

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:1/12

1. OBJETIVO

Definir e descrever as diretrizes internas que norteiam a Gestão de Pessoas da unidade SACA, no que tange aos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, direcionando as ações dos colaboradores destas áreas, a partir das políticas e protocolos institucionais do INTS e/ou definições da Secretaria de Saúde do Município de São Paulo – SP.

2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e Revisão: Coordenador RH.

Execução: Todos os colaboradores do INTS.

3. DEFINIÇÕES

Gestão de Pessoas – Conjunto de políticas e práticas para gerenciamento de recursos humanos.

Gestão Por Competência – Sistema de gestão de RH com foco na identificação e direcionamento das competências dos colaboradores, alinhados às necessidades da instituição.

SACA – Supervisão Técnica de Saúde de Santo Amaro e Cidade Ademar INTS – Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde

4. DIRETRIZ

A gestão estratégica de pessoas da unidade SACA, referente às áreas de Recursos Humanos, Saúde e Segurança e Departamento Pessoal, tem como norteador o Procedimento Operacional de Gestão das Competências institucional, “PO-GRH-01” e terá, ainda, como premissa os seguintes processos básicos, os quais integram uma série de atividades e fatores, são eles: Agregar Pessoas, Desenvolver Pessoas, Recompensar Pessoas, Manter Pessoas e Monitorar Pessoas.

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:2/12

4.1 Agregar Pessoas

Descrição de Cargos:

O processo “Agregar” terá como premissa a análise e descrição de cargos, direcionando os novos profissionais, apoiando-os no conhecimento e foco de suas competências necessárias para o melhor desempenho das tarefas diárias.

Estas descrições devem ser redigidas em formulário padrão FP.GRH.001 Descrição de Cargo, que é mantido atualizado em Intranet corporativa, tendo os seguintes pontos de atenção:

- Levantamento de competências organizacionais e comportamentais, sendo as primeiras trazidas através de determinação institucional e a segunda pela análise do RH.
- Levantamento de exigências para o cargo, que deverão ser construídas em conjunto com a gestão da área, tais como escolaridade e experiências profissionais progressas. Estes pré-requisitos serão norteadores e deverão ser comprovados para aprovação nos processos seletivos a serem realizados.
- Processo Seletivo

A segunda premissa de “Agregar” trata-se do processo de recrutamento e seleção. Este, será norteado pelo PO-GRH-003 - Recrutamento e Seleção institucional, e política da unidade SACA, garantindo o cumprimento das especificidades do contrato, seguindo o que foi determinado de responsabilidades e definições pelo RH corporativo. Este processo também está diretamente relacionado à descrição de função:

- A escolaridade e exigências divulgadas em edital devem ser observadas e precisam estar alinhadas com as descrições previamente realizadas;
- Todos os processos seletivos serão feitos a partir de editais que deverão ser

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:3/12

amplamente divulgados;

- As entrevistas técnicas deverão ser feitas, junto à gestão de cada setor, avaliando às competências previamente definidas conforme perfil de cada serviço.
- As entrevistas comportamentais podem ser realizadas em grupo ou individualmente, devendo ser conduzidas pelo analista de RH que avaliará às competências previamente definidas conforme perfil de cada serviço.
- Ao findar de cada mês deverá ser enviada, à sede INTS, listagem de colaboradores contratados, referenciando à qual processo está relacionada

Após aprovação em Processo Seletivo, o candidato deverá seguir para contratação e o treinamento de integração deverá ocorrer na data de início do novo colaborador, apresentando as principais características e serviços da instituição, assim como o Manual do Colaborador da Região SACA e Código de Ética e Conduta, garantindo o alinhamento das expectativas e conhecimento a respeito do INTS e seus principais valores.

Desenvolver Pessoas

Treinamento e Desenvolvimento e Educação Permanente.

O Setor de Treinamento e Desenvolvimento trabalha nas seguintes linhas de atuação, considerando as políticas institucionais e diretrizes municipais:

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:4/12

Linhas de Atuação	Foco da Ação
Educação Continuada e Qualificação Profissional	<ul style="list-style-type: none">• Qualificar e desenvolver os conceitos e as habilidades técnicas por meio de educação formal e continuada através de processos e estratégias pedagógicas estruturadas, como: capacitações, cursos, palestras, seminários entre outros;• Incentivo, fortalecimento e empoderamento dos profissionais e usuários com foco no controle social, autonomia, cidadania e cogestão;• Fortalecer a interface junto as Instâncias Públicas para qualidade do cuidado e assistência.
Educação Permanente em Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Compreender as atividades que ocorrem na prática dos profissionais nos serviços e equipamentos de saúde administrados pela instituição.• Reconhecer o cotidiano como lugar de intervenções, acolhimento de desafios e substituição criativa de modelos hegemônicos por práticas cooperativas, colaborativas e integradas.• Incorporar o compartilhamento de saberes na prática, considerando a cogestão do trabalho e do cuidado.

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
	PÁGINA:5/12	

Desenvolvimento de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento e fortalecimento dos profissionais, a fim que consigam identificar suas potencialidades e dificuldades, e através desse mecanismo, estruturar estratégias para lidar com as adversidades do cotidiano;• Captação e desenvolvimento de talentos ;• Fortalecimento e valorização profissional.
NEP Locais e Formação de Multiplicadores	<ul style="list-style-type: none">• Qualificação e desenvolvimento dos profissionais e usuários, utilizando como ferramenta as vivências, necessidades e problemáticas do território, e dentro deste contexto empoderar o profissional e o usuário, que serão agentes multiplicadores e transformadores das práticas de saúde nos serviços.
Integração Ensino-Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Integrar os profissionais de saúde (assistencial e administrativa), docentes e acadêmicos objetivando constituir um trabalho em equipe por meio de ações interativas, com vistas à inserção destes sujeitos em programas institucionais conforme as necessidades do serviço e do ensino.

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
	PÁGINA:6/12	

Apoio à Produção Científica	<ul style="list-style-type: none">• Incentivar a produção científica a partir das experiências e trabalhos desenvolvidos junto aos serviços, equipes e população do território da região de SACA, reconhecendo a atuação de profissionais e divulgar suas produções junto a comunidade acadêmica e instituições públicas;• Fomentar a participação dos profissionais em eventos técnico-científicos para aprimorar as práticas e qualificar o serviço prestado pelo SUS.
------------------------------------	---

Desenvolvimento de Lideranças:

Entendendo a importância de líderes amadurecidos e cientes de seu papel enquanto desenvolvedores e motivadores de pessoas e equipe, fortalecendo a instituição e o Sistema Único de Saúde, o contrato da região SACA atua, anualmente, com capacitações e treinamentos à gestores, em acordo e sob direcionamento do INTS corporativo.

PROLIDER: Ação de mentoria executada pelo RH corporativo, através de encontros presenciais com as principais lideranças, utilizando-se de dinâmicas, reflexões e metodologia de coaching, a serem definidas conforme necessidades, com foco no autoconhecimento, para desenvolvimento das competências organizacionais exigidas para a função, conforme abaixo:

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
	PÁGINA: 7/12	



PDL (Programa de Desenvolvimento de Lideranças): Ação de treinamento, com metodologia on-line, com foco nas médias lideranças, gerencias e diretorias, estruturada a partir de conteúdos variados e diferentes instrutores capacitados em cada tema, com foco na Gestão de Pessoas e Estratégia do Negócio.

4.2 Remuneração e Benefícios:

Trata-se da garantia de direitos básicos do colaborador, baseada na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), convenções e/ou acordos coletivos com sindicatos das categorias.

As definições de faixas salariais e benefícios poderão seguir as diretrizes internas de Cargos e Salários, confeccionado pela instituição, conforme procedimento institucional PO.GRH.004 – Plano de Cargos e Salários, que determinará as responsabilidades e direcionamentos. Também são meios de avaliação de base salarial:

- Pesquisa salarial com base no mercado, trazendo um olhar do mesmo segmento e região, podendo ser realizada por uma consultoria;
- Exigências da contratante local e /ou sub-rogação de contratos de trabalho;
- Piso estabelecido por sindicatos e/ou Conselhos de Classe;

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:8/12

- Demais protocolos e/ou determinações corporativas formalizadas internamente.

Férias

Todos os colaboradores, após completarem o período aquisitivo, conforme preconizado em CLT, terão direito a gozo de suas férias.

As férias do próximo ano deverão ser provisionadas, pela gestão de cada serviço e entregues ao Departamento Pessoal em outubro de cada ano, de forma que o setor poderá alinhar, junto ao financeiro os valores gastos no ano seguinte.

Não será permitida a divisão de férias para áreas técnicas e administrativas, salvo para cargos de gerentes de serviços, assistentes, diretamente ligados às gerencias, supervisores e gestores da coordenação SACA, ou demais casos de exceção, tratados diretamente entre o gestor da área e diretoria SACA.

Qualquer alteração do período de férias enviado no provisionamento, necessariamente, deve ser comunicada com 60 dias de antecedência, sob risco de não ser aprovada.

Todo e qualquer colaborador só poderá usufruir de suas férias, mediante assinatura do “aviso de férias” e “recibo”.

Reconhecimento

Por atuarmos sob contrato de gestão, as promoções de cargo e movimentações de pessoal acontecerão, preferencialmente, através de edital interno de seleção de pessoal e serão direcionadas pelo PO-GRH-003 – Recrutamento e Seleção, partindo das premissas estabelecidas no procedimento PO-GRH-01-Gestão das competências, incluindo progressão para cargos de gestão.

Plano de Sucessão

O INTS entende a importância da valorização profissional e da continuidade dos serviços, no caso de afastamento, seja por atestado, férias ou outras razões, dos

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
	PÁGINA:9/12	

gestores, das unidades ou da coordenação de SACA. É de responsabilidade de cada líder, a identificação de pessoas na equipe com características desejáveis para responder pelo setor em sua ausência.

O gestor deve levar em consideração as seguintes competências:



Ressalta-se que em caso de desligamento, caso o sucessor temporário responda pela unidade interinamente, até que se contrate novo gerente.

Atuar temporariamente na gestão não implica na garantia de promoção, visto que, como supracitado, toda e qualquer movimentação deve ser acompanhada de processo seletivo.

Manter Pessoas

A retenção de talentos é, também, o resultado da boa aplicabilidade dos processos, protocolos e políticas institucionais, logo, pode ser vista como a consequência do seguimento desta e das demais diretrizes. A exemplo: um cargo bem definido com uma

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:10/12

descrição mais completa e detalhada, permite que o analista de recrutamento entenda a necessidade real do solicitante e busque por profissionais mais adequados.

Outras ferramentas institucionais que serão aplicadas, conforme determinações corporativas, podem ser:

- Avaliação de clima organizacional;
- Avaliação de desempenho – PO.GRH-01-Gestão das competências
- Melhoria contínua – PO-GRH-009 Projeto de Melhoria Contínua no RH.
- Acolhimento à colaboradores.

Os profissionais do INTS, que apresentarem necessidade de acolhimento, seja por estarem em situação de “segunda vítima” ou por terem sido vítimas de agressão, seja ela física ou emocional, deverão ser acolhidos conforme item 4 do manual da “Linha de Cuidado Para Atenção Integral à Saúde da Pessoa em Situação de Violência”, posteriormente deve ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos, onde será acolhida por profissional com escuta qualificada e direcionados ao Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho que definirá as ações necessárias a serem tomadas, conforme legislações, Normas Regulamentadoras e protocolos internos.

Monitorar Pessoas

Trata-se do monitoramento dos resultados alcançados e gestão de absenteísmo e produção.

- ✓ Registro de ponto

Salvo os casos liberados pela diretoria, todos os colaboradores farão seu registro de frequência em ponto eletrônico a ser monitorado e tratado por seus líderes imediatos, com acompanhamento do Departamento Pessoal, que fará o “fechamento” da frequência, conforme procedimento de folha



POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:11/12

✓ **Medidas disciplinares**

Feedbacks e demais medidas, tais como, advertências e suspensões, poderão ser aplicadas pelo gestor, seguindo o direcionamento das normativas propostas ou adotadas pelo corporativo.

✓ **Código de Ética e Conduta**

Como documento norteador dos direitos e deveres comportamentais de cada colaborador, será adotado o Código de Ética e Conduta institucional, elaborado e divulgado pelo setor de Compliance, estabelecendo as normativas e prezando pelo bom convívio, manutenção do trabalho em equipe, garantindo o cumprimento das legislações, atendendo a necessidade do INTS, contratante e órgãos fiscalizadores.

✓ **Indicadores**

Os indicadores de gestão são definidos institucionalmente e deverão ser entregues, analisados, à coordenação até o dia 10 de cada mês.

Após recebimento, a coordenação do setor compilará as informações e repassará à gerência, ou pessoa designada, no mesmo dia.

✓ **Escalas de trabalho**

As escalas de trabalho deverão ser expostas em local de fácil acesso e visibilidade para todos os colaboradores de cada serviço e deverão ser controladas através do controle de registro.

✓ **Saúde e Segurança do trabalho**

O Serviço Especializado em Saúde e Medicina do Trabalho é o responsável pela manutenção e promoção de saúde e bem-estar dos colaboradores.

POLÍTICA		
POLÍTICA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOAS	CÓDIGO: PT.RH.001	REVISÃO: 01
		PÁGINA:12/12

As ações de Saúde e Segurança serão baseadas nos programas elaborados e executados neste serviço, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT).

É de responsabilidade deste setor, ainda, o controle vacinal, o recebimento de atestados médicos, o desenvolvimento e execução do Programa de Qualidade de Vida do Trabalhador, através da análise epidemiológica dos serviços.

✓ Desligamento de Pessoal

Todo desligamento deve ser analisado, levando em consideração a avaliação de desempenho, as competências comportamentais e técnicas, devendo ainda avaliar se houve a aplicação de medidas disciplinares e feedbacks, a fim de garantir a plena ciência do colaborador, quanto às ações tomadas.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/ REFERENCIAS

Não aplicável.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/ revisado por	Data	Histórico da revisão	Aprovado por	Data
00	Raphael Pires	18/07/2023	Emissão Inicial	Cesar Damazio	08/08/2023
01	Raphael Pires	17/10/2023	Exclusão de menção ao protocolo de Psicoterapia	Cesar Damazio	24/10/2023

7. ANEXO

Não aplicável.