	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 1 de 11

1 INTRODUÇÃO

Esta política tem como objetivo descrever as diretrizes de Gestão de Pessoas do Instituto de Saúde HSVP, bem como facilitar e padronizar as rotinas das atividades pertinentes ao setor.

Por Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos entendemos as práticas voltadas para pessoas cujo foco principal é obter maior comprometimento, produtividade e qualidade a partir do desenvolvimento do capital humano conciliando o cumprimento da estratégia e a manutenção da qualidade de vida dos talentos que compõem a empresa.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Instituto de Saúde HSVP possui uma estrutura organizacional para que todos os processos fiquem claros, e para que os colaboradores entendam seus respectivos papéis e as hierarquias presentes na empresa.


Uma **representação visual** dessa estrutura é o organograma que se encontra anexo a essa política de Gestão de Pessoas. O organograma serve como suporte da estrutura organizacional, já que ela proporciona a visualização macro da estrutura das equipes do hospital.

3 OBJETIVO

Definir práticas e normas de Gestão de Pessoas compatíveis aos objetivos estratégicos do Instituto de Saúde HSVP, desenvolvendo as pessoas e alinhando propósitos em busca de um objetivo comum.

4 FUNDAMENTOS

A área de Gestão de Pessoas atua em conjunto aos demais setores buscando o sucesso da organização, fazendo isso por meio da otimização da Gestão de Pessoas e criação da conscientização que o modelo de gestão deve ser integrado. Trata-se da criação de um elo entre colaboradores, parceiros, gestores e as metas organizacionais.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 2 de 11

Para tanto, o trabalho deve ser desenvolvido buscando o engajamento das equipes quanto ao todo de uma empresa e da motivação necessária para que os funcionários caminhem de maneira harmoniosa junto aos objetivos da organização.

Torna-se necessária, no mercado atual, a imersão na cultura organizacional, na promoção de um ambiente favorável ao gerenciamento integral da empresa com foco em pessoas sem perder de vista as necessidades do negócio. Neste sentido, identificar metas, objetivos, ter pontos de desenvolvimento bem mapeados são quesitos indispensáveis para melhoria contínua do setor e, conseqüentemente, da empresa.


5 DIRETRIZES

5.1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

O R&S é o processo de busca, avaliação e seleção de profissionais, cujo perfil seja aderente ao conjunto de competências considerado ideal para a empresa. É um processo que analisa cada candidato observando o C.H.A. (Competências, Habilidades e Atitudes) definidos para cada cargo da Instituição e que está descrito no POP GRH 001 – Recrutamento e Seleção.

O processo de R&S contempla as seguintes etapas:

- **Demanda da Vaga.**
- **Atração/ Recrutamento.**
- **Recrutamento Interno:** o recrutamento interno ocorre quando, havendo uma determinada vaga, a instituição procura preenchê-la por meio do remanejamento de seus colaboradores, que pode ser através de promoção, transferência ou, ainda, transferência com promoção.
- **Recrutamento Externo:** é o preenchimento de uma vaga através da contratação de uma pessoa de fora da Instituição.
- **Finalização do Processo de Recrutamento e Seleção:** o gestor requisitante da vaga registrará no parecer final da entrevista por competência a escolha e a aprovação do candidato e suas justificativas

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 3 de 11

para o GRH. Diante dessa definição, será acordada a data prevista para o início das atividades do mesmo.

- **Processo de Análise para Recontração:** cabe ao GRH, sempre ao iniciar um processo de seleção, checar se o candidato é ex-colaborador e se tem algum tipo de restrição. Caso não haja, dará início ao processo seletivo.
- **Cancelamento de Processo Seletivo:** se a liderança definir pelo cancelamento do processo seletivo, deverá formalizar o pedido para o GRH, copiando o e-mail ao seu superior imediato esclarecendo os motivos do mesmo. O RH deverá entrar em contato com os candidatos via e-mail ou telefone, informando o cancelamento da vaga.

5.2 PROCESSO DE ADMISSÃO:


O GRH solicita ao candidato aprovado que providencie os documentos para a admissão e encaminhará o e-mail para candidatos reprovados com o feedback do processo seletivo.

O GRH confere os documentos do candidato aprovado e faz o encaminhamento para o Departamento Pessoal que será responsável por realizar o processo de admissão, conforme consta no POP.DEP.001 de Validação da Documentação de Admissão.

O GRH encaminha o candidato aprovado ao DEP, até uma semana antes da admissão do colaborador, levando os devidos documentos para análise, sendo eles: documentos pessoais e FOR.GRH.001 – Requisição de Pessoal.

No ato da entrega dos documentos, o assistente de departamento pessoal verifica na qualificação cadastral, se o CPF e PIS estão cadastrados de forma regular no site e verifica se o colaborador será optante ou não do Vale transporte.

Após a verificação da situação do vale transporte, o DEP verifica a área de atuação do candidato e faz o encaminhamento para a realização dos devidos exames de admissão.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 4 de 11

Ao final da realização do exame, o candidato realiza a entrega do resultado obtido ao DEP, onde atestará se está apto ou não para exercer a função.

Se apto, o candidato é orientado a aguardar o contato do GRH via Whatsapp corporativo ou ligação para finalizar a processo de admissão. Logo após, cabe ao funcionário assistente de departamento pessoal comunicar no mesmo dia ao GRH que os processos foram concluídos. Se inapto, finalizar o processo de admissão.

5.3 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO:

O processo de Integração de novos colaboradores visa a imersão de recém-contratados na cultura organizacional, através da transmissão de missão, visão, valores, normas, diretrizes e processos institucionais.


A Integração é composta pelo treinamento introdutório, de caráter teórico, que ocorre a partir da apresentação de slides de conteúdos referentes às atividades e especificidades dos setores ministrantes e pela socialização, caracterizada pela apresentação estrutural do hospital por meio de visita realizada no Instituto de Saúde HSVP.

Além do GRH, participam da integração de novos colaboradores os seguintes setores: Segurança do Trabalho, SCIH, NSA, GQP, DEP que também realizam o acolhimento dos novos colaboradores apresentando normas, regras, direitos e deveres essenciais para a prática das atividades dentro da instituição.

Após finalização do processo de integração teórico, o colaborador receberá treinamento essencial de integração, sendo um treinamento no setor para auxiliar na adaptação durante o período de experiência (FOR.GRH.029)

5.4 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

A avaliação de desempenho, conforme processo descrito no POP-GRH-003, visa promover o desenvolvimento pessoal, profissional, setorial, institucional e social dos colaboradores do Instituto de Saúde HSVP, estimulando formas de agregar conhecimentos e competências, para que os colaboradores tenham um bom desempenho no cargo atual ou em alguma projeção de cargo futuro.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 5 de 11


A Avaliação de Desempenho poderá ser de 2 tipos:

- Avaliação de desempenho no período de experiência realizada durante o período de 90 dias do colaborador na instituição que é dividida em duas etapas: no vencimento dos primeiros 45 dias e quando o colaborador completa 90 dias de contrato na instituição;
- Avaliação de desempenho por competências: realizada pelos gestores anualmente através de um questionário de avaliação de desempenho por competências que será disponibilizado pelo GRH através de um link e de acordo com nível de cada cargo. Todos os resultados das avaliações de desempenho serão lançados pela equipe de GRH na “Planilha de resultados das avaliações de desempenho por competências do GRH”, cumprindo o prazo estabelecido no cronograma de avaliação de desempenho. Após a análise dos resultados na qual são verificados os desempenhos individuais, cada líder deverá realizar o feedback, agendando as conversas com cada um dos colaboradores apontando os pontos positivos identificados e os pontos de melhoria a serem desenvolvidos e, a partir destes realizar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), garantindo o compromisso com o desenvolvimento do colaborador bem como a postura colaborativa de engajamento. O Plano de Desenvolvimento individual não se aplica a todos os colaboradores, somente àqueles que apresentarem resultado que necessitem desse desenvolvimento.

5.5 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO E RETENÇÃO DE COLABORADORES:

O processo de desenvolvimento e retenção tem por objetivo potencializar e aprimorar as competências e os conhecimentos necessários para que os colaboradores possam aperfeiçoar seus hábitos, atitudes e processos internos, que resultará na qualidade de seu trabalho.

Para um desenvolvimento mais estruturado existe o Levantamento das Necessidades de Treinamento que consiste em um processo sistemático de

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 6 de 11

compreensão dos requisitos de aprendizagem, realizado semestralmente, no qual são levantados os treinamentos obrigatórios para priorização e organização dos mesmos pela área de GRH. Os gestores, conhecedores de suas áreas e das competências necessárias para o trabalho, têm participação primordial neste processo. As competências levantadas na descrição dos cargos, tanto técnicas quanto comportamentais, complementam e embasam as decisões da área de treinamento.

Os treinamentos são oferecidos para equipes e/ou individualmente. Podem ocorrer treinamentos internos, externos ou online e todos devem ser registrados no formulário padrão de lista de presença.

Também foram estruturados o Programa de Desenvolvimento Individual (PDI) e o Programa de Desenvolvimento de Líderes (PDL), conforme descritos no POP-GRH-005 visando cuidar da jornada do colaborador.


O PDI é formulado a partir do resultado da Avaliação de Desempenho. Dessa forma, para que seja apresentado, o colaborador já deve ter recebido o Feedback de sua avaliação.

O PDI se aplica somente aos colaboradores cujo resultado da avaliação de desempenho evidenciou necessidade de desenvolvimento.

Para ser de fato aplicado e garantir sua eficiência, o PDI precisa desenvolver o colaborador a partir do conhecimento de sua performance atual, evidenciando seus pontos fortes e de desenvolvimento com o estabelecimento de ações que agreguem e fortaleçam suas atitudes, habilidades e conhecimentos ligados às competências organizacionais.

É necessário que estimule e garanta uma postura colaborativa de engajamento do colaborador com o seu próprio desenvolvimento comportamental e considerar sua singularidade.

O PDL tem como objetivo potencializar os resultados dos gestores para que contribuam de maneira ativa para a concretização do desenho estratégico da instituição e segue as etapas abaixo:

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 7 de 11

- O GRH irá analisar e identificar quais as competências que entrarão no cronograma de desenvolvimento, elaborar o calendário semestral de treinamentos, elaborar os treinamentos que serão aplicados bimestralmente; Todos os treinamentos serão registrados em lista de presença.

Para a retenção dos colaboradores existe o cuidado com a jornada deles dentro da instituição que consiste em realizar de forma acolhedora e engajadora os processos de admissão, integração, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento dos mesmos.

A instituição também possui um planejamento de sucessão que visa garantir a evolução do quadro de pessoas, identificando o potencial dos colaboradores e utilizando essas informações na definição estratégica de ajustes do quadro de pessoal.


5.6 PROCESSO DE VALORIZAÇÃO DO COLABORADOR

O hospital busca valorizar seus colaboradores e faz isso através de algumas ações, como:

- **Feedbacks:** Oferecer feedbacks regulares através das avaliações de desempenho e ouvir com empatia.
- **Parcerias e convênios na área da saúde:** Desconto em atendimento psiquiátrico visando saúde mental.
- **Recrutamento interno:** com oportunidades de crescimento interno.
- **Remuneração:** Oferecer um salário justo e condizente com as responsabilidades e produtividade do colaborador.
- **Ambiente de trabalho saudável:** Promover um ambiente de trabalho saudável, com políticas corporativas sobre ética e respeito.
- **Estímulo ao aprendizado:** Investir em treinamentos para que os colaboradores estejam sempre atualizados.
- **Estímulo ao desenvolvimento e crescimento profissional:** Parcerias com instituições de ensino visando oportunidade de estudos/capacitação.

5.7 PROCESSO DE DESLIGAMENTO:

7

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 8 de 11

Visa orientar quanto às melhores práticas a serem seguidas com relação aos desligamentos dos colaboradores da instituição.

Os tipos de demissão podem ser classificados como:

- **Iniciativa da empresa:** por justa causa, sem justa causa, término do contrato de experiência, rescisão antecipada do contrato de experiência e por prazo determinado. A avaliação de desempenho é uma ferramenta que ajuda a entender o desempenho dos colaboradores e a tomar decisões sobre a sua permanência na empresa.
- **Iniciativa do colaborador:** a pedido, rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.
- **Acordo bilateral:** havendo interesse do colaborador e da empresa pelo acordo bilateral, que é modelo 80/20, o mesmo deverá ser analisado pelas partes envolvidas e priorizado sempre que possível, com as ressalvas previstas na lei.
- **Outras formas:** falecimento.


Após o desligamento é realizada a Entrevista de Desligamento que promove uma escuta do colaborador sobre suas percepções em relação a instituição, gestor e equipe de trabalho.

Essa pesquisa é realizada apenas com colaboradores que solicitam desligamento na instituição.

5.8 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA:

O Código de Conduta Ética do Instituto de Saúde HSVP representa o compromisso da empresa com a conduta ética em seus relacionamentos internos e externos. O objetivo é orientar as ações e decisões dos colaboradores, a fim de se evitar interpretações imprecisas ou pessoais dos princípios éticos.

Todos os funcionários devem zelar pelos interesses da empresa, evitando atividades incompatíveis com o Código de Ética. É dever de todo empregado manter sigilo dos fatos e informações de natureza confidencial dos administradores, empregados, clientes e fornecedores, assim como preservar a imagem da empresa ou de seus dirigentes e representantes dentro e fora do ambiente de trabalho.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 9 de 11

Todos os funcionários devem estar alinhados com este Código de Ética. Deve-se manter postura profissional dentro e fora das dependências da empresa, na condução dos veículos, em treinamentos e eventos da instituição, utilização de uniforme e em todas as situações na qual esteja envolvida a imagem do Instituto de Saúde HSVP.

O Código de Conduta Ética aborda tópicos como: contrato de trabalho, segurança do trabalho e meio ambiente, segurança da informação, proibição do uso de álcool, drogas e porte de armas, relacionamento interpessoal, conflitos de interesse, relações com clientes, relações com fornecedores, com órgãos governamentais/comunidades, com sindicatos, aborda também sobre o patrimônio e respeito com a instituição.

Através de seu código de ética, o hospital visa fortalecer uma cultura justa para todos os seus colaboradores.


Comportamentos e condutas divergentes ao nosso código de conduta ética podem acarretar medidas disciplinares desde advertências verbais, escritas, suspensão ou mesmo suspensão por justa causa ficando a critério da administração do hospital analisar a gravidade e aplicar a sanção quando cabível.

5.9 FLUXO DE APOIO À SEGUNDAS VÍTIMAS, A PROFISSIONAIS VÍTIMAS DE AGRESSÃO E PROFISSIONAIS COM NECESSIDADES DE APOIO EMOCIONAL:

As segundas vítimas, profissionais vítimas de agressão e profissionais com necessidades de apoio emocional são todos os profissionais de saúde (equipe multiprofissional) que estão envolvidos em um evento adverso.

Repensar as formas de trabalho e criar condições para uma atuação mais leve, voltada para aumentar a satisfação, promover boas relações e um clima organizacional saudável é o melhor caminho para que a empresa tenha um melhor desempenho.

Dessa forma, o GRH, entendendo a necessidade de acolhimento de seus colaboradores, realiza atendimentos presencialmente ou por telefone com aqueles colaboradores que se enquadram como segundas vítimas, a profissionais vítimas de

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 10 de 11

agressão e a profissionais com necessidades de apoio emocional ou até mesmo colaboradores que sofreram acidente de trabalho e que estiverem apresentando dificuldades para lidar com alguma situação, com seus sentimentos e emoções, promovendo ações e estratégias que proporcionem conforto emocional oferecendo oportunidade de escuta e direcionamento (quando necessário) para atendimento psicológico. Os acolhimentos são registrados no formulário de acompanhamento de demandas colaborador.


O Projeto Lado a Lado proporciona escuta, acolhimento e suporte aos funcionários, pensando na saúde integral frente a reações e sentimentos de desorientação e medo diante a crise, tendo como propósito aumentar a resiliência e auxiliar na criação de estratégias no enfrentamento ao estresse.

O projeto em questão é caracterizado por atendimento breve, com foco no acolhimento, sem caráter de terapia tradicional. Este, portanto, pode ser descrito como atividade de acolhimento e escuta para urgências psicológicas as quais podem ser apresentadas pelos funcionários do Instituto de Saúde HSVP, através de crises de ansiedade, medo desproporcional, apatia, agressividade, etc. Desta forma, esta ação é conduzida pelo setor de GRH, com parceria de outros setores quando se fizer necessário.

A necessidade de atendimento e acolhimento pode surgir: por iniciativa do colaborador, por iniciativa de sua liderança ou pares, por iniciativa de setores que são chave no processo de acompanhamento de ocorrências tais como Segurança do Trabalho, NSA e Qualidade.

A partir disso, o GRH tem como responsabilidade, fazer contato por telefone com o funcionário para realizar a escuta e o acolhimento. O GRH também, por meio de busca ativa, mensalmente repassa aos setores da instituição se colocando à disposição para apoio nas demandas emocionais entendendo que muitos colaboradores pela rotina ou mesmo por resistência, hesitam em buscar pelo GRH.

Por último, fará acompanhamento com a liderança identificando se 1) o colaborador mantém as condutas, verificando a necessidade de encaminhamento

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PLT.GRH
	PLT.GRH - Política de Gestão de Recursos Humanos	Data de Validade: 18/09/2026
		Revisão: 4
		Número de Páginas: 11 de 11

para atendimento psicológico; 2) há necessidade de novo acolhimento; 3) se houve mudança e se esta permanece.

O processo se encerra sendo registrado no “Formulário de acompanhamento de demandas do colaborador” que registra o motivo do contato, a definição do acordo sobre a demanda apresentada, a identificação do tipo de acolhimento realizado e as assinaturas do profissional de GRH responsável pelo atendimento, do colaborador que recebeu o atendimento e do líder do mesmo.