



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

**POLÍTICA DE GESTÃO DE
PESSOAS
2024-2026**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	3
2. DIRETRIZES.....	3
3. PROCESSOS	4
3.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	4
3.2 ADMISSÃO DE PESSOAL	5
3.3 INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR.....	6
3.4 AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES	7
3.5 DESLIGAMENTO	8
3.5.1 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO CEO SEM JUSTA CAUSA...8	
3.5.2 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO EMPREGADO	9
4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	9
5. DIMENSIONAMENTO	9
6. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS.....	10
7. RELAÇÕES NOTRABALHO.....	10
8. RETENÇÃO DE TALENTOS	11
9. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR	11
10. USO DA IMAGEM.....	12
11. DOCUMENTOS QUE TAMBÉM INTEGRAM	12
12. CONTROLE DE VERSÕES.....	12

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

1. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a Gestão de Pessoas, define as ações relacionadas e destinadas aos colaboradores, com base na Missão, Visão e Valores da instituição.

A Política de Gestão de Pessoas presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento dos processos relacionados à gestão de pessoas e aprimorada sempre que necessária.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Com foco nos seus colaboradores, nas legislações em vigor, nas condições operacionais e técnicas para o desenvolvimento humano.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental.

2. DIRETRIZES

A Política de Gestão de Pessoas, é um conjunto de políticas, regimentos e práticas necessárias para conduzir o gerenciamento da relação da empresa com os colaboradores.

A Gestão de Pessoal tem como característica a participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, bem como estabelecer direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Reconhecer a necessidade de capacitar e profissionalizar o colaborador para desenvolvimento e utilização do seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da empresa.

Não tolerar qualquer conduta: física, verbal ou não verbal, que venha afetar a dignidade das pessoas, no trabalho. Em destaque, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio, moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

Dedicar-se no estabelecimento de uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

Dar condições necessárias para que os colaboradores se sintam a vontade para expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionadas ao trabalho.

3. PROCESSOS

3.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O recrutamento será feito interna ou externamente, conforme demanda, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos.

O recrutamento será de profissionais compatíveis com os valores da empresa. Por meio adequado e eficiente do processo de seleção. O preenchimento da vaga será oportunizado prioritariamente aos funcionários internos.

A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha de candidatos que preencham os requisitos desejados.

Procedimentos para Recrutamento de Seleção

Setor solicitante:

4. Emitir o “Formulário - Contratação de Pessoal” em via única, especificando os requisitos da vaga, aprovado pelo Gestor Administrativo e Gestor do Setor solicitante.
5. Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo.
6. Receber os candidatos encaminhando pelo DP ou indicados pelo próprio setor solicitante, realizar entrevista, inclusive técnica, testes, etc.
7. Registrar no formulário específico as considerações técnicas sobre o candidato e encaminhar ao Setor de DP, para compor o processo seletivo.
8. Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pelo DP.

Setor de Pessoal:

9. Receber da unidade solicitante, o “Formulário - Contratação de Pessoal” e verificar o tipo de movimentação, se substituição ou aumento de quadro, para a contratação pretendida.
10. Verificar o profissional para a vaga a ser preenchida, analisar, adequar e divulgar de acordo com a especificação do cargo.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

11. Após aprovação da Gestão Administrativa, abrir o processo de recrutamento e seleção, considerando a preferência pelos candidatos internos, ou com os candidatos externos conforme demanda.
12. Divulgar o processo seletivo internamente, através dos murais e intranet. Numero vagas, descrição das atividades, ver (manual de descrição de cargos e funções) e período e condições de inscrição.
13. Receber e selecionar os currículos.
14. Encaminhar os candidatos da vaga para o Gestor do setor solicitante promover a entrevista, testes, etc. e aprovar o escolhido.
 - 14.1 Receber o candidato aprovado para o inicio do processo de admissão.

3.2 ADMISSÃO DE PESSOAL

Formalização da contratação do profissional para compor o quadro de pessoal da empresa, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no inicio da faixa salarial estabelecida para seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas dos candidatos ou por contingência do mercado.

A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação da gerência de gestão de pessoas, e sua classificação, de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos nas descrições de cargos.

Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- Preenchimento da Ficha de requerimento do Departamento de Pessoal;
- Carteira de trabalho;
- Atestado de Saúde Ocupacional (Admissional)
- Curriculum Vita
- Cópia cartão do PIS ou espelho do PIS;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Título de Eleitor;
- 1 Foto 3x4 recente
- Carteira de Reservista para os homens;
- Cópia registro profissional de respectivo registro de classe
- Certidão de conformidade com o respectivo conselho
- Comprovante de Endereço
- Cartão de vacinação atualizado;
- Se casado: Certidão de casamento;
- Comprovante conta Bancaria
- Cópia Carta de apresentação (2 últimos empregos)

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

- Filhos: certidão de nascimento e declaração escolar dos filhos com idade de 7(sete) a 14(quatorze) anos, para cumprimento dos direitos de recebimento do salário família;
- Cópia do cartão de vacinação da criança (filhos menores de 5 anos)
- Certidão Negativa do Conselho da categoria (Cópia);

Procedimento para Admissão de Pessoal

- Apresentar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários a sua contratação, para providência, e encaminhá-lo para a realização de exame médico adimensional.
- Receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.
- Verificar a apresentação dos demais documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.
- Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional e entrega-lo ao recém-admitido.
- Cadastrar o novo colaborador no relógio de ponto (Dimep).
- Providenciar as medidas para solicitação de uniforme.
- Proceder á inclusão do funcionário no sistema de folha de pagamento.
- Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.

Setor solicitante:

- Recepcionar o colaborador encaminhado pelo DP e informa-lo sobre as regras gerais e procedimento da instituição.

Orientar o funcionário quanto a importância do uso de EPI,s, quando o cargo exigir.

3.3 INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

É o processo de ambientação do novo colaborador, realizado pelo DP, com o intuito de deixar o colaborador familiarizado com a empresa, para que ele possa entregar resultados melhores e com rapidez. Esse processo envolve, basicamente, apresentar a empresa ao colaborador e alinhá-lo com a missão, visão, valores e propósito da instituição.

- O DP realiza a apresentação ao novo colaborador o Regimento Interno, Ordens de Serviços e NR32 e colher assinatura confirmando o recebimento e leitura do Regimento.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

O DP realiza a apresentação ao novo colaborador o programa de benefícios disponíveis.

3.4 AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES

O modelo ideal do empregado estabelece a expectativa da empresa em relação à postura profissional das pessoas e indica as atitudes que deverão ser incentivadas.

A empresa manterá instrumentos de avaliação, com foco no desenvolvimento dos empregados e na valorização das competências e das aptidões individuais, tendo como base os planos e estratégias da empresa.

O monitoramento do crescimento do colaborador será realizado de forma integrativa e participativa.

➤ **Avaliação de Experiência**

O Colaborador sendo admitido na empresa, o Gestor da sua área terá que realizar sua avaliação no período de 45 dias e outra no período de 90 dias. Caso o colaborador for aprovado logo no período de 45 dias, não haverá necessidade de avaliação de 90 dias.

O DP é o responsável por monitorar e comunicar o gestor da área sobre as datas de validade do contrato de experiência do novo colaborador.

➤ **Avaliação de Desempenho Anual – Individual**

No período de um mês que antecede a Avaliação de Desempenho Anual – Gestor (a) e Colaborador (a), o (a) colaborador (a) necessita de realizar sua Avaliação Individual, colocando seus pontos de vista de acordo com suas rotinas e avaliação dos (as) gestores (as). Após é encaminhado ao DP para computação dos dados.

➤ **Avaliação de Desempenho Anual – Gestores e Colaboradores**

É realizado, pelo Departamento De Pessoal, um questionário de Avaliação de Desempenho Anual, e é aplicado a todos os colaboradores da empresa. Essa avaliação é feita com o (a) Gestor (a) de cada departamento, dando um Feedback individualmente ao colaborador (a) de seus pontos fortes e a melhorar, com objetivos e traçando prazos de melhoras para reavaliação.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

3.5 DESLIGAMENTO

A entrevista realizada no processo de desligamento é fundamental para a empresa perceber alguns pontos de melhoria no processo de contratação e evitar futuras demissões, bem como entender possíveis necessidades dentro da instituição.

- O gestor fará uma prévia com o colaborador que será desligado, explicando os motivos da sua demissão e posteriormente encaminha-lo para o DP.
- O DP providenciará as formalidades para a saída e permitirá que o funcionário seja ouvido e aplica o questionário de desligamento.

O resultado do questionário será analisado pelo Gestor Administrativo juntamente com o gestor da área envolvida na demissão.

3.5.1 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA EMPRESA SEM JUSTA CAUSA.

O funcionário poderá ser dispensado do cumprimento do aviso (o que lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo – se sua ciência.

Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso, o funcionário deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo – se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições.

Ausentar - se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio.

Reduzir em 2 (duas) horas diárias suas jornadas de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio.

Antes do desligamento, o funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificando se o funcionário tem estabilidade pela CLT.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

3.5.2 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO EMPREGADO

O funcionário deverá apresentar, ao respectivo chefe, carta escrita de próprio punho, solicitando a demissão e dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.

4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Promover ações que desenvolva as potencialidades humanas, considerando o colaborador o agente no alcance dos objetivos da instituição. Através de investimentos em treinamentos e desenvolvimento dos seus líderes, em longo prazo, para que alcancem a capacitação necessária.

Prover a instituição de colaboradores líderes que se entreguem ao máximo, com atitude positiva e favorável aos objetivos da organização, através de ações que possibilitem o desenvolvimento destes.

Manter um mapa com indicações de cursos de aperfeiçoamento com temas relacionados à qualidade e segurança em saúde, temas que também poderão ser propostos pelos próprios gestores da empresa, através de uma autoavaliação e percepção da necessidade de aperfeiçoamento.

5. DIMENSIONAMENTO

Manter o corpo funcional capacitado, dimensionado adequadamente às necessidades do serviço considerando o porte e a complexidade da instituição.

O quadro de pessoas é dimensionado e decorrente do direcionamento estratégico, das necessidades dos ambientes organizacionais e competências e atribuições definidas no Manual de Cargos e Funções.

Observar a Resolução COFEN 543/2017 - DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DE ENFERMAGEM.

Observar Lei 13.021/2014 – DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO E A FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FARMACÊUTICAS, art. 6º, inciso I.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

6. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

A remuneração será compatível com a complexidade das atribuições do cargo e com o desempenho requerido pela posição ocupada. A remuneração e benefícios estarão sempre de acordo com as melhores práticas do mercado, possibilitando o interesse e manutenção dos nossos talentos.

A empresa manterá atualizado um relatório de pesquisa salarial e benefícios praticados no seguimento, este instrumento serve como balizamento para disponibilização de salários e benefícios em conformidade com o mercado.

Serão concedidos benefícios aos colaboradores – sempre observando o Acordo Coletivo da categoria.

Benefícios disponíveis:

- Vale alimentação
- Café da manhã e tarde
- Vale transporte
- Plano de Saúde
 - Subsidiado pela empresa 70% da mensalidade – Higienização.
 - Subsidiado pela empresa 50% da mensalidade – Demais cargos.
 - O funcionário deverá solicitar á área de DP, a inclusão de dependentes, apresentando cópia da certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso.
 - O DP deverá providenciar junto ao plano de saúde a inclusão de dependentes e a entrega da carteira para utilização dos serviços.

7. RELAÇÕES NOTRABALHO

A prática do diálogo será institucionalizada, desenvolvendo instrumentos que possibilitem e ampliem a prática de comunicação interna.

Busca constante da harmonia dos interesses da empresa e dos colaboradores, com discussões para melhoria constantes das condições de trabalho dentro da empresa.

Flexibilização de horário, com implementação do trabalho remoto em situações excepcionais.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

Clima organizacional adequado, agradável e sustentável, repercutindo positivamente no resultado da empresa. Realizando ações de melhorias com a cooperação dos seus colaboradores.

A empresa disponibilizará um instrumento de pesquisa de Clima Organizacional, que será realizada anualmente.

- Medir e identificar oportunidades de melhoria no local de trabalho.
- Entender se os colaboradores possuem voz para ajudar a tornar as mudanças desejadas mais tranquilas.
- Identificar barreiras de desempenho.
- Aumentar as chances de gerar novas ideias.
- Ter uma base sólida para focar em melhorias de qualidade.

A sintetização da pesquisa será realizada pelo Gestor Administrativo e os resultados serão discutidos com os Gestores setoriais, buscando o entendimento das necessidades.

8. RETENÇÃO DE TALENTOS

Toda a Política de Gestão de Pessoas também tem o objetivo de manter o bom colaborador na organização, evitando que os mesmos saiam por inúmeros motivos e por consequência possam ir trabalhar em empresas concorrentes, bem como levando todo conhecimento adquirido dentro da empresa.

O objetivo é manter um bom ambiente de trabalho através da qualidade de vida, aperfeiçoamento o bem-estar do trabalhador e identificar talentos internos criando condições para retenção deste na instituição.

9. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Manter as atividades em conformidade com a legislação vigente de segurança e saúde do trabalho.

A Saúde e a segurança no trabalho possuem responsabilidade compartilhada entre a empresa e o colaborador, nos termos da legislação vigente.

Conhecer o perfil epidemiológico dos seus colaboradores a fim de promover ações de melhoria de vida e atuar na prevenção de doenças e acidentes.

A prevenção estará sempre presente dentro da instituição, identificando e atuando antecipadamente, gerenciado os riscos das atividades desenvolvidas, bem como, adequando às condições ambientais.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024

O DP deve manter os programas de segurança dos trabalhadores atualizados e zelar pelo cumprimento destes conjuntamente com os setores da empresa.

- PPRA/PGR - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- LTCAT - Laudo Técnico das Condições de do ambiente de Trabalho.

10. USO DA IMAGEM

O nome e a imagem da empresa devem ser respeitados e preservados por todos os funcionários, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

Nenhum funcionário deve manifestar-se em nome da empresa, em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

11. DOCUMENTOS QUE TAMBÉM INTEGRAM

- *O Regimento Interno de Pessoal*
- *Manual de Cargos e Função*
- *Formulário - Solicitação de Pessoal*
- *Formulário – Entrevista de Desligamento*

12. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Motivo	Data da Revisão
01/2022	Criação	10/01/2022
07/2024	Revisão/Formatação	17/07/2024

	Nome	Data
Elaborado por:	Lorena Nunes Lopes/ Marcelo Lopes Fagundes	09/07/2024
Aprovado por:	Luís Onofre Rezende de Carvalho	09/07/2024