

Título: Política de gestão de pessoas**1. OBJETIVO**

A Política de Gestão de Pessoas tem como objetivo estabelecer diretrizes que orientem as práticas relacionadas ao capital humano da instituição, promovendo um ambiente de trabalho saudável, ético e alinhado à missão institucional.

São contemplados nesta política temas como: recrutamento e seleção de talentos, desenvolvimento e capacitação profissional, remuneração e benefícios, avaliação de desempenho, comunicação interna, clima organizacional, diversidade e inclusão, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, e procedimentos de desligamento.

A padronização desses processos visa garantir a conformidade legal, fortalecer a cultura organizacional, valorizar os colaboradores em todas as etapas da sua jornada e contribuir para a retenção de talentos e o crescimento sustentável da instituição.

Compete:

- Ao Recursos Humanos (RH): orientar, apoiar e monitorar a implementação das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas, bem como coletar e analisar os dados necessários à tomada de decisões estratégicas relacionadas à área.
- Aos Gestores dos Setores: disponibilizar ao RH todas as informações, registros, documentos e evidências relacionadas à gestão de pessoas sob sua responsabilidade. Cabe também aos gestores garantir a aplicação das diretrizes da política em suas equipes, promovendo o desenvolvimento, o engajamento e o cumprimento dos processos internos.
- Aos Colaboradores: cumprir integralmente as diretrizes previstas nesta política e colaborar para a manutenção de um ambiente organizacional ético, seguro, respeitoso e alinhado aos valores institucionais.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os profissionais da Santa Casa Santo Antônio do Amparo, abrangendo colaboradores, estagiários, acadêmicos e demais partes interessadas.

3. DEFINIÇÕES

RH: Recursos Humanos;

Gestão de Pessoas: função institucional relacionada à provisão, treinamento, desenvolvimento, motivação e manutenção dos colaboradores.

4. DIRETRIZES**4.1 Descrição de cargos**

A descrição de cargo e função é uma ferramenta estratégica que formaliza as responsabilidades, atribuições, requisitos e competências exigidas para cada função dentro da instituição. Tem como objetivo alinhar expectativas, garantir clareza nas responsabilidades e fortalecer a gestão de pessoas em consonância com a estratégia institucional.

O processo é conduzido pelo RH em conjunto com o gestor imediato, responsável por fornecer as

informações pertinentes. O formulário contempla:

- Título do cargo: denominação oficial da função dentro da estrutura organizacional;
- Superior imediato: cargo ao qual a função se reporta diretamente;
- Missão do cargo: descrição do propósito central da função, ou seja, sua razão de existir dentro da organização;
- Principais responsabilidades: atividades operacionais, técnicas e administrativas que caracterizam o cargo;
- Atribuições específicas: atividades e entregas diretamente vinculadas à rotina do setor;
- Requisitos mínimos: formação acadêmica, cursos obrigatórios, certificações e experiências necessárias;
- Habilidades técnicas e comportamentais: competências que refletem tanto o desempenho operacional quanto o alinhamento ao perfil institucional;
- Organograma funcional: posicionamento do cargo na hierarquia, facilitando a compreensão das relações de reporte, liderança e pares.

Além de servir como referência para recrutamento e seleção, a descrição de cargo fundamenta:

- Gestão de desempenho;
- Desenvolvimento e capacitação;
- Promoções, movimentações internas e sucessão;
- Alinhamento de expectativas;
- Melhoria dos processos operacionais.

Em que há dificuldade de recrutamento externo, a descrição de cargo orienta o desenvolvimento interno dos profissionais, garantindo que alcance das competências necessárias.

A correta elaboração e gestão das descrições de cargos contribui diretamente para o fortalecimento da cultura organizacional, o engajamento das equipes e o alcance dos resultados institucionais.

4.2 Recrutamento e seleção

O processo de recrutamento e seleção tem como objetivo atrair, identificar e integrar profissionais alinhados aos valores, competências e objetivos estratégicos da instituição.

São adotados critérios técnicos e comportamentais, priorizando transparência, equidade e respeito à diversidade. O processo é conduzido de forma estruturada, assegurando a aderência do perfil profissional às exigências da função.

O recrutamento pode ser interno, externo ou misto, conforme a demanda da vaga, sendo complementado pelo POP.RH.02 Recrutamento e Seleção de Pessoal.

4.3 Admissão e acolhimento do novo profissional

A admissão formaliza a incorporação do colaborador ao quadro funcional, assegurando o cumprimento das exigências legais e a integração adequada à cultura institucional.

O processo segue a legislação vigente e é complementada pelo POP.DP.02 – Admissão de pessoal que detalha as etapas e responsabilidades em cada fase do processo admissional, desde a apresentação da documentação obrigatória até a conclusão da formalização da contratação.

4.3.1 Cumprimento da legislação

A gestão de pessoas observa integralmente a legislação trabalhista vigente, normas

regulamentadoras (NRs), acordos e convenções coletivas aplicáveis.

4.3.2 Confidencialidade

Documentos e informações são tratados com segurança e confidencialidade, com acesso restrito às áreas competentes, garantindo privacidade e integridade dos dados.

4.4 Integração

A integração é realizada em etapas:

- Parte 1: apresentação institucional e Manual de Boas Vindas;
- Parte 2: vídeo educativo sobre o Manual da Qualidade e protocolos institucionais;
- Parte 3: integração técnica no setor e treinamento no sistema informatizado.

Os gestores acompanham o processo e a equipe promove acolhimento ativo ao novo colaborador. Para as contratações de PJ ou associados, aplica-se o mesmo procedimento de avaliação de experiência.

4.5 Avaliação de experiência

A avaliação de experiência acompanha a adaptação e o desempenho inicial:

- 45 dias: avaliação para decisão de prorrogação.
- 90 dias: decisão final de aprovação ou desligamento.

O RH notifica os gestores com antecedência, e os registros são formalizados por meio de formulário específico.

4.6 Treinamento – fidelizações, capacitação e desenvolvimento

A instituição promove treinamentos contínuos para ampliar conhecimentos, fortalecer habilidades e garantir excelência assistencial.

4.6.1 Levantamento de necessidade de treinamento e cronograma anual

Realizado anualmente pelo RH em conjunto com gestores, com base em indicadores, auditorias, avaliações de desempenho e exigências legais.

4.6.2 Tipos de treinamentos

Podem ser internos ou externos, conforme necessidade institucional, com validação da Alta Gestão quando aplicável.

Treinamentos internos

Os gestores e o setor solicitante alinham o conteúdo, estrutura e materiais necessários para atender aos objetivos propostos. As sessões podem acontecer in loco ou no centro administrativo.

Os treinamentos podem ser conduzidos por profissionais internos capacitados, conforme previamente acordado com o gestor. Também é possível contar com instrutores externos dentro da

instituição, desde que sejam previamente avaliados quanto a custos, agenda, qualificação, metodologia e resultados esperados.

Treinamento externos

Quando necessário, o gestor responsável podem dar suporte ao RH buscando parcerias com instituições qualificadas que atendam aos requisitos do treinamento. Após a aprovação da entidade escolhida, o RH ou gestor responsável realiza a inscrição e encaminha as informações para os envolvidos.

Em seguida, o processo é encaminhado ao setor financeiro para negociações, se necessário, e finalização dos trâmites de pagamento.

4.6.3 Avaliação da eficácia do treinamento

Realizada por meio de observação, entrevistas, questionários e indicadores práticos, servindo de base para melhorias contínuas.

4.7 Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é um processo essencial para o desenvolvimento dos profissionais e o fortalecimento da instituição. Por meio dela, é possível identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e alinhar expectativas entre gestores e equipes, garantindo que metas e objetivos institucionais sejam alcançados de forma estratégica, além de promover uma cultura de feedback contínuo e crescimento profissional.

Anualmente, os gestores conduzem a avaliação de desempenho por meio de um questionário estruturado, passando por todos os colaboradores para garantir a compreensão e a adesão ao processo.

A instituição utiliza a metodologia 180 graus, na qual a avaliação ocorre entre líderes e suas respectivas equipes. A Diretoria avalia os gestores, e estes, por sua vez, avaliam seus colaboradores. Esse modelo proporciona um olhar objetivo e estruturado sobre o desempenho individual, com base em critérios claros e alinhados às necessidades da instituição.

Os resultados são analisados em reuniões estratégicas, servindo de base para a definição de metas, feedbacks construtivos e ações de desenvolvimento profissional a médio e longo prazo.

As diretrizes gerais são complementadas pelo POP.RH.07 Avaliação de Desempenho, que detalha as etapas, prazos e responsabilidades de cada fase do processo, desde o planejamento até o registro dos resultados e devolutivas.

4.8 Plano de valorização

A instituição acredita no crescimento profissional como parte fundamental da valorização de seus colaboradores. Por isso, mantém um plano estruturado que orienta os caminhos possíveis de evolução dentro da instituição. Esse plano define posições estratégicas e/ou hierárquicas e as competências necessárias para que cada profissional possa se desenvolver e conquistar novas oportunidades. Além de promover o reconhecimento interno, essa iniciativa estimula engajamento, permanência e desenvolvimento contínuo das pessoas que contribuem diariamente para a excelência do nosso cuidado.

As diretrizes gerais do Plano de Valorização do Colaborador são complementadas por um

Procedimento Operacional Padrão (POP RH 01) específico, que detalha os critérios, etapas e responsabilidades de cada fase do desenvolvimento profissional. Esse documento estabelece com clareza as competências necessárias, o fator tempo mínimo em cada função e os conhecimentos específicos exigidos para progressão na carreira, garantindo um processo transparente, estruturado e alinhado às oportunidades internas.

4.8 Entrevista de desligamento

Essa ferramenta tem como objetivo compreender os motivos da saída e identificar oportunidades de melhoria na gestão de pessoas.

Nos casos de desligamento por iniciativa da instituição, o gestor deve formalizar o motivo por e-mail ao RH.

Quando o pedido parte do colaborador, o gestor deve solicitar a entrega de uma carta de demissão, que também deve ser encaminhada ao RH.

O RH é responsável por organizar o processo de desligamento, incluindo o recolhimento do crachá e a entrega do formulário para exames demissionais. O uniforme deve ser devolvido no momento da assinatura da rescisão.

A entrevista de desligamento é aplicada pelo RH no ato de assinatura dos documentos de rescisão, a resposta deve ser estimulada mas sempre opcional pelo colaborador. Essa ação ocorre no prazo de até 10 dias após o desligamento.

As informações fornecidas são tratadas com confidencialidade, e a participação sincera é incentivada para que a instituição possa promover um ambiente de trabalho cada vez mais saudável e eficiente. Os dados coletados são analisados e apresentados à Alta Gestão para embasar decisões estratégicas.

Da mesma maneira, uma entrevista de desligamento é realizada junto aos PJ ou associados, quando solicitado o término contratual.

4.9 Gestão de reclamações trabalhista

Em caso de recebimento de reclamação trabalhista, o RH encaminha a ocorrência ao jurídico, que conduz o processo com base nas informações e documentos fornecidos pela instituição. O RH solicita ao Departamento Pessoal os documentos necessários, acompanha o caso e comparece às audiências, quando necessário.

Em situações de acordo homologado, o jurídico encaminha a documentação ao setor financeiro para que seja programado o pagamento conforme os prazos estabelecidos judicialmente, bem como ao setor de Recursos Humanos para realização de dupla conferência das informações e valores constantes no acordo.

4.10 Canais de comunicação

A comunicação interna deve ser clara, objetiva e padronizada, utilizando os canais institucionais para garantir o alinhamento das informações, engajamento das equipes e fortalecimento da cultura organizacional.

Para tanto, a instituição é norteadas pelas Políticas de Compliance e de Comunicação Efetiva.

4.11 Canal de denúncia e sigilo

Há um canal aberto, através do site institucional, conforme descrito na Política de Comunicação Institucional, destinado a todos os públicos (profissionais, pacientes, acompanhantes, fornecedores, etc) que desejarem realizar uma reclamação, manifestação, denúncia ou sugestão. O objetivo do canal é promover transparência, compliance e ética como premissa da instituição e qualidade de vida aos nossos profissionais.

4.12 Monitoramento

O RH realiza o monitoramento contínuo de indicadores relacionados à gestão de pessoas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões estratégicas, identificar tendências, prevenir riscos e promover ações de melhoria contínua. Os resultados são apresentados mensalmente à diretoria e aos gestores, permitindo análises comparativas, identificação de não conformidades e acompanhamento da eficácia das políticas e práticas institucionais. Entre os principais indicadores monitorados, destacam-se:

- Índice de absenteísmo: monitoramento mensal de faltas e atrasos injustificados;
- Índice de turnover: rotatividade de colaboradores por período e setor;
- Efetividade dos treinamentos: avaliação da eficácia dos programas de capacitação, com base em critérios previamente definidos.

Os planos de ação decorrentes são definidos em conjunto entre o RH e a liderança, respeitando a realidade e as necessidades de cada setor da instituição.

5. REFERÊNCIAS

CLT Decreto-Lei nº5.452, de 1 de maio de 1943.
Manual ONA 2026.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

VERSÃO	ITEM	NATUREZA DAS ALTERAÇÕES
00 15/07/2024	-	Criação do documento
01 19/02/2026	-	Revisão do documento
02 15/05/2026		Revisão do documento

7. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO: 15/07/2024	APROVAÇÃO: 15/07/2024
Rafaela Rosa Aparecida Lemos	Núcleo da Qualidade