Setor de Cadastro do RH/HSP visando solicitar autorização abertura de conta corrente ao funcionário: GA_RH_AD_115 7. Enviar os documentos solicitados ao RH/HSP;	Diretoria; Chefia Imediata; Administrador; Contabilidade Continuo.

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

3.4 Administração do Pessoal

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 400	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Rescisões, funcionários SPDM/HSP Frequência: indeterminada	Diretor, Administrador Chefias Imediatas; Funcionários; RH/HSP	Jobar Substituto: Maria José	Enviar por mail pedido de demissão;	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar memorando de rescisão a ser enviada ao RH/HSP; Coletar assinatura do Diretor e da chefia solicitante; Fotocopiar para ser protocolada e arquivada na pasta do colaborador; Registrar no livro de memorando UNIFESP/HSP, que se encontra na diretoria. Encaminhar o colaborador ao RH/HSP, com a carta onde será dado a continuidade no processo de demissão; Acompanhar continuamente o processo junto ao RH/SPDM para que o agilize; Solicitar ao RH/HSP cópia da rescisão de contrato de trabalho para arquivo. Manter contato por mail e/ou telefone com os ex-colaborador, a fim de mantê-lo informado a respeito da homologação. Desativar a pasta do colaborador e encaminhá-la para o arquivo morto. 	<p>Outros funcionários / setores envolvidos no processo</p> <p>Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade RH/SPDM-HSP</p>

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 400	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Interface entre os colaboradores e os RH's da UNIFESP e HSP Contato com colaboradores BIREME e Chefias Frequência: diária	Diretoria; Administração; Colaboradores lotados na BIREME.	Jobar Substituto: Maria José	Enviar memorando ou e-mail informando: Notificação de férias; Escala de férias; Abonos; alteração de horário de trabalho; Alterações cadastrais, etc	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar as chefias e funcionários assuntos de interesse geral, se através de documento ou mail, anexar documentos nos quadros de avisos. Atender aos colaboradores diariamente, sempre que solicitado, auxiliando e esclarecendo dúvidas, a respeito de faltas, descontos, preparação de memorandos, assuntos diversos Participar de reuniões extra BIREME quando necessário / solicitado. 	<p>Outros funcionários / setores envolvidos no processo</p> <p>Diretoria; Administrador; Outros setores;</p>

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
400	Diretoria ; funcionários Internacionais e Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar as cotações de três transportadoras, solicitando transportadora	1. Providenciar memorando GA_RH_AD_034.1 para encaminhar cotações de 3 transportadoras para análise 2. Aguardar indicação de uma para iniciar trâmites de mudança tanto para admissão, quanto demissão. GA_RH_AD_034.2	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Continuo

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
410	RH's HSP e UNIFESP; Outros setores da BIREME	Jobar Substituto: Maria José	Enviar ao GA / RH / BIREME documentos relacionados tais como: Atestado médico, ofícios, memorandos de férias, solicitação de abono(s), etc.	1. Verificar o(s) documento(s); 2. Encaminhar, se necessário, à chefia imediata e ao administrador os documentos relacionados aos funcionários quanto os recebidos pelos RH's HSP e UNIFESP, sejam através de mail ou ofício. Após, arquivar em pastas suspensas segundo assunto; 3. Arquivar cópia na pasta do funcionário; 4. Arquivar original do(s) documento(s) recebido(s) pelos RH's HSP e UNIFESP nas devidas pastas. 5. Caso o funcionário necessitar de cópia de atestado médico, memorando abono, férias é necessário entregá-lo.	RH's UNIFESP e HSP; Chefia Imediata; Funcionários UNIFESP e HSP lotados na BIREME.

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 410	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Controle e arquivo geral de documentos recebidos e enviados à Sede, PWR's e Instituições diversas referentes ao Profissionais Nacionais e Aposentados da PAHO Frequência: Indeterminada	Diretoria ; Funcionários Internacionais, Aposentados e Profissionais Nacionais; Gerência Administrativa; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar à GA / RH / BIREME, através de mail ou documentos, referentes a esses profissionais;	1. Verificar os documentos, efetuar o encaminhamento quando necessário ao Administrador, profissionais internacionais e nacionais, financeiro e arquivo;	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 410	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Declaração de Isenção de Imposto de Renda para os profissionais Nacionais Frequência: Anual	Diretoria ; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar		1. Preparar anualmente carta de isenção de Imposto de Renda para os Profissionais Nacionais, início de abril, GA_RH_AD_013 2. Solicitar ao financeiro através de e-mail o valor total da compensação individual, paga durante o ano corrente, sempre com cópia para GA, e mencionar no referido documento. 3. Enviar originais para os NAP's e produzir cópia para arquivo na pasta pessoal. 4. Quando solicitado pelos funcionário NAP's, providenciar declaração de compensação líquida GA_RH_AD_014 que deverá ser assinada pelo Diretor ou Interino. 5. A declaração original deverá ser entregue ao funcionário NAP e uma cópia para o arquivo.	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 420 Controle, emissão de documentos referentes ao Reclamo Médico para Profissionais Internacionais, Nacionais e Aposentados da PAHO. Frequência: indeterminada	Diretoria; Administração; Funcionários e aposentados da PAHO	Maria José Substituto: Jobar	Enviar o envelope de reclamo médico preenchido ou para ser preenchido pelo RH com os devidos recibos e receitas médicas.	1. Receber o envelope de reclamo médico PAHO 401, e caso esteja em branco, efetuar o preenchimento atendendo aos códigos correspondentes no envelope e critérios para reembolso; 2. Quando o pagamento for efetuado na BIREME, auditar, rubricar, produzir fotocópia dos documentos e do envelope para arquivo na pasta do funcionário e/ ou aposentado; 3. Enviar ao financeiro o envelope para que possa efetuar o reembolso; 4. Quando no envelope indicarem os códigos (12, 16, 19, 52, 53, 71, 72 e 73) restritos à PAHO para reembolso e: a) o envelope estiver lacrado e assinado pelo funcionário, fotocopiar o envelope para arquivo na pasta do mesmo; b) se estiver aberto e assinado pelo funcionário, auditá-lo, rubricar, produzir cópia dos documentos e envelope para arquivo na pasta do mesmo. Encaminhá-lo lacrado ao Setor de Expedição que efetuará o envio, através do Pouch, à Sede FMR / FN / SHI, semanalmente, às 3ª s. e 5ª s.feiras. GA_RH_AD_061 c) Sempre que necessário manter contato telefônico e/ ou e-mail com FMR / FN / SHI e funcionários ou aposentados para esclarecer eventuais dúvidas das partes e assessorá-los sempre que necessário.	Diretoria; Administrador; Funcionário PAHO; Contabilidade Setor de Expedição APL

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 420 Controle, emissão de documentos referentes ao Reclamo Médico para Profissionais Internacionais, Nacionais e Aposentados da PAHO. Frequência: indeterminada	Profissionais Nacionais	Maria José Substituto: Jobar		1. Quando solicitado, manter contato com WDC e funcionário / aposentado para viabilizar trâmites relacionados à cirurgia realizadas em São Paulo. 2. Quando solicitado por WDC, contatar o médico de referência no IMEG – Dr. Carlos Barros Mott para que possa dar seu parecer em relação ao valor do orçamento estimado pela equipe médica e hospital, onde ocorrerá a cirurgia ou intermédio sempre obedecendo aos critérios estabelecidos pela PAHO. 3. Enviar FAX ao Dr. Carlos Mott, com a solicitação feita por AFI / SHI e orçamento do Hospital, para sua análise. GA_RH_AD_062; GA_RH_AD_063; GA_RH_AD_064. 4. Encaminhar à HRM em atenção à AFI / SHI memorando, anexando orçamento do hospital, e avaliação do orçamento realizado pelo médico árbitro para que a Sede possa autorizar o adiantamento de 80% do valor total da cirurgia, para gastos hospitalares e equipe médica. GA_RH_AD_065; GA_RH_AD_066; GA_RH_AD_067. 5. Observar sempre a relação de medicamentos de venda livre, o que significa que o reembolso ocorrerá mediante apresentação de relatório médico, onde indique a necessidade de uso do medicamentos contínuo. (ver lista anexa) GA_RH_AD_070. Observar documento referente ao preenchimento do PAHO 401, no que se refere à Hospitalização.	Diretor; Administrador; Contabilidade

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
<p>Controle, emissão de documentos e arquivo de cópias dos mesmos, no que se refere ao Seguro Saúde Profissionais Nacionais</p> <p>Frequência: indeterminada</p>	Profissionais Nacionais	<p>Maria José</p> <p>Substituto: Jobar</p>	<p>A realização de reembolso médico para os NAP's segue alguns critérios como:</p> <p>Encaminhar memorando ao Depto. Pessoal PAHO solicitando-lhe que processe o reembolso médico. GA_RH_AD_071</p> <p>Juntamente serão enviados os recibos médicos ou fatura, juntamente com as prescrições dos medicamentos, laboratório, RX, se houver;</p> <p>Encaminhar o formulário "Acordo de Serviços Especiais" e a folha que deverá ser preenchida pelo médico e profissional. GA_RH_AD_072, GA_RH_AD_073</p> <p>Tão pronto o DP / PAHO receba a documentação encaminhará juntamente com um memorando ao Depto de Seguro Saúde (SH), que processará o s reclamamos em 24h e nos encaminhará autorização para o reembolso.</p> <p>Somente a Sede processa o reembolso dos Profissionais Nacionais;</p> <p>Para reclamamos de doença é necessário um relatório médico para cada caso, incluindo a data de início da doença, sintomas, diagnósticos, detalhes do tratamento, duração do mesmo e justificativa de cada um dos medicamentos;</p> <p>Este seguro não cobre serviços odontológicos, próteses de nenhum tipo, lentes maternidade, etc. Este é um seguro suplementário somente para casos de acidente ou doenças relacionadas com o período do contrato, durante a cobertura, assim como explica o contrato.</p>	<p>Diretor;</p> <p>Administrador;</p> <p>Contabilidade</p>	

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Controle de exame médico periódico para Profissionais Internacionais, Nacionais e novas admissões de NAP ou STC(Contratação em Curto Prazo), solicitado ou aprovado por APL Frequência: anual e indeterminada (novas contratações)	RH / BIREME APL	Maria José Substituto: Jobar	Deverá enviar fax ou mail solicitando que os funcionários da PAHO façam os exames médicos periódicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contatar a pessoa indicada por WDC a realizar o exame médico, através do formulário JMS1 S 1/91(admissão) ou o funcionário para comunicá-lo sobre os exames e solicitar data para agendá-los com o IMEG; 2. Contatar o laboratório IMEG e agendar os exames a serem feitos pelo funcionário; 3. Enviar fax com a relação dos exames a serem realizados; 4. Contatar secretária do médico credenciado no IMEG para agendar horário para o funcionário; 5. Informar ao indicado pela PAHO, por telefone, e / ou ao funcionário, através de e-mail, o que é necessário para a realização dos exames médicos, endereço bem como enviar o formulário JMS1 S 1/91 (admissão) ou JMS16 S 1/19 (exame periódico) para funcionários internacionais ou profissionais nacionais, a ser entregue ao médico na realização dos exames; 6. Ao receber os exames do IMEG, preparar fotocópia para arquivo na pasta do funcionário, bem como do memorando assinado pelo Diretor ou Administradora; 7. Preparar etiqueta, lacrar envelope e encaminhar ao Setor de Expedição, para que seja efetuado o envio à FMR / FN / SHI, através do Pouch. GA_RH_AD_074, GA_RH_AD_075, GA_RH_AD_076, GA_RH_AD_002, GA_RH_AD_078, GA_RH_AD_079, GA_RH_AD_080 	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade; Aposentados; Setor de Expedição. APL

BIREME/OPS/OMS	
GA_RH_MN_010_20.doc	Março / 2004
Manual de Atividades do Processo de RH	

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
421	Diretoria ; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Solicitar a GA / RH, através de e-mail, a solicitação de validação do Laissez-Passer do titular e / ou cônjuge. 2. Enviar os documentos necessários para revalidação do Laissez-Passer e Passaporte Nacional	O que o funcionário da ADM deve fazer 1.Providenciar memorando GA_RH_AD_036 , solicitando revalidação do Laissez-Passer, através da Sede em WDC. 2.Quando solicitado pela Sede, tramitar documentos para revalidação do Laissez-Passer e Carteira de Identidade, através da PWR/BRA, a qual encaminhará o ofício ao PNUD GA_RH_AD_037 , GA_RH_AD_020 , GA_RH_AD_038 , GA_RH_AD_039 GA_RH_AD_040 . 3.Providenciar ofício, GA_RH_AD_041 , solicitando revalidação do LP e posterior revalidação da Carteira de Identidade para funcionário estrangeiro, através da OPAS / BRA 4.Para acrescentar o nome do(a) cônjuge ao Laissez-Passer do funcionário e obtenção do visto oficial do primeiro é necessário encaminhar o ofício ao PNUD, através da PWR/BRA, juntamente com o *passaporte do(a) cônjuge, 2 fotos, 3 x 4, formulário funcionários estrangeiros preenchido, **cópia das folhas contendo dados pessoais e validade do visto do LP e da ***Carteira de Identidade, ****cópia da Ação de Pessoal do funcionário. 5.Caso não sejam oficialmente casados é preciso que o funcionário encaminhe à Unidade de Pessoal / BIR o formulário PAHO 90.1 preenchido e assinado; *****cópia da certidão de nascimento (cônjuge) e da *****declaração de divórcio (funcionário), para que encaminhemos juntamente com memorando esses documentos aos cotados da Sra. Guadalupe Mora / HRM / OP, e após recebermos a Ação de Pessoal, efetuaremos os trâmites já mencionados. GA_RH_AD_081 , GA_RH_AD_081.1 , GA_RH_AD_039 , GA_RH_AD_040 , GA_RH_AD_083	Sede: PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
423	Diretoria; Administrador; Chefias Imediatas; Estagiários	Maria José Substituto: Jobar	Enviar ao RH / BIREME, para calcular e solicitar pagamento ao financeiro, relatório mensal preenchido, rubricado pelo estagiário e assinado pela chefia imediata.	O que o funcionário da ADM deve fazer 1.Após o recebimento da autorização de WDC, encaminhar o documento ao financeiro com cópia para a GA, para que providencie dois cheques, sendo um nominal ao Hospital e outro ao médico responsável pela equipe cirúrgica. GA_RH_AD_068 Obs. Não é permitida a emissão de cheque nominal a favor do funcionário para sua própria cirurgia ou de seu beneficiário. (423) 2.Quando da entrega dos cheques pelo Motorista / BIREME, orientá-lo a retirar as faturas no ato do pagamento. Encaminhar pdf dos respectivos documentos a Senhora Bowling com cópia para o(a) Assistente que nos solicita o serviço e encaminhar memorando, anexando as faturas originais a HRM em atenção a Senhora Bowling / AFI / SHI, via Pouch. GA_RH_AD_069 3.Se autorizado por WDC o pagamento da equipe médica em dólares, é obrigatória a apresentação de recibo na mesma moeda, por parte do médico responsável pela equipe cirúrgica.	Diretoria; Administrador; Chefias Imediatas; Contabilidade Estagiários

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 430	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Cadastro e atualização de dados pessoais de Profissionais Internacionais e Nacionais Frequência: Indeterminada	Diretoria; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	Documentos periodicamente tramitados através da PWR/BRA.	1. Para atualização do Diretório do PNUD, encaminhar à Representação, planilha contendo dados cadastrais dos funcionários internacionais e profissionais nacionais, sempre que houver alteração de dados; GA_RH_AD_052 . 2. As Nações Unidas, a partir de 2003 encaminha instruções e planilha para o CENSUS, onde atualizamos dados cadastrais dos funcionários internacionais e Nap's GA_RH_AD_053 e em seguida enviamos ao Sr. Edward Harkness / Gerente Geral da Área de Serviços e Aquisição, planilha atualizada, através de e:mail.	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 430	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Cadastro dos colaboradores BIREME e estagiários em planilha Excel Frequência: indeterminada	Diretoria; Administração; Outros setores.	Jobar Substituto: Maria José	Enviar o memorando ou e-mail de alteração, inclusão ou exclusão de dados cadastrais como: Admissão Demissão; Rescisão; Promoção; Contratação de estagiário / bolsista Emissão de contrato ASC para pessoa física	1. Atualizar sempre que necessário a planilha cadastro.xls no servidor da ADM.	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 437	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Elaboração do calendário de feriados de Profissionais Internacionais e Nacionais Frequência: Anual	Diretoria ; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar		1. Selecionar e encaminhar lista dos feriados nacionais aos Profissionais Internacionais e Nacionais, para que possam eleger os 10 feriados autorizados pela PAHO, para o ano. 2. Providenciar memorando, assinado pela GA e encaminhar ao Chefe de HRM, em atenção ao Departamento de Pessoal, conforme orientação da GA. 3. Divulgar no Boletim Interno / GA / RH. GA_RH_AD_054	Sede; PWR's, Diretoria Chefia Imediata; Contínuo

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 442					
Controle de Perícia Médica.	RH-SPDM / HSP	Jobar Substituto: Maria José	Encaminhar diretamente aos RH's UNIFESP e HSP.	<p>1. Tanto no acompanhamento por doença como acidente de trabalho a perícia médica sempre estará enviando o afastamento ou alta para o setor de pessoal da BIREME, assinar e devolver. Neste caso prepara-se uma fotocópia que será arquivada na pasta do funcionário.</p> <p>Se o funcionário for SPDM / HSP</p> <p>2. Acima de 15 (quinze) dias de atestado médico o funcionário deverá ser encaminhado ao DRH / HSP que o encaminhará ao médico do INSS, quem dará alta médica ou o encaminhará ao auxílio doença, caso ultrapasse os 15 (quinze) dias, simultaneamente estará passando com o médico do Sesmet para ser avaliado pela perícia.</p> <p>Acidente de trabalho</p> <p>2. Se o acidente de trabalho for interno encaminhar o funcionário ao DRH / HSP que irá preparar o CIAT GA_RH_AD 117, e enviará uma cópia para a BIREME. Em seguida encaminhará o funcionário ao médico do INSS juntamente com o CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);</p> <p>3. Se o acidente de trabalho ocorrer no percurso do trabalho, o funcionário deverá ser encaminhado ao DRH / HSP que preparará diretamente o CAT e o encaminhará ao médico do INSS quem determinará o período em que o funcionário deverá ficar afastado.</p> <p>4. Acima de 15 (quinze) dias o funcionário receberá o auxílio doença</p>	<p>Diretor;</p> <p>Administrador;</p> <p>Contabilidade</p>
Frequência: indeterminada					

BIREME/OPS/OMS	
GA_RH_MN_010_20.doc	
Manual de Atividades do Processo de RH	
Março / 2004	

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 442 Controle de Perícia Médica. Frequência: indeterminada	Deptos. UNIFESP / HSP	Jobar Substituto: Maria José	Encaminhar diretamente aos RH's UNIFESP e HSP.	<p>Receber o atestado;</p> <p>Se o funcionário for UNIFESP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar na pasta do funcionário dias de afastamento médico; <p>Caso tenha mais de 30 dias de afastamento médico no ano</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Encaminhar o funcionário ao SESMET (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho), o qual é responsável pelo acompanhamento do funcionário durante todo o período em que estiver de licença médica. Em seguida o atestado médico da perícia será encaminhado diretamente ao RH / UNIFESP; 3. Caso tenha menos de 30(trinta) dias de afastamento médico no ano (procedimento normal, somente entregar o(s) atestado(s) dentro do prazo estabelecido). <p>Acidente de Trabalho</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. O setor de RH / BIREME, após ser informado a respeito do acidente de trabalho encaminha o funcionário ao RH / UNIFESP. 3. Em seguida receberá o formulário CIAT GA_RH_AD_117 (Comunicado Interno de Acidente de Trabalho) para ser preenchido pelo RH / BIREME, com a assinatura da chefia imediata e devolvido ao DRH pelo funcionário ou pessoa que o acompanhar. O médico do SESMET é quem determinará a alta do funcionário independente do atestado médico ser do SUS (Sistema Único de Saúde) ou particular. 	<p>DP's UNIFESP e HSP;</p> <p>Chefia Imediata;</p> <p>Funcionários UNIFESP e HSP lotados na BIREME.</p> <p>Contínuo</p>

BIREME/OPS/OMS	
GA_RH_MN_010_20.doc	
Manual de Atividades do Processo de RH	
Março / 2004	

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
<p>Controle de Leave Record (férias e licença médica) para funcionários da PAHO</p> <p>Frequência: indeterminada</p>	<p>Funcionários da PAHO;</p>	<p>Maria José</p> <p>Substituto: Jobar</p>	<p>Enviar ao RH / BIREME, através de mail ou memo, solicitação de registro no leave record de férias ou licença por enfermidade certificada ou não.</p>	<p>1. Os funcionários internacionais deverão gozar no decorrer do ano (240h), podendo acumular e transferir para o ano seguinte o máximo de 480h. Caso exceda o funcionário perderá. GA_RH_AD_055</p> <p>2. Para os profissionais nacionais; o número total de horas / férias varia de acordo com o tempo de contrato, isto é, para o máximo de um ano (240h), contudo deverá ser, sempre, gozado durante o período do contrato, não podendo acumular para o ano seguinte. Caso isso ocorra o profissional perderá as horas excedentes. GA_RH_AD_055</p> <p>3. Para os funcionários internacionais existe uma tabela "Leave Record", na qual será apontado o número de horas que tem direito a usufruir acordo com a data de admissão. GA_RH_AD_056</p> <p>4. Sempre que solicitado e autorizado, registrar licença médica certificada ou não na pasta do funcionário e / ou profissional nacional, enviar para o supervisor e funcionário assinarem. Ao receber a pasta certificar-se de que tudo está correto e arquivá-la. GA_RH_AD_057</p> <p>5. No início do primeiro e segundo semestre informar, através de memorando aos funcionários internacionais e profissionais nacionais o número de horas gozadas e a serem gozadas dentro do ano e / ou contrato. GA_RH_AD_058</p> <p>6. No fim do ano informar a HRM o número de horas referentes à licença médica certificada ou não e transferência dos funcionários internacionais, através de memorando PAHO / WHO Interoffice. GA_RH_AD_059</p> <p>GA_RH_AD_060</p>	<p>Diretoria;</p> <p>Administrador;</p> <p>Outros setores;</p> <p>Contabilidade</p> <p>Setor de Expedição</p>

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
<p>Controle de atestado médico</p> <p>Frequência: indeterminada</p>	<p>Deptos. UNIFESP e HSP;</p> <p>Estagiários e funcionários</p>	<p>Jobar</p> <p>Substituto: Maria José</p>	<p>Enviar o atestado médico.</p>	<p>1. Verificar se o atestado contém: a) Endereço e telefone; b) Se possui assinatura do médico; c) Assinatura da chefia imediata; d) Código Internacional de Doença; e) Registro Funcional; f) Código do Siape. Em caso negativo: 2. Devolver ao funcionário que deverá providenciar o(s) item(s) pendente(s); Em caso positivo: 3. Anotar o nome do funcionário na parte superior do atestado; a) Abaixo anotar o número do Registro Funcional / UNIFESP ou Matrícula / HSP; b) Código do Siape UNIFESP; c) Carimbar, assinar e datar. d) Encaminhar original aos respectivos RH's UNIFESP e HSP dentro de três dias; e) Superior a esse período, justificar motivo do atraso, datar e assinar para que o RH o aceite; f) Produzir fotocópia para ser protocolada e arquivada na pasta do funcionário.</p> <p>4. Atestado médico de estagiário a) Verificar se está assinado pela chefia imediata; b) Enviar juntamente com o relatório mensal de horas de estágio ao setor financeiro; c) Produzir cópia e arquivar na pasta do estagiário.</p>	<p>RH's UNIFESP e HSP;</p> <p>Chefia Imediata;</p> <p>Funcionários UNIFESP e HSP lotados na BIREME;</p> <p>Estagiários;</p> <p>Contínuo.</p>

Manual de Atividades do Processo de RH

Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 445	RHs SPDM / HSP e UNIFESP	Jobar Substituto: Maria José	Os colaboradores devem registrar a entrada, saída e rubricar diariamente as folhas de frequência GA_RH_AD_116 enviadas mensalmente pelos RH's UNIFESP e HSP.	1. Receber as folhas de frequência da UNIFESP e HSP; GA_RH_AD_116 2. Verificar, carimbar fins de semanas e feriados; 3. Colocar as folhas na pasta para que o funcionário, diariamente, possa registrar; 4. No último dia útil do mês subsequente, recolher as mesmas; 5. Verificar se há alguma lacuna; 6. Em caso positivo, verificar se há atestado médico ou memorando autorizado pela chefia, que justifique o abono de período(s) ou dia integral; 7. Quando autorizado pela chefia, esta envia memorando ou e-mail solicitando abono de período(s); 8. Verificar periodicamente se os funcionários assinam o ponto com regularidade; 9. Solicitar através de e-mail, na lista da BIREME, no penúltimo dia útil do mês, que os funcionários atualizem a folha de presença; 10. Caso alguns, mesmo assim, se esquecerem de atualizar é preciso enviar mail novamente para que possam atualizar com cópia para o Administrador; 11. Verificar assinatura do colaborador na parte inferior da folha de frequência; 12. Carimbar e assinar todas as folhas; 13. Produzir fotocópias das mesmas para pasta dos funcionários; 14. Enviar original aos RH's UNIFESP / HSP.	RH's UNIFESP e HSP; Administrador; Funcionários UNIFESP e HSP lotados na BIREME; Contínuo.

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 446	RH-SPDM / HSP	Jobar Substituto: Maria José	Enviar a folha de pagamento dos funcionários contratados através do HSP	1. Emitir relatório de conferência dos valores de folha de pagto, pôr observações quando ocorrer diferenças de valores; 2. Sempre que necessário, contatar RH / SPDM / HSP para sanar dúvidas antes de proceder com o pagamento. 3. Rubricar e datar; 4. Enviar o relatório de conferência juntamente com a folha de pagamento para o financeiro; 5. Receber uma cópia da folha de pagamento assinada pelo administrador e pelo financeiro;	Diretor; Administrador; Contabilidade

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		
Março / 2004		

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
448	Diretoria; Administrador; Chefias Imediatas; Estagiários	Jobar Substituto: Maria José	Enviar ao RH/BIREME, o relatório mensal preenchido, rubricado pelo estagiário e assinado pela chefia imediata, para calcular e solicitar pagamento ao financeiro.	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar o relatório mensal de estágio GA_RH_AD_120; Encaminhar os relatórios aos respectivos aos setores dos estagiários para que possam diariamente efetuar o registro de entrada, saída, número de horas e rubrica; Ao receber os relatórios mensais dos estagiários, efetuar o cálculo (multiplicar o total de horas pelo valor hora): <ol style="list-style-type: none"> Somente serão considerados feriados e pontes se o estagiário não tiver nenhuma falta. Anotar o valor a ser pago no relatório, rubricar e datar; Enviar ao setor financeiro para efetuar o pagamento. 	Diretoria; Administrador; Chefias Imediatas; Contabilidade Estagiários.

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
450	Diretoria; Administração; Outros setores.	Jobar Substituto: Maria José	Enviar documento contendo os dados dos carros dos funcionários que utilizam o Atlanta Park	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar se os dados estão corretos; Garantir que não haja pagamento de vale transporte para esses funcionários; Rubricar e devolver para o setor de cobrança. 	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

3.5 Treinamento e Desenvolvimento

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 270	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Controle do SPAD	Diretoria; Administrador; Cheffias Imediatas Funcionário	Jobar Substituto: Maria José	Enviar os SPAD devidamente assinados e avaliados pela cheffia. Conforme programa de Avaliação e Desempenho GA_RH_AD_124	1. Recolher os SPAD's assinados pelos colaboradores e pela cheffia. GA_RH_AD_125; 2. Fotocopiar os SPAD's dos profissionais internacionais e encaminhar os originais para WDC e a cópia para a pasta do funcionário; 3. Efetuar o levantamento de necessidades de treinamento anual através dos SPAD por unidade; 4. Arquivar os SPAD's originais; 5. Contatar os colaboradores que por ventura não entregaram o documento;	Diretoria; Administrador; Outros setores;
Freqüência: semestral					

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 280	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Efativação de Promoções	Diretor, Administrador, Cheffias Imediatas	Jobar Substituto: Maria José	Enviar a Informação de promoção autorizada pelo Diretor	1. Enviar informação ao setor financeiro; 2. Preparar memorando para ser enviado ao RH-SPDM/ HSP; 3. Preparar cópia a ser protocolada e arquivada; 4. Registrar no livro de memorando UNIFESP/HSP que se encontra na Diretoria 5. Atualizar o cadastro de pessoal no servidor da ADM.	Diretoria; Administrador; Outros setores; Contabilidade
Freqüência: indeterminada					

A	S1	RS	S2	RRH	OTR
Atividade 320	Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	Responsável na ADM pela execução da atividade	O que o solicitante deve fazer	O que o funcionário da ADM deve fazer	Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Proposta de treinamento e cursos solicitados a Sede WDC referentes aos Profissionais Internacionais	Diretoria ; funcionários Internacionais e aposentados, Profissionais Nacionais; Administrador; Sede PAHO; PWR's e Instituições diversas	Maria José Substituto: Jobar	1. Encaminhar solicitação para realização de cursos de idiomas e pós-graduação.	2. Providenciar memorando GA_RH_AD_035 encaminhando proposta e autorização de curso(s) idioma(s) para funcionários internacionais.	

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 360 Controle das atividades de treinamento e cursos. Frequência: Indeterminada	Diretor; Administrador; Coordenadores	Maria José Substituto: Jobar	Enviar ao RH/BIREME solicitação através de memorando ou mail com anuência do Diretor.	<p>O que o funcionário da ADM deve fazer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar cursos disponíveis em atenção a solicitações ou dentro de planejamento específico, realizando análise de custo/ benefício. Informar à GA; 2. Encaminhar à GA planilha de indicação de funcionários que farão o Curso de Espanhol.. Em seguida GA reenvia aos Gerentes para que possam indicar o número de participantes. GA/RH/AD/104/vv. 3. Encaminhar à Direção/GA planilha contendo cotação de preço do curso detalhada; GA/RH/AD/105. 4. Após aprovação do Diretor, contatar Setor de Compras/ADM para emissão de OC; 5. Em seguida solicitar à Escola emissão de Nota Fiscal. 6. Enviar mail à Escola com cópia aos participantes, direção, supervisores e GA e secretárias, contendo planilha com os nomes dos participantes no curso, distribuídos em turmas; GA/RH/AD/106/vv. 7. Preparar termo de compromisso para ser assinado pela direção da BIREME/OPAS e participantes do curso; GA/RH/AD/107/vv. 8. Arquivar em pasta referente a termo de compromisso; 9. Manter sempre que necessário, contato com a escola; 10. (Todos os documentos relacionados ao curso de espanhol são arquivados em pasta referente a curso de espanhol); <p>Curso de idioma na escola (Inglês indicada):</p>	<p>Outros funcionários / setores envolvidos no processo</p> <p>Diretoria;</p> <p>Administrador;</p> <p>Chefia Imediata;</p> <p>Funcionários EPN/HSP lotados na BIREME;</p> <p>Contratado(s)</p> <p>Contínuo.</p>

BIREME/OPS/OMS		GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH		Março / 2004

A	S1 Cliente / Usuário / Solicitante do Serviço ou atividade	RS Responsável na ADM pela execução da atividade	S2 O que o solicitante deve fazer	RRH O que o funcionário da ADM deve fazer	OTR Outros funcionários / setores envolvidos no processo
Atividade 360 Controle das atividades de treinamento e cursos. Frequência: Indeterminada	Diretor, Administrador, Chefias Imediatas, Estagiários			<p>1. Contatar a escola para obter o valor do módulo;</p> <p>2. Efetuar o cálculo com desconto à vista;</p> <p>3. Enviar mail informando valor para o setor de compras e contabilidade com cópia para GA. Se não houver contrato prévio, depois de autorizado, o setor de compras deve emitir OC.</p> <p>4. Informar ao funcionário como será feito o recibo de pagamento do curso;</p> <p>Cursos específicos:</p> <p>1. Após aprovação da direção/GA</p> <p>a) Encaminhar e-mail à Unidade de Compras; Finanças com cópia para GA, solicitando emissão de OC, fornecendo-lhe: razão social empresa; Banco a ser depositado; número da agência, número da conta corrente; valor do curso; nome do participante; o participante deverá entregar cópia de certificado de participação como comprovante de realização do curso;</p> <p>b) Efetuar através da internet e/ou empresa inscrição do funcionário;</p> <p>c) Encaminhar mensagem ao funcionário com cópia ao Supervisor e GA, informando sobre a realização da inscrição;</p> <p>d) Encaminhar comprovante de pagamento de inscrição para a empresa, através de FAX.</p>	<p>Diretoria;</p> <p>Administrador;</p> <p>Outros setores;</p> <p>Contabilidade</p>

3.6 Avaliação & Melhorias

BIREME/OPS/OMS	GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH	Março / 2004

4 Arquivos

4.1 Constituem registros os documentos que são controlados conforme tabela a seguir:

Identificação	Coleta	Armazenamento / Proteção	Acesso	Indexação	Tempo de Retenção	Descarte
GA_RH_AD_001						
GA_RH_AD_002						
GA_RH_AD_004						
GA_RH_AD_006						
GA_RH_AD_009						
GA_RH_AD_010						
GA_RH_AD_011						
GA_RH_AD_012						
GA_RH_AD_013						
GA_RH_AD_014						
GA_RH_AD_015						
GA_RH_AD_016						
GA_RH_AD_017						
GA_RH_AD_018						
GA_RH_AD_019						
GA_RH_AD_020						
GA_RH_AD_021						
GA_RH_AD_022						
GA_RH_AD_023						
GA_RH_AD_024						
GA_RH_AD_025						
GA_RH_AD_026						
GA_RH_AD_027						
GA_RH_AD_028						
GA_RH_AD_029						
GA_RH_AD_030						
GA_RH_AD_031						
GA_RH_AD_032						
GA_RH_AD_033						
GA_RH_AD_034						
GA_RH_AD_035						
GA_RH_AD_036						
GA_RH_AD_037						
GA_RH_AD_038						
GA_RH_AD_039						
GA_RH_AD_040						
GA_RH_AD_041						
GA_RH_AD_042						
GA_RH_AD_043						
GA_RH_AD_044						
GA_RH_AD_045						

BIREME/OPS/OMS	GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH	Março / 2004

Identificação	Coleta	Armazenamento / Proteção	Acesso	Indexação	Tempo de Retenção	Descarte
GA_RH_AD_046						
GA_RH_AD_047						
GA_RH_AD_048						
GA_RH_AD_049						
GA_RH_AD_050						
GA_RH_AD_051						
GA_RH_AD_052						
GA_RH_AD_053						
GA_RH_AD_054						
GA_RH_AD_055						
GA_RH_AD_056						
GA_RH_AD_057						
GA_RH_AD_058						
GA_RH_AD_059						
GA_RH_AD_060						
GA_RH_AD_061						
GA_RH_AD_062						
GA_RH_AD_063						
GA_RH_AD_064						
GA_RH_AD_065						
GA_RH_AD_066						
GA_RH_AD_067						
GA_RH_AD_068						
GA_RH_AD_069						
GA_RH_AD_070						
GA_RH_AD_071						
GA_RH_AD_072						
GA_RH_AD_073						
GA_RH_AD_074						
GA_RH_AD_075						
GA_RH_AD_076						
GA_RH_AD_077						
GA_RH_AD_078						
GA_RH_AD_079						
GA_RH_AD_080						
GA_RH_AD_081						
GA_RH_AD_081.1						
GA_RH_AD_083						
GA_RH_AD_084						
GA_RH_AD_085						
GA_RH_AD_086						
GA_RH_AD_087						
GA_RH_AD_088						

BIREME/OPS/OMS	GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH	Março / 2004

Identificação	Coleta	Armazenamento / Proteção	Acesso	Indexação	Tempo de Retenção	Descarte
GA_RH_AD_089						
GA_RH_AD_090						
GA_RH_AD_091						
GA_RH_AD_092						
GA_RH_AD_093						
GA_RH_AD_094						
GA_RH_AD_095						
GA_RH_AD_096						
GA_RH_AD_097						
GA_RH_AD_098						
GA_RH_AD_099						
GA_RH_AD_100						
GA_RH_AD_101						
GA_RH_AD_102						
GA_RH_AD_103						
GA_RH_AD_108						
GA_RH_AD_109						
GA_RH_AD_110						
GA_RH_AD_111						
GA_RH_AD_112						
GA_RH_AD_113						
GA_RH_AD_114						
GA_RH_AD_115						
GA_RH_AD_116						
GA_RH_AD_117						
GA_RH_AD_118						
GA_RH_AD_119						
GA_RH_AD_120						
GA_RH_AD_121						
GA_RH_AD_122						
GA_RH_AD_124						
GA_RH_AD_125						
GA_RH_AD_134.1						
GA_RH_AD_134.2						

BIREME/OPS/OMS	GA_RH_MN_010_20.doc
Manual de Atividades do Processo de RH	Março / 2004

Tabela de Controle das Revisões
--

20	todos	revisão geral de todos os itens e dos links com o Guia de RH	Março 2004	
No. versão	Item revisado	Natureza da revisão	Data	Aprovação