



POLÍTICA			
Política Gestão de Pessoas			
CÓDIGO	REVISÃO		PÁGINA
PL-GP-001	00	00	1 de 5

POLÍTICA GESTÃO DE PESSOAS

1. OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes para contratação, manutenção e desligamento de colaboradores e outros assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas (RH), a fim de garantir equidade e eficiência em todos os processos internos e externos da organização.

A política corporativa de RH da Organização de Saúde com Excelência e Cidadania define estratégias relacionadas às ações para com seus colaboradores e baseia-se na sua Visão, Missão e Valores da Organização.

A experiência, as habilidades e as competências de nossos colaboradores são relevantes aspectos que devem coexistir para a excelência em nossos serviços.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política envolve todas as áreas da Organização de Saúde com Excelência e Cidadania, independente de nível hierárquico e lotação.

3. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de sua assinatura, substituindo quaisquer outras neste sentido. Sempre que necessário, será devidamente atualizada.

4. VISÃO, MISSÃO E VALORES

A Organização de Saúde com Excelência e Cidadania, conhecida como OSEC, oferece uma variedade de serviços de saúde especializados em atendimento ambulatorial. Nossa equipe é composta por profissionais altamente qualificados, nossas instalações são modernas e projetadas para proporcionar excelência e conforto em todos os aspectos de sua experiência de cuidados de saúde.

Nosso compromisso é com a excelência em cuidados de saúde, baseada em uma visão de um futuro mais saudável e compassivo. Nossos valores fundamentais de integridade, respeito, inovação e empatia nos guiam, enquanto buscamos superar expectativas e criar um ambiente onde a excelência é a norma.

MISSÃO: Nossa missão é desenvolver assistência à saúde com qualidade, respeito e determinação para atingir o maior número de pessoas na região Sul.



POLÍTICA			
Política Gestão de Pessoas			
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA	
PL-GP-001	00	00	2 de 5

ELABORADO:	APROVADO	VALIDADO
Guilherme P. Lopes	Mafalda S. Gomes	

VISÃO: Temos como visão, ser reconhecida pela excelência de sua participação na assistência à saúde pública e pela contribuição na atividade de saúde por meio de atendimentos gratuitos.

VALORES: Nossos valores são fundados na competência, confiabilidade, comprometimento, respeito à pluralidade de ideias e à liberdade de expressão, transparência nas relações profissionais e na preservação de princípios éticos, morais e cristãos.

5. DIMENSIONAMENTO

O dimensionamento do quantitativo dos profissionais colaboradores da Organização de Saúde com Excelência e Cidadania encontra-se hoje adequado às suas necessidades, de modo a oferecer serviço de qualidade e seguro.

Cabe ao Gestor Hospitalar monitorar o dimensionamento das Unidades, de acordo com parâmetros técnicos oficiais aplicáveis, sempre com vistas no atendimento das necessidades da Organização.

Sempre que identificada a necessidade de ajuste neste dimensionamento, caberá ao Gestor Hospitalar desenvolver relatório circunstanciado, que deverá ser submetido à aprovação da Diretoria da Organização.

Uma vez aprovado o aumento de quadro, caberá ao Gestor Imediato emitir o formulário de Requisição de Pessoal (RP), onde deverá constar descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas, bem como o motivo que ensejou neste aumento.

A Requisição de Pessoal (RP), será submetida à autorização do Gestor Hospitalar, que, por sua vez, solicitará a aprovação da Diretoria da Organização.

Após todas as etapas cumpridas, o formulário deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para que se inicie o processo de Recrutamento e Seleção.

6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O início do processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal se dá pela recepção, pelo Departamento de Recursos Humanos, do formulário de Requisição de Pessoal.

Toda Requisição de Pessoal é condicionada à pré-existência de vaga no quadro de colaboradores da Organização, ou, à aprovação, pela Diretoria da Organização, do aumento de quadro.

A movimentação de pessoal ocorre nas seguintes situações:

- a) Substituição por pedido de demissão;
- b) Substituição casada (entende-se por substituição casada àquela condicionada à admissão de novo colaborador para ocupar o cargo de colaborador a ser substituído);

POLÍTICA			
Política Gestão de Pessoas			
CÓDIGO	REVISÃO		PÁGINA
PL-GP-001	00	00	3 de 5

- c) Substituição por Promoção e ou transferência de unidade;
- d) Substituição temporária para cobertura de afastamento previdenciário;
- e) Aumento de quadro.

As vagas existentes serão disponibilizadas, sempre que possível, em aproveitamento interno, desde que haja colaboradores que se enquadrem nos requisitos e competências da vaga, conforme descritivos de função.

Serão elegíveis ao processo de aproveitamento interno:

- a) Colaboradores contratados por prazo indeterminado (CLT);
- b) Colaboradores que possuem, no mínimo, seis meses de contrato de trabalho e, em pleno exercício da função;
- c) Colaboradores que não possuírem apontamentos disciplinares, no período mínimo de seis meses em casos de advertência e um ano para os casos de suspensão, a contar da data de candidatura ou percurso do processo seletivo;
- d) Colaboradores que percebem remuneração por hora igual ou inferior ao da vaga pretendida;
- e) Colaboradores com status "ATIVO".

Os recrutamentos externos serão promovidos por meio de anúncios em sites especializados, redes sociais, agências especializadas em recrutamento e seleção, e outros meios que vierem a ser necessários, conforme necessidade da Organização.

Serão disponibilizados, no anúncio da vaga, os requisitos e competências específicas da vaga, conforme descritivo de função, sendo critério de desclassificação a inobservância destes.

As indicações de candidatos, realizadas por outros colaboradores, prestadores ou membros da comunidade externa, não isentam a participação do candidato no processo seletivo em condições iguais aos candidatos selecionados por processo de recrutamento regular.

Devem ser realizadas checagens de experiências profissionais, sempre resguardada a confidencialidade para tais informações.

Nos processos seletivos busca-se avaliar o perfil técnico e, em especial, o comportamental, através de entrevistas com recrutadores experientes, aplicações de testes psicológicos, provas práticas e teóricas, tudo tendo como referência nas competências previamente estabelecidas nos descritivos de função.

Após avaliação do departamento de recursos humanos, e, com a aprovação deste, o candidato é encaminhado para entrevista com o gestor da área da vaga.

7. CONTRATAÇÃO

Uma vez aprovado para contratação, o candidato é submetido a avaliação por Médico do Trabalho, na esteira do que prevê o PCMSO (Programa Anual de Controle Médico de Saúde Ocupacional) da Organização.

Além da avaliação da condição de saúde, é verificada a situação vacinal do candidato, encaminhando-o, sempre que necessário, para regularização da caderneta de vacinação.



POLÍTICA			
Política Gestão de Pessoas			
CÓDIGO	REVISÃO		PÁGINA
PL-GP-001	00	00	4 de 5

Sempre que a função assim exigir, deve ser apresentado pelo candidato todos os documentos que atestem sua condição profissional, sendo obrigatório a regularização desta condição caso a documentação encontre-se em estado “vencido”.

Caso não possua, o candidato receberá carta para abertura de conta salário, a ser realizada no Banco credenciado pela Organização.

8. INTEGRAÇÃO

O processo de Integração do novo colaborador da Organização consiste em três etapas: Institucional, Técnica e Setorial.

Na etapa Institucional, realizada pelo departamento de Recursos Humanos, antes da data prevista para início, o novo colaborador recebe um Manual, onde constam informações como: história da Organização, regras de segurança ocupacional, processos de pagadoria (salário, férias, 13º salário) e regimento interno. Nesta etapa, também são ofertados benefícios como: Assistência Médica e Assistência Odontológica.

Na etapa Técnica, realizada na data de início, o novo colaborador recebe, pela gestão da Unidade, orientações dos protocolos e das técnicas assistenciais estabelecidos pela Organização. Nesta etapa, o colaborador receberá o descritivo de sua função, devendo dar ciência neste documento.

Na etapa Setorial, também realizada no início, o novo colaborador recebe orientações específicas do seu posto de trabalho. As orientações podem ser realizadas pela gestão da Unidade, ou superior imediato do setor.

9. AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Os contratos de trabalho da Organização são celebrados a princípio a título de “experiência”, isto é, o contrato terá vigência inicial de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias, sendo que, após decorrido o prazo final de 90 dias, sendo o colaborador considerado apto, o contrato será convertido automaticamente em “por prazo indeterminado”.

Durante o período de experiência o novo colaborador é assistido pela gestão, sendo avaliado diariamente. Ao final dos primeiros 45 dias, a gestão deve formalizar a avaliação de experiência (1º período), no documento devem ser avaliados aspectos como: Comprometimento, Pontualidade, Cooperação, Pró-atividade, Assimilação de novos conhecimentos, Organização, Envolvimento com as atividades, Resultado do trabalho, Conhecimento técnico, Relacionamento Interpessoal, além das competências específicas da função, conforme descritivo de função.

O gestor deve formalizar feedback, a ser assinado pelo colaborador com o seu “ciente”.

Caso o colaborador obtenha parecer favorável pela prorrogação do período de experiência, o mesmo procedimento deve ocorrer ao final dos 90 dias, com a formalização da avaliação de 2º período de experiência.

10. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO



POLÍTICA			
Política Gestão de Pessoas			
CÓDIGO	REVISÃO		PÁGINA
PL-GP-001	00	00	5 de 5

Nos desligamentos, independente do motivo, será ofertada a possibilidade de entrevista de desligamento. A realização será condicionada à aceitação por parte do colaborador desligado.

Consistirá em uma conversa, devidamente estruturada entre o colaborador desligado e um profissional do departamento de Recursos Humanos.

Desta entrevista, será realizado um relatório com o objetivo de identificar melhorias nos processos, possíveis gaps, bem como possibilitar melhorias no bem-estar dos colaboradores.