

Política de Gestão de Pessoas



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 1 de 12
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

1. INTRODUÇÃO

A Política de Gestão de Pessoas do HSF - Hospital São Francisco na Providência de Deus é uma ferramenta que tem por objetivo estabelecer e direcionar as diretrizes, normas e procedimentos referentes a todos os processos e sub-processos da área de Gestão de Pessoas em concordância com o Planejamento Estratégico da instituição.

A Política de Gestão de Pessoas se baseia na Missão, Visão e Valores da instituição, além de ter como escopo o incentivo ao desenvolvimento profissional, valorização, participação, e motivação dos colaboradores, bem como o aumento da produtividade e engajamento.

Em consonância com a Política de Gestão de Pessoas, a Segurança e Saúde no Trabalho tem por objetivos a promoção da saúde e a melhoria da qualidade de vida do trabalhador e a prevenção de acidentes e de danos à saúde advindos, relacionados ao trabalho ou que ocorram no curso dele, por meio da eliminação ou redução dos riscos nos ambientes de trabalho.

De acordo com Chiavenato (2014), a Gestão de Pessoas tem como foco o olhar para o colaborador com um parceiro da empresa, o qual oferece mais que sua força de trabalho, mas colabora com suas habilidades, conhecimentos, competências e a inteligência, que proporciona decisões racionais e que imprime significado aos objetivos do trabalho. “A GP é a função que permite a colaboração eficaz das pessoas... para alcançar os objetivos organizacionais e individuais. (CHIAVENATO, 2014, pág. 11)”.

2. JUSTIFICATIVA

A política de Gestão de Pessoas justifica-se pela necessidade de estabelecer diretrizes para a atuação profissional com responsabilidade social, compromisso institucional, ética, espiritualidade e humanização, ou seja, fazendo-se cumprir os valores institucionais.

Essa política estimula e permite um conjunto definido de programas, responsabilidades e ações focados na valorização do potencial de cada membro da equipe, promovendo treinamentos, feedbacks, oportunidades de crescimento, além de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

3. OBJETIVOS

Esta política tem como escopo, o incentivo ao desenvolvimento profissional, valorização, participação, e motivação dos colaboradores, aumento da produtividade e engajamento. Além disso, o despertar de uma cultura prevencionista de forma consciente e voluntária, bem como a participação do maior número de colaboradores.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 2 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

Atuando de forma conjunta, identificando riscos ocupacionais e propondo medidas de prevenção, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

HSF – Hospital São Francisco na Providência de Deus;

EPI - Equipamento de Proteção Individual;

NR - Norma Regulamentadora;

GeG - Gente e Gestão

DP - Departamento Pessoal

CIPA – Comissão Interna de Prevenção a Acidentes

RDA - Relação de Documentos Admissionais

FRP - Formulário de Requisição de Pessoa

SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

SST – Saúde e Segurança do Trabalho; e

PCMSO – Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional.

5. DESCRIÇÃO

As diretrizes nesta política apresentadas definem e caracterizam a atuação das áreas de gestão de pessoas do Hospital São Francisco na Providência de Deus:

1. PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Criar e acompanhar programas de gestão de pessoas, a fim de realizarmos tratativas estratégicas, e até mesmo podermos realizar um diagnóstico e prognóstico do nosso recurso humano dentro da instituição.
- Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos da Instituição possam ser alcançados, de forma a se adequar aos indicadores de Instituições similares;
- Estabelecer processos e critérios para aproveitamento interno, com e sem ampla concorrência;
- Monitorar as práticas, os custos, processos e resultados de gestão de pessoas, propondo melhorias e atuando como parceiro do negócio;
- Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada a administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas

1.1. PREMISSAS:

- As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 3 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

1.2. PROCESSO DE ADMISSÃO

- O processo de admissão é o conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo colaborador na empresa. Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.
- Candidatos aprovados no processo seletivo devem apresentar documentação após o resultado do exame admissional.
- Qualquer comunicação aos candidatos relacionada à admissão deve ser realizada somente após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de GeG (Gente e Gestão), que enviará orientações sobre os documentos necessários, por meio da RDA (Relação de Documentos Admissionais), para a admissão. O Departamento Pessoal informará a data, horário e local para a entrega dos documentos. O candidato deve apresentar todos os documentos requeridos pelo GeG no momento da admissão, que ocorrerá no Setor de Departamento Pessoal.
- A admissão somente será efetuada se todos os documentos solicitados forem apresentados. Após a entrega da documentação exigida, o contrato de trabalho é elaborado conforme as especificidades do cargo e em conformidade com a CLT.

1.3. AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIENCIA

- No ato da admissão, o colaborador e o gestor receberão o Formulário de Avaliação de Experiência de 45 e 90 dias.
- Ao completar 30 (trinta) dias na instituição, a Equipe de Gente e Gestão entrará em contato com o gestor da área e agendará uma reunião preliminar entre a Equipe de G&G e o colaborador, com o objetivo de avaliar o desempenho e a adaptação do funcionário, garantindo que ele esteja se sentindo confortável e produtivo em sua nova função.
- Ao completar 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, a Equipe de Gente e Gestão entrará em contato com o gestor da área e agendará uma reunião entre a Equipe de G&G, o colaborador e o gestor. Utilizando o Formulário de Avaliação de Experiência de 45 e 90 dias, que deverá estar devidamente preenchido por ambas as partes, será realizada a autoavaliação do colaborador, juntamente com o feedback estruturado do gestor sobre o desempenho do funcionário.
- Ao completar 90 (noventa) dias de experiência, a Equipe de Gente e Gestão entrará em contato com o gestor da área e agendará uma reunião entre a Equipe de G&G, o colaborador e o gestor. Utilizando o Formulário de Avaliação de Experiência de 45 e 90 dias, devidamente preenchido por ambas as partes, será realizada a autoavaliação do colaborador e o gestor fornecerá um feedback estruturado sobre o desempenho do funcionário, finalizando assim o seu período de avaliação de experiência.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Ligia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 4 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

1.4. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

- Os salários e benefícios são pagos por meio da folha de pagamento, com base nas convenções coletivas de cada categoria profissional.
 - VALE-TRANSPORTE** - É o benefício concedido ao colaborador para o pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, destinado ao deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa. Critérios e requisitos:
 - De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte será custeado pelo colaborador, no valor correspondente a 6% de seu salário-base.
 - O colaborador deverá definir, por meio de solicitação por escrito ao Departamento Pessoal, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.
 - O Departamento Pessoal deverá providenciar o montante adequado de vale-transporte para atender o funcionário e realizar os descontos necessários em folha de pagamento.

1.5. REGISTRO DE PONTO

- O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência, diretoria e para gestores em cargos de confiança. Os registros devem ser realizados na entrada para a jornada de trabalho, na saída para o intervalo, na volta do intervalo e na saída ao final do expediente. A permanência antes ou após esse horário só pode ocorrer com autorização do Diretor Administrativo e/ou Gerência.
- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que não excedam 15 minutos, observando-se o limite máximo de 15 minutos diários.
- As horas suplementares à duração normal da jornada semanal serão avaliadas de acordo com as convenções coletivas de cada categoria.
- Os colaboradores que possuem direito a banco de horas não poderão acumular um saldo superior a 12 horas. Todos devem zerar seus bancos de horas a cada seis meses, em junho e dezembro.
- É facultado às partes, por meio de convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer uma jornada de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, respeitando ou indenizando os intervalos para repouso e alimentação.
- Todos os colaboradores são responsáveis por informar antecipadamente a seus gestores sobre alterações nos registros de ponto.
- O gestor é responsável por enviar ao Departamento Pessoal, no dia da ocorrência ou no primeiro dia útil subsequente, por meio de correio eletrônico, as justificativas para alterações no registro de ponto de seus colaboradores, como trocas de folga, mudanças de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas antecipadas,

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 5 de 12
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto.

1.6. TRANSFERÊNCIAS

- A transferência é a alteração da área de lotação do funcionário, que implica a mudança do centro de custo ou unidade de serviço, independentemente da permanência do funcionário no mesmo cargo. A transferência somente poderá ser efetivada após análise da equipe de Gente e Gestão, que avaliará a compatibilidade das qualificações e competências do colaborador com as funções a serem desempenhadas na nova unidade.
- Após a aprovação de Gente e Gestão, a transferência é encaminhada ao Departamento Pessoal para elaboração do aditivo de contrato e para as devidas alterações de funções e salários, quando aplicável.

1.7. FÉRIAS

- Todo ano no mês de Outubro o setor de Administração de Pessoal envia pra todos os gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja concordância do DP e do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, onde um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
- É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, exceto plantonista, que terá seu início das férias no primeiro plantão.
- O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de (02) dias do início das férias. O colaborador deverá assinar seu aviso de férias junto ao seu gestor com a mesma data de recebimento do pagamento das férias.
- Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme legislação vigente.

1.8. MOTIVOS DE AUSÊNCIA DO TRABALHO

- Os períodos de ausência do trabalho, em qualquer circunstância, deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou no Regulamento Interno;
- Quando a ausência ocorrer por motivo de doença, o colaborador deve apresentar o atestado ao seu Gestor para conhecimento e validação no verso do ATM. Em seguida, deve entregá-lo à Medicina do Trabalho no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido, para justificativa no registro de ponto e no prontuário médico. Caso esteja impossibilitado, um familiar poderá realizar a entrega. Em casos de doenças infectocontagiosas, o atestado poderá ser enviado por e-mail.

1.9. AFASTAMENTOS:

- **Motivos médicos ou odontológicos:** É o período em que é contraindicado ao colaborador exercer suas atividades laborais.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 6 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

- **Critérios e requisitos:** O colaborador deve apresentar o atestado ao seu Gestor para conhecimento e validação no verso do ATM. Em seguida, deve entregá-lo à Medicina do Trabalho no prazo de 48 horas após o ocorrido, para justificativa no registro de ponto e no prontuário médico. Caso esteja impossibilitado, um familiar poderá realizar a entrega.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o benefício Previdenciário de Auxílio doença. O colaborador deverá também ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, a avaliação do médico do trabalho.
- O colaborador que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 (sessenta) dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho. • O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo colaborador, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- O colaborador afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues diretamente ao Departamento Pessoal.
- **Alta do Auxílio-Doença:** O colaborador deve comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença a Medicina do Trabalho. Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido do documento de alta e do relatório médico. Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, que por sua vez enviará ao Departamento Pessoal uma via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio. Manter a Medicina e o Departamento Pessoal informado, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

1.10. DEMISSÃO

- Quando houver a necessidade de desligar um colaborador após o período de experiência, o gestor deve entrar em contato com a Administração para definir o procedimento de redução de quadro ou substituição. É necessário preencher o FRP - Demissão (Formulário de Requisição de Pessoal), que dará início ao processo de desligamento do colaborador. Em qualquer caso, o gestor deve consultar o Departamento Pessoal e o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho (SESMT) para verificar se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. Esses setores são responsáveis por checar todas as estabilidades possíveis (representação sindical, CIPA, ano de aposentadoria, períodos de multa previstos em dissídios coletivos e afastamentos médicos). Após a confirmação de que o desligamento pode ser realizado, o gestor deve programar a comunicação para o início do plantão do colaborador, com a data previamente combinada com o DP.
- Quando houver a necessidade de desligar um colaborador durante o período de experiência, o gestor deverá informar, via e-mail, o Departamento Pessoal (DP) e a equipe de Gente e Gestão (G&G) com 15 (quinze) dias de antecedência ao término do contrato, manifestando o desejo de desligar o colaborador. O gestor deverá alinhar

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Ligia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 7 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

com a equipe de G&G a data para a realização do desligamento. Na data acordada, colaborador e gestor deverão comparecer ao setor de Gente e Gestão para a avaliação do período de experiência e, em seguida, efetivar o desligamento. Posteriormente, o gestor deverá acompanhar o colaborador ao Departamento Pessoal para dar continuidade ao processo de término de contrato.

- Quando a demissão for solicitada pelo colaborador, durante ou após o período de experiência, ele deverá se dirigir ao setor de Gente e Gestão para a realização da Entrevista de Desligamento, que visa coletar informações dos colaboradores que estão deixando a instituição e, assim, desenvolver planos de ação para atender a questionamentos coerentes. Após a entrevista, o colaborador será encaminhado ao Departamento Pessoal para os demais trâmites relacionados ao desligamento. O gestor deve contatar a Administração para definir o procedimento para redução de quadro ou substituição. É necessário preencher o FRP - Reposição (Formulário de Requisição de Pessoal).

1.11. INTEGRAÇÃO:

- O Programa de Integração para o novo colaborador visa trazer ambientação, adaptação e conhecimento sobre a cultura da organização em um curto espaço de tempo;
- Todo colaborador recém-admitido deverá passar pelo treinamento de integração da empresa, que consiste em geral, no conhecimento dos processos internos, chefia, rotinas, atividades, estrutura física e outras informações. Assim, o início das atividades laborais, por parte do novo colaborador, deverá ser seguido da participação plena na integração assistencial;
- A integração será conduzida pelo setor de Gente e Gestão e apresenta duração de 2 dias para colaboradores administrativos, assistências e de apoio, com exceção da equipe de enfermagem, que permanece em integração durante os 5 primeiros dias de trabalho, antes do início do trabalho na sua respectiva área;
- Em casos que haja a necessidade de um início precoce, o mesmo deve ser solicitado pelo coordenador do setor correspondente e autorizado pela Direção Administrativa;
- A integração de novos colaboradores ocorrerá na segunda semana de cada mês, podendo apresentar variações em decorrência de feriados, recessos e afins.

1.12. DESCRITIVO DE CARGOS:

- Os critérios para desenho de cargos atuais e futuros devem apresentar os requisitos básicos, as atribuições, competências, conhecimentos, habilidades e atitudes definidos pelo Instituto;
- A criação de novos cargos está condicionada às necessidades estratégicas, táticas e operacionais da organização; portanto, não serão incluídos de maneira aleatória, sem aprovação formal da Direção Administrativa e sem avaliação da necessidade e viabilidade em conjunto com a área de Gente e Gestão;
- A revisão das descrições de cargo deverá ocorrer a cada 2 anos para ajustes e realinhamento das práticas

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 8 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

estabelecidas pelo mercado em geral, no que diz respeito a cargos e salários do mesmo segmento de atuação.

1.13. CARREIRA E REMUNERAÇÃO:

- Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada;
- Construir carreiras com estrutura salarial que propicie o desenvolvimento do colaborador ao longo da sua vida profissional;

1.14. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (R&S):

- Todas as solicitações de admissão estão condicionadas à existência de vaga para o cargo na respectiva área/setor contratante e orçamento previsto em algum projeto ou provisionado;
- As movimentações de colaboradores ocorrem de acordo com as seguintes necessidades: substituição por demissão espontânea, demissão por parte do empregador, expansão de área, transferência de colaboradores, afastamento por acidente ou por auxílio previdenciário;
- As oportunidades existentes serão disponibilizadas tanto para o público interno quanto o externo; colaboradores que demonstrem interesse nas oportunidades devem participar de processo seletivo e atender aos requisitos mínimos desejados, já estabelecidos nas descrições dos cargos;
- As oportunidades internas serão ofertadas apenas para colaboradores que possuem período igual ou superior a 6 meses de casa e que atenda aos critérios da vaga;
- O colaborador (a) deverá comparecer ao Setor de Gente e Gestão para preenchimento de Ficha de Solicitação de Promoção e realizar prova caso exigido pela vaga;
- Em caso de aprovação, será emitido o Formulário de Requisição de Pessoal, pelo gestor da vaga que deverá ser entregue a Diretoria para autorização e posteriormente ser entregue ao Setor de Gente e Gestão;
- Ao completar o período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, a Equipe de Gente e Gestão, entrará em contato com o gestor da área e agendará uma reunião, entre Equipe de G&G, colaborador e gestor. Por meio do Formulário de Avaliação de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá vir devidamente preenchido, por ambas as partes, será realizada auto-avaliação do colaborador e o fornecimento de feedback, por parte do gestor, estruturado sobre o desempenho do funcionário;
- Em caso de aprovação, o colaborador, permanecerá no setor para o qual foi promovido, em caso de reprovação, deverá retornar ao setor de origem;
- Toda e qualquer admissão de pessoal, desde o contato inicial com o candidato até a respectiva conclusão do processo, deve ser orientada e conduzida pela área de Gente e Gestão;
- A instituição aceitará indicações de profissionais por meio de colaboradores que já fazem parte do quadro e outras pessoas do seu círculo de relacionamento; porém, as indicações estarão sujeitas aos mesmos critérios de

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 9 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------

avaliação dos requisitos mínimos exigidos;

- Colaboradores com parentesco de primeiro e segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos, sogros, cunhados, sobrinhos, tios e cônjuges), ou que mantenham algum tipo de relação conjugal, não poderão estar lotados sob a gestão da mesma coordenação;
- Não serão admitidos candidatos com parentesco de primeiro, segundo e terceiro grau (pai, mãe, filhos, netos, irmãos, sobrinhos, tios, sogros, cunhados e cônjuges) de colaboradores sob relação de subordinação;
- Nenhum colaborador poderá ser admitido sem a respectiva documentação em ordem, sem o exame médico admissional aprovado, sem a entrevista individual realizada com o superior imediato e sem a assinatura da documentação legal.

1.15. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

- Realizar a capacitação continuada para o desenvolvimento técnico e comportamental dos colaboradores da Instituição;
- Desenvolver seus colaboradores, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados da Instituição;
- Incentivar o autodesenvolvimento dos colaboradores e o compartilhamento e disseminação do conhecimento; e
- Ofertar acessos a recursos de apoio psicológico e psiquiátrico para seus colaboradores.

1.16. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (T&D):

- Fica estipulado para cada líder, minimamente, a realização de até hora de treinamento por mês, com exceção das áreas específicas de treinamento. Sendo essas: Gente e Gestão (115h), CCIH (25h), SESMT (9h) e CCP (4h);
- Para realização de treinamentos, alguns horários estratégicos foram disponibilizados horários visando a redução do impacto em suas atividades diárias, sendo esses: 6h, 9h, 10h, 14h, 15h, 16h, 20h e 21h. Ressaltamos que os treinamentos deverão respeitar uma carga horária máxima de até 60 minutos;
- As capacitações serão divididas em dois grupos: DDS e Treinamentos. Os DDS NÃO farão parte do cronograma anual, e NÃO poderão ser realizados nos horários fixos de treinamentos, salvo os dias e horários em que não houverem treinamentos agendados;
- A lista de presença do treinamento e avaliação de reação deverá ser entregue ao setor de Gente e Gestão no primeiro dia útil de cada mês;
- A Comissão de Eventos da Instituição enviará a relação de todos os eventos a serem realizados ao longo do ano assim como as suas respectivas datas, não podendo nenhum líder agendar treinamentos neste período.

1.17. SEGURANÇA DO TRABALHO, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA:

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Ligia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 10 de 12
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

- Proporcionar ao colaborador um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Determinar que nenhum trabalho venha a ser executado sem a devida avaliação dos aspectos relativos à Segurança e Saúde do colaborador, nem qualquer razão, seja urgência, importância ou qualquer outra poderá ser alegada para justificar o não cumprimento dos requisitos de Segurança e Saúde Ocupacional;
- Determinar a Segurança e Saúde Ocupacional como fator de sucesso da Gestão de Pessoas e Processos, com comprometimento exemplar de seus gestores;
- Assegurar que as metas e os indicadores de Segurança estejam vinculados à estratégia empresarial;
- Promover a educação em Segurança como parte do desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Promover continuamente a informação e o treinamento como ferramentas fundamentais para a conscientização e capacitação dos profissionais;
- Determinar o cumprimento da legislação, regulamentos e outros requisitos sobre Segurança vigentes e subscritos pela Empresa;
- Identificar, avaliar, controlar e mitigar os fatores de riscos à segurança e saúde das pessoas envolvidas, inclusive os que possam atingir a população, de forma a prevenir acidentes em todas as atividades dos processos hospitalares prestados;
- Formular e implementar as diretrizes, normas de atuação da área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Promover a integração de Segurança do Trabalho em todas as fases da execução de um procedimento, escrito ou não e seu envolvimento em um estilo de vida saudável estimulando a conduta preventiva;
- Exigir que prestadores de serviços tenham as documentações necessárias e cumpra com a exigências das normas internas da empresa em relação a saúde e segurança do trabalhador;
- Promover exames médicos conforme PCMSO, para avaliação da saúde do trabalhador; e
- Atuar preventivamente nos riscos encontrados pelos trabalhadores em seus locais de trabalho.

6. RESPONSÁVEIS

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 11 de 12
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

- **DIREÇÃO/ADMINISTRAÇÃO:** proporcionar meios necessários para o desempenho, estabelecer e fazer cumprir a política de segurança, bem como as ações dela resultantes; Avaliar a execução e adequação das ações preventivas frente aos objetivos estabelecidos.
- **GENTE E GESTÃO:** Administrar o capital humano das empresas através das ferramentas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, pesquisa de clima organizacional, entre outros. Além disso, a busca constante de desenvolvimento, engajamento e desempenho dos colaboradores para possibilitar o crescimento e contribuição dos mesmos frente à organização.
- **DEPARTAMENTO PESSOAL:** Responsável pela garantia e o cumprimento das leis e questões burocráticas ligadas à contratação, gestão e desligamento de funcionários. É responsável ainda, pelo gerenciamento da folha de pagamento, admissões e demissões, eSocial, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto. O principal objetivo do Departamento Pessoal é cumprir a legislação e as normas trabalhistas que estão em vigor.
- **SESMT:** Identifica e avalia os riscos existentes nos ambientes de trabalho de forma preventiva e corretiva, promovendo ações educativas e treinamentos para garantia da segurança ocupacional (física e mental) dos colaboradores; disponibilizar e monitorar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); realiza exames médicos periódicos, investiga e analisa os acidentes de trabalho ocorridos na empresa.
- **COLABORADORES:** Fazer uso do equipamento de proteção destinado à prevenção de riscos e doenças em suas atividades, responsabilizando-se por sua guarda e conservação, e solicitando sua substituição quando não apresentar condições de uso; Orientar seus colegas de trabalho sobre as práticas seguras de trabalho, comunicando a chefia imediata, quando do não cumprimento por parte de empregado dos procedimentos de segurança; Comunicar à chefia imediata, SESMT e CIPA quando da existência de alguma condição insegura presente em sua atividade; Cumprir os procedimentos ou protocolo de segurança e saúde do trabalho relativos à sua atividade, visando à sua integridade física, dos demais empregados e de terceiros.
- **LIDERANÇAS:** Dar integral apoio às ações dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina no Trabalho - SESMT e CIPA, cumprir e fazer cumprir os procedimentos de segurança e saúde no trabalho relativos à sua área e responsabilizar-se pelas ações de segurança e saúde no trabalho no setor sob sua supervisão.

7. ANEXOS

Não se aplica.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: POL.DIR.0003	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 10/06/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 01	Última revisão: 22/10/2024	Página: 12 de 12
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 7.602, de 7 de novembro de 2011. Dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST. Casa Civil, nov. 2011. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5, de 30 de abril de 1978. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Disponível em: <http://www.gov.br/links>. Acesso em: 16 jul. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 10. ed. São Paulo: Elsevier, 2014. p. 11.

O QUE É UMA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR (PSST)? *Centro Canadiense de Salud y Seguridad Ocupacional*. 1997-2006. Disponível em: <https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagen/3457.pdf>. Acesso em: 02/05/2024.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Lígia Martins da F. N. Castilho Márcia X. Dieguez	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Analista de Gente e Gestão Coord. Adm. Pessoal	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo