

Superintendência: SGP

Identificação: POL 008

Assunto: Política de Gestão de Pessoas

Versão: 03

Folha Nº: 1/63

# POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 2/63</b>	

## Sumário

### Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OBJETIVO .....	5
3. POLÍTICA .....	6
3.1 Provimento de Pessoal .....	6
3.1.1 Processo seletivo.....	7
3.1.2 Definições e terminologias.....	7
3.1.3 Solicitação de Vagas .....	8
3.1.4 Processo seletivo misto .....	9
3.1.5 Aproveitamento de candidato classificado.....	11
3.1.6 Processo seletivo interno.....	11
3.1.7 Seleção de liderança .....	11
3.1.8 Transferência entre unidades e mudança de função .....	12
3.2 Vínculos diversos.....	12
3.2.1 Mão de obra terceirizada .....	13
3.2.2 Cooperados .....	13
3.2.3 Pessoa Jurídica- PJ.....	14
3.2.4 Mão de obra temporária.....	14
3.2.5 Contrato por tempo determinado .....	15
3.2.6 Estatutários .....	15
3.2.7 Voluntários.....	16
3.2.8 Reeducandos.....	17
3.3 Programas de ingresso institucional .....	18
3.3.1 Programa de Aprendizagem (Jovem Aprendiz) .....	18
3.3.2 Programa de Treinee .....	19
3.4 Dimensionamento de pessoal e quadro de vagas .....	20
3.4.1 Gestão do Quadro de Lotação (posições ocupadas e/ou vagas) .....	20
3.4.2 Definições para aumento de quadro .....	21
3.5 Formalização de pessoal .....	21
3.5.1 Admissão .....	21
3.5.2 Pagamento e insalubridade .....	21
3.5.3 Assiduidade e Pontualidade .....	22
3.5.4 Adicional Noturno.....	22
3.5.5 Triênio e quinquênio .....	22
3.5.6 13º Salário .....	22
3.5.7 Gratificação por área (Ambiente fechado) .....	23
3.5.8 Adicional de Periculosidade.....	23
3.5.9 Benefícios .....	23
3.5.10 Jornada de Trabalho.....	24
3.5.11 Intervalos Intra jornada e Interjornada .....	24

**Superintendência: SGP**

**Identificação: POL 008**

**Assunto: Política de Gestão de Pessoas**

**Versão: 03**

**Folha Nº: 3/63**

3.5.12 Hora Extra.....	25
3.5.13 Férias.....	25
3.5.14 Ausência, Falta e Atraso.....	26
3.5.15 Afastamentos .....	26
3.5.16 Medidas Disciplinares .....	27
3.5.17 Folha de Pagamento.....	27
3.5.18 Rescisão de Contrato de Trabalho .....	28
3.5.19 Formalização do Contrato de Trabalho.....	28
3.6 Desenvolvimento Humano Organizacional .....	29
3.6.1 Educação Corporativa .....	30
3.6.1.1 Pilar Onboarding.....	31
3.6.1.1.1 Treinamento de Integração.....	31
3.6.1.1.2 Boas-vindas .....	32
3.6.1.1.3 Acolhimento .....	32
3.6.1.1.3.1 Jornada da liderança .....	33
3.6.1.1.3.2 Conte Comigo .....	33
3.6.1.1.3.3 Acolher para Desenvolver.....	34
3.6.1.2 Pilar Performance .....	36
3.6.1.2.1 Domínio de Aprendizagem Obrigatório.....	37
3.6.1.2.2 Domínio de Aprendizagem Técnico.....	37
3.6.1.2.3 Domínio de Aprendizagem Comportamental .....	38
3.6.1.3 Pilar Carreira.....	38
3.6.1.3.1 Programa de Desenvolvimento de Líderes (PDL).....	38
3.6.1.3.2 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) .....	39
3.6.2 Gestão por Competências .....	41
3.6.2.1 Avaliação .....	43
3.6.2.1.1 Avaliação em Período de Experiência .....	43
3.6.2.1.2 Avaliação de Desempenho por Competências .....	43
3.6.2.2 Feedback.....	44
3.6.3 Pesquisa de Clima e Ambiência Organizacional.....	45
3.6.4 Ações de Endomarketing.....	46
3.6.5 Entrevistas de Desligamento .....	46
3.6.6 Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) .....	46
3.6.6.1 Política de Remuneração.....	47
3.6.6.1.1 Remuneração Estratégica.....	47
3.6.6.1.1.1 Remuneração Fixa.....	48
3.6.6.1.1.1.1 Salário Base.....	48
3.6.6.1.1.1.2 Remuneração Variável .....	48
3.6.6.1.1.1.3 Demais Adicionais e/ou Gratificações de Função por Atividade Específica ....	48
3.6.6.1.1.1.4 Recompensas não financeiras.....	48
3.7 Núcleo de Saúde Mental no Trabalho.....	49
3.7.1 Ações de Conscientização e Prevenção.....	49
3.7.2 Programa Sinta-se Bem no Trabalho.....	49
3.7.3 Programa Dialoga Mais .....	49

**Superintendência: SGP**

**Identificação: POL 008**

**Assunto: Política de Gestão de Pessoas**

**Versão: 03**

**Folha Nº: 4/63**

3.7.3.1 atendimentos Psicoterapêuticos Individuais.....	49
3.7.3.2 atendimentos Psicoterapêuticos em Grupo.....	50
3.7.3.3 Ambulatório de Segunda Vítima .....	51
3.7.3.4 Ambulatório de Terceira Vítima.....	51
3.7.3.5 Ambulatório de Mães e Pais Atípicos .....	51
3.7.4 Programa Mais Gestão .....	52
3.8 Canal da Integridade.....	52
3.8.1 Operacionalização de Fluxo Entre os Núcleos de Compliance e Saúde Mental .....	52
3.8.1.1 Iniciativas Institucionais Normatizadas para o Fluxo de Violência .....	53
3.9 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) .....	54
3.9.1 Medicina do Trabalho .....	54
3.9.1.1 Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).....	55
3.9.1.2 Acidente de Trabalho.....	55
3.9.1.3 Atestado Médico/ Odontológico .....	56
3.9.1.4 Exames Periódicos- NR 07.....	56
3.9.1.5 Programa de Imunização Ocupacional .....	56
3.9.1.6 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde- NR 32.....	56
3.9.2 Segurança no Trabalho .....	56
3.9.2.1 Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)- NR 01 .....	57
3.9.2.2 Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) .....	57
3.9.2.3 Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP)- 15 e 16 .....	57
3.9.2.4 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA).....	58
3.10 Considerações.....	58
4. SIGLAS.....	58
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	59
6. ANEXOS.....	61

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 5/63</b>	

## 1. INTRODUÇÃO

A Política de Gestão de Pessoas da Agir, por meio de seus princípios, sedimenta as bases para uma organização dinâmica, ágil e em transformação, pautada por princípios legais, com processos embasados na premissa de fazer bem-feito, em tempo adequado e com menor custo possível. As diretrizes detalhadas neste documento, por sua vez, orientam sobre os vários aspectos de gestão e liderança, de forma a inspirar colaboradores e gestores em um cenário marcado pela constante inovação e necessidade de desenvolvimento. A fim de consolidar o compromisso de cuidar de vidas, atender aos objetivos estratégicos e reforçar a sua missão e visão, a Agir integra esses conceitos aos valores defendidos para um crescimento sustentável, contribuindo para o desenvolvimento de cada profissional e impactando diretamente a vida de cada pessoa que interage com a Agir e unidades por ela gerenciadas.

Ao estabelecer o propósito de cuidar de vidas, contemplamos o compromisso institucional em oferecer condições seguras e saudáveis de trabalho para todos os colaboradores e prestadores de serviço.

Nesta política, são detalhados os princípios da Gestão de Pessoas da Agir e da sua contínua implementação, a partir dos subsistemas da área de Recursos Humanos. Sendo assim, destaca-se que é papel da área de Recursos Humanos a promoção e disseminação da cultura de gestão de pessoas na instituição, por meio de ações que estimulem a participação dos colaboradores mediante uma comunicação efetiva e transparente, incentivando e apoiando o seu desenvolvimento.

Nesse processo, as lideranças devem adotar postura de forma a contribuir com a motivação e comprometimento das pessoas visando o desenvolvimento das competências profissionais e o alcance dos objetivos e metas institucionais. Os colaboradores, por sua vez, devem atuar com foco no propósito da Agir de cuidar de vidas, tendo como norte os valores institucionais.

## 2. OBJETIVO

A Política de Gestão de Pessoas visa orientar as condutas, processos, registros e práticas voltadas ao ecossistema de Gestão de Pessoas na Agir e unidades, delimitando a

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 6/63</b>	

atuação das estruturas organizacionais de Recursos Humanos quanto à provisão, aplicação, manutenção e monitoramento de pessoas, com intuito de fortalecer uma cultura baseada em condições seguras e adequadas ao desenvolvimento, produtividade, reconhecimento e retenção de pessoas, contribuindo para a realização do propósito e missão da instituição.

Dessa forma, as condutas descritas nesta política devem ser vivenciadas por todos no desempenho de suas funções e atividades sendo este documento uma referência para quaisquer atividades ligadas ao setor de Recursos Humanos, bem como orientativo aos demais profissionais atuantes em nossas unidades. Portanto, caso o profissional tenha dúvidas sobre determinada situação, deve buscar apoio e esclarecimentos junto aos responsáveis das áreas ou processos, aos Recursos Humanos das unidades geridas pela Agir, ou à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos. Entende-se que é responsabilidade de todos fazer o certo, dever esse que não pode ser transferido.

### **3. POLÍTICA**

#### **3.1 Provimento de Pessoal**

Recrutar e selecionar pessoas evocam os processos de agregar candidatos capazes de ajustar as características e competências pessoais aos requisitos e características predominantes na instituição. Nesse sentido, o processo seletivo corresponde à busca da adequação entre o que a instituição pretende e o perfil apresentado pelo profissional. No entanto, não são apenas as organizações que selecionam, as pessoas também escolhem as instituições em que pretendem trabalhar. Assim, trata-se de uma escolha recíproca: as instituições escolhem as pessoas que pretendem engajar e as pessoas escolhem as instituições nas quais pretendem trabalhar (Chiavenato, 2014). Portanto, o processo de Provimento de Pessoal trata do abastecimento de talentos humanos necessários para o bom funcionamento da instituição.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 7/63</b>	

### ■ 3.1.1 Processo Seletivo

O processo de seleção de pessoal realizado por Organização Social (O.S.) deve ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal, conforme preconiza a Ação Direta de Inconstitucionalidade 1.923.

É vedada, nos termos da Lei Federal nº 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor prevista no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

O Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da AGIR preconiza que, autorizada a contratação pelo Superintendente Executivo, o Núcleo de Seleção dará início aos procedimentos para preenchimento da(s) vaga(s). A seleção de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser interna, externa ou mista. Os procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de pessoal serão realizados pelo Núcleo de Seleção, estrutura do Recursos Humanos da Agir, por meio de técnicas e de pessoal capacitado.

### ■ 3.1.2 Definições e terminologias

- **Recrutamento:** toda atividade desenvolvida com o intuito de atrair candidatos interessados ao preenchimento de cargos, a partir de uma vaga com perfil e necessidade previamente definidos.
- **Seleção:** toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.
- **Cargo/Função:** Cargo é o nome que se dá à posição que uma pessoa ocupa dentro da instituição. Função é o conjunto de tarefas e responsabilidades relacionadas a esse cargo.
- **Remanejamento/Transferência:** movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 8/63</b>	

- **Promoção/Alteração de dados funcionais:** alteração de cargo ou função, em linha ascendente, de profissional já empregado na Instituição.
- **Recrutamento externo:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos externos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição.
- **Recrutamento misto:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição.
- **Recrutamento Interno:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição.
- **Competências:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo.
- **Ato Convocatório de Seleção Pública:** forma de divulgação oficial, documento para convocar e informar os interessados sobre os detalhes do processo de seleção.
- **Processo Seletivo:** é um conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da Instituição, que se baseia na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
- **Ampla Concorrência:** corresponde às vagas abertas para o público geral, isto é, para os candidatos que não estão contemplados por nenhum sistema de cotas ou outras políticas públicas.

### ■ 3.1.3 Solicitação de Vagas

A abertura de vagas é realizada conforme quadro de pessoal, definido e aprovado, sendo aberta a requisição, via Portal RH, pelo Gestor/Requisitante.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 9/63</b>	

Tipos de abertura de vagas:

- **Substituição:** vaga em substituição de colaborador desligado por iniciativa da instituição ou do profissional.
- **Aumento de Quadro:** vaga para aumento do quadro de uma determinada área. Os casos de aumento de quadro deverão, obrigatoriamente, ter autorização da Diretoria Administrativa Financeira da Unidade, bem como deliberação da Superintendência Executiva.
- **Substituição por Transferência e/ou Alteração de Dados Cadastrais:** vaga em substituição ao colaborador aprovado em Processo Seletivo ou promovido para outra função, ou designado a ir para outra Unidade, na mesma função.

#### ■ 3.1.4 Processo Seletivo Misto

O processo seletivo se dará obedecendo aos critérios tecnicamente admitidos, por meio das possíveis etapas: inscrição, triagem curricular, avaliação específica online, análise curricular, entrevista por competências e análise funcional (apenas os colaboradores da instituição). Este processo pode ser conjugado a outros instrumentos como: avaliação psicológica/testes psicológicos, avaliação prática operacional, dinâmica de grupo, dentre outros legalmente reconhecidos, desde que previamente previstos e divulgados no Ato Convocatório de Seleção Pública.

- **Inscrição:** período em que a vaga fica disponível no site ([www.agirsaude.org.br](http://www.agirsaude.org.br)) para que o candidato interessado se inscreva.
- **Triagem curricular:** análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no questionário de triagem e os requisitos da vaga.
- **Avaliação Específica Online:** avaliação técnica, vinculada ao cargo proposto. A Avaliação Específica Online conterá questões objetivas e/ou discursivas com conteúdo de conhecimentos específicos, conforme requeira o perfil da vaga.
- **Análise Curricular:** verificação da habilitação e/ou qualificação profissional e da experiência do candidato para o cargo pretendido.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 10/63</b>	

- **Entrevista por Competências:** instrumento que busca investigar comportamentos e características que confirmam, ou não, a presença de determinados atributos ou competências, embasado no conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho do cargo.
- **Avaliação Psicológica:** refere-se à coleta e interpretação de dados, obtidos por meio de um conjunto de procedimentos confiáveis, entendidos como aqueles reconhecidos pela ciência psicológica. A avaliação consiste na aplicação de testes (comportamentais, psicométricos e/ou testes de personalidade).
- **Avaliação Prática:** aplicadas *in loco*, com o objetivo de verificar o grau de domínio do candidato para a função.
- **Dinâmica de Grupo:** consiste na aplicação de um conjunto de técnicas grupais, para a identificação e análise das habilidades e atitudes individuais, possibilitando aos candidatos a participação em vivências baseadas em situações reais ou não, para analisá-los em suas relações no trabalho.

Regras para interessados em participar do processo seletivo misto:

**Colaboradores:**

- Adesão voluntária, tendo o colaborador no mínimo 06 (seis) meses desde a data de sua admissão na Instituição ou de sua última promoção.
- Salário/hora atual menor que o salário/hora proposto pela vaga oportunizada
- Não haver recebido sanções disciplinares, como advertências, suspensões e/ou mais de duas faltas injustificadas nos últimos 06 (seis) meses que antecedem o primeiro dia de inscrição no processo seletivo.
- Não possuir vínculo institucional com status de afastamento do trabalho, no período de inscrição à vaga e/ou na data da convocação, e/ou em período coincidente à data da oitiva da proposta, e/ou em data estipulada para a movimentação de pessoal.
- O colaborador em período de férias não poderá assumir a vaga para a qual foi convocado caso a data de convocação, oitiva da proposta, ou movimentação de pessoal coincida com o período de gozo de férias. É importante destacar que as

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>
		<b>Folha Nº: 11/63</b>

férias são um direito indisponível garantido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e o colaborador não pode renunciar a esse direito.

### **Ex-colaboradores:**

Período de desligamento superior a 90 (noventa) dias, sendo esses completados até o último dia das inscrições. Em acordo com a Portaria 384/92, artigo 2º do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que dispõe que a readmissão não deve ser feita dentro dos 90 dias seguintes da rescisão: *“Art. 2º Considera-se fraudulenta a rescisão seguida de recontração ou de permanência do trabalhador em serviço quando ocorrida dentro dos noventa dias subsequentes à data em que formalmente a rescisão se operou.”*

#### **■ 3.1.5 Aproveitamento de candidato classificado**

A Agir poderá, a seu critério, convocar os candidatos aprovados em processo seletivo, cujo resultado tenha sido publicado a menos de 06 (seis) meses, prorrogáveis a critério da instituição por igual período. O aproveitamento se dá por meio do chamamento de pessoas que foram aprovadas em processo seletivo anterior e ficaram classificadas, cujo cargo e os requisitos do processo seletivo que o candidato participou sejam idênticos aos da nova vaga em questão, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

#### **■ 3.1.6 Processo Seletivo Interno**

O processo seletivo interno é aberto exclusivamente para os colaboradores que já trabalham na instituição. As etapas são consoantes às estabelecidas no Processo Seletivo Misto, sendo da mesma forma, realizada a Análise Funcional, conforme requisitos já detalhados.

#### **■ 3.1.7 Seleção de liderança**

De acordo com Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da AGIR, o preenchimento de funções gratificadas, quer pelo público interno, quer pelo externo, por se tratar de atividades de liderança e gestão, será de livre escolha dos

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 12/63</b>	

Superintendentes e, quando for o caso, consultado o Diretor das unidades. Serão observados os critérios de qualificação técnica e fidúcia para o desempenho da função, aprovação da Superintendência de Gestão e Planejamento, e deliberação da Superintendência Executiva. Os Diretores de unidades são de livre escolha do Conselho de Administração, observados os critérios da qualificação técnica e da fidúcia.

Para essas situações, fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-governador, Secretários de Estado, Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, Senadores e Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e Municípios, especificamente do Estado de Goiás, bem com o dos Diretores de unidades e Superintendentes da Agir.

#### ■ 3.1.8 Transferência entre unidades e mudança de função

As transferências entre unidades e/ou mudança de função se dão mediante a necessidade da instituição e/ou a partir da aprovação do colaborador em Processo Seletivo Interno ou Misto. Visam suprir uma vaga internamente, a partir da existência de talentos internos, oportunizando a valorização destes profissionais. Para tanto, são observados alguns critérios, tais como: a autorização pelo Superintendente Executivo do aumento de quadro ou substituição e o atendimento por parte do candidato aos requisitos de acesso para o cargo, sendo analisado o desempenho de performance deste aliado, às competências técnicas e comportamentais e, preferencialmente, estar empregado há no mínimo 6(seis) meses na instituição. Esses critérios estão descritos de forma detalhada no Protocolo Operacional Padrão (POP) de Transferência e/ou Promoção.

Em caso de movimentação do colaborador (transferência ou mudança de função), seja proveniente de processo seletivo interno ou misto, fica estabelecido o prazo para a alteração funcional e liberação do colaborador, pelo gestor concedente para a nova oportunidade, de 07 (sete) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 13/63</b>	

### **3.2 Vínculos diversos**

A contratação é a firmação de compromisso entre o colaborador e o contratante de acordo com o modelo estabelecido, sendo apresentados os direitos que o profissional possui, os acordos de trabalho e como funcionará para que esses compromissos sejam firmados. Existem diversos modelos de contratação, cada tipo de contratação tem as suas especificidades, seja com relação aos objetivos, remuneração e normas.

Nesse sentido, a Agir, pautada nos pilares de inovação, humanização e transparência, trabalha com diversificação de vínculos, sendo eles: Mão de obra terceirizada, Cooperados, Pessoa Jurídica, Contrato por tempo determinado, Estatutários, Voluntários, Reeducandos, Programa de ingresso Institucional, Programa de Aprendizagem (Jovem Aprendiz) e Programa de Trainee.

#### **■ 3.2.1 Mão de obra terceirizada**

A terceirização de serviços é uma tendência mundial e tem sido cada vez mais praticada. Esta ocorre a partir da delegação de determinados serviços específicos a uma prestadora de serviços a fim de se obter uma produção mais eficiente e um foco no desenvolvimento interno. Ou seja, o contrato é firmado entre a instituição solicitante e a empresa que presta o serviço, que fica como responsável por intermediar os interesses da contratante e dos prestadores de mão de obra. Desse modo, a solicitante não terá nenhuma ligação com os profissionais terceirizados.

Sendo assim, não se configura vínculo empregatício entre a contratante e os trabalhadores ou sócios das empresas prestadoras de serviços, qualquer que seja o seu ramo. Trata-se de uma contratação de empresa-empresa sendo que a responsabilidade pelo colaborador é da empresa contratada. Dessa forma, o responsável pela contratação, gestão e pagamento dos colaboradores é a contratada.

Refere-se a um acordo celebrado entre a AGIR, e a empresa prestadora de serviços e/ou cooperativa de trabalho, por meio do qual é estabelecido um tratado de vontades, com obrigações para as partes e formalização de um vínculo jurídico.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 14/63</b>	

### ■ 3.2.2 Cooperados

De acordo com a Lei nº 12.690 / 2012, cooperativa de trabalho é uma coletividade composta por trabalhadores exercendo atividades de interesse comum, com autonomia e autogestão. Nesse modelo, todo o faturamento é dividido entre os associados e são eles que gerem a instituição. Os sócios prestam serviços especializados para outras empresas, porém não há vínculo empregatício entre as partes.

Apesar da cooperativa se assemelhar à terceirização em alguns aspectos, elas não são a mesma coisa. De acordo com o parágrafo único do artigo 442 da CLT, é legal a possibilidade de terceirização de serviços por meio de cooperativas: “Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquela”.

A opção pela contratação de cooperativa, traz benefícios à instituição, como a possibilidade de alcançar profissionais competentes e treinados para atender áreas e demandas por vezes mais concorridas no mercado cujos profissionais estão menos dispostos para o regime de contratação CLT. Assim como proporciona a redução do absenteísmo, uma vez que na falta de um profissional a cooperativa tem o papel de reposição rápida da posição, reduzindo assim a probabilidade de lacunas de profissionais.

### ■ 3.2.3 Pessoa Jurídica - PJ

Pessoa Jurídica (PJ) é o termo usado para identificar uma empresa, independentemente do seu porte. Isso quer dizer que, uma vez que haja um Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo, o profissional pode ser considerado uma pessoa jurídica na hora de prestar os seus serviços. Ou seja, estabelece uma relação comercial firmada entre dois negócios, ainda que o prestador de serviço seja uma única pessoa, como acontece com quem é empresário individual. O contrato PJ estabelecido versa sobre a relação entre as duas pessoas jurídicas devendo incluir o prazo de vigência, forma de atendimento, responsabilidades, entre outros.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 15/63</b>	

#### ■ 3.2.4 Mão de obra temporária

O trabalho temporário é regulamentado pela Lei 6.019/1974 e preconiza o atendimento a uma substituição transitória de pessoal permanente ou a uma demanda complementar de serviços. Os motivos que justificam a contratação da mão de obra temporária em caráter de substituição são: férias, licença-maternidade, licença médica/afastamento e casos oriundos de fatores imprevisíveis ou previsíveis com natureza intermitente, periódica ou sazonal. Portanto, em situações como as descritas, o prazo de contrato pode ser de até 180 dias (6 meses) consecutivos, ou não, prorrogáveis por mais 90 dias (3 meses), podendo chegar a no máximo 270 dias (9 meses).

#### ■ 3.2.5 Contrato por tempo determinado

Face às urgentes demandas por contratos de gestão firmados por tempo determinado, com caráter de emergência ou não, dada a temporalidade e sazonalidade destes, a Agir entende como uma alternativa importante a ser somada ao seu modelo de contratação, a adoção do contrato por tempo determinado, como previsto em CLT.

O contrato por tempo determinado tem sua duração limitada a um termo extintivo definido, portanto, uma data previamente conhecida pelas partes para acabar. Além disso, pode se dar para a contratação de serviços especializados e específicos. Devendo essa ser expressa no contrato, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Para ser válido, o contrato por prazo determinado deverá se tratar de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo; de atividades empresariais de caráter transitório ou de contrato de experiência, conforme §2º do artigo 443 da CLT. O contrato por tempo determinado não poderá ter duração superior a 2 (dois) anos, e o de experiência limita-se a 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado apenas uma vez, respeitados os limites descritos.

#### ■ 3.2.6 Estatutários

O regime estatutário é aquele destinado aos servidores públicos concursados. Ele trata de normas específicas aplicadas no vínculo trabalhista dos servidores que ocupam cargos públicos. Os servidores estatutários são aqueles que são funcionários públicos e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 16/63</b>	

que seguem ao regime estatutário, de acordo com o Art. 37, II da CF, com direitos e deveres regidos por este estatuto.

A Agir, em atenção à Lei 9.637/98, dispõe em seu quadro de pessoal de servidores estatutários, sendo estes absorvidos/mantidos a partir da assunção por parte da instituição, de novo contrato de gestão, em unidade hospitalar na qual os servidores estejam lotados, ou a partir de encaminhamento da SES – Secretaria da Saúde, para complementar o quadro da unidade.

A referida LEI versa sobre a parceria entre Organizações Sociais e a Administração Pública, formalizada por meio de contrato de gestão, e dispõe ainda que, em virtude da relevância dos serviços prestados pela O.S., no contrato de prestação de serviços poderá constar de provimento de fomento estatal, que além de recursos financeiros também poderá constituir na cessão de servidores públicos. Portanto, no valor do repasse mensal para custeio da unidade hospitalar, é englobado o custo estimado para a quitação integral da folha de pagamento dos servidores públicos cedidos à Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir com lotação em uma das unidades geridas por ela.

Os servidores cedidos, em exercício em uma das unidades gerenciadas pela Agir, têm resguardados todos os direitos e vantagens, deveres e obrigações previstos no regime estatutário a que estão sujeitos, com a devida obediência aos ritos dos processos administrativos disciplinares consequentes, devendo, entretanto, observar regras de conduta gerais estabelecidas pela Agir. Portanto resguardados os direitos e deveres previstos em estatuto próprio, a eles incorrem os mesmos direitos e deveres dos demais colaboradores da instituição e da unidade hospitalar na qual estiver inserido.

### ■ 3.2.7 Voluntários

Tendo a Agir como propósito cuidar de vidas, entende que as pessoas são fator determinante para a construção e efetivação desse propósito, dessa forma prima por valores como a filantropia e a responsabilidade social. Face a isso, relaciona às suas práticas o programa de voluntariado, como uma prática efetiva de disseminação desses valores, estimulando ações de cidadania e solidariedade, para a promoção do atendimento

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 17/63</b>	

mais humanizado aos pacientes e acompanhantes e apoio às áreas administrativas dos hospitais.

Intitulado como Agir Voluntário, é um programa institucional, praticado em todas as unidades geridas pela Agir, cuja gestão matricial é centralizada na área de Recursos Humanos corporativa, e conta com uma referência de Recursos Humanos em cada unidade, como apoio operacional na gestão dos voluntários in loco. Conta também com a cooperação dos profissionais das diversas áreas, acompanhando, orientando e estreitando o laço entre os voluntários da unidade e a comunidade. O trabalho voluntário vem a complementar o trabalho do profissional, e não a substituí-lo.

A Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 regulamenta a relação entre voluntários e organizações sociais. Considera como serviço voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos. E estabelece ainda que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Para o exercício do serviço voluntário, de acordo com a referida Lei, deverá ser celebrado um Termo de Adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, constando o objeto do serviço voluntário e as condições do seu exercício, bem como outras informações relevantes.

O Programa Agir voluntário, dispõe de normativas bem delimitadas alicerçadas na Declaração Universal do Voluntariado, no propósito de cuidar de vidas e nos valores da Agir: Compromisso com a Qualidade, Cuidado Humanizado, Colaboração e Trabalho em Equipe, Transparência e Comunicação Eficaz, Eficiência e Inovação, Responsabilidade Social e Ambiental-

Os voluntários do programa podem atuar em uma das diversas áreas delimitadas dentro do programa, de acordo com a sua afinidade e impulso solidário, atendendo tanto às necessidades do próximo ou aos imperativos de uma causa, como às suas próprias motivações pessoais, sejam estas de caráter religioso, cultural, filosófico, político, emocional.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 18/63</b>	

### ■ 3.2.8 Reeducandos

Ressocializar é integrar e recuperar, papel não somente do Governo, mas também de toda a sociedade. A ressocialização trabalha a comunidade em duas vertentes, ampliando o mercado de trabalho para esse segmento e contribuindo para evitar a reincidência criminal. Uma vez que o reeducando perde a sua educação civil, e lhe é aberta uma oportunidade em uma frente de trabalho, beneficiado por uma instituição, ele poderá se ressocializar, para se reabilitar e reassumir suas funções sociais, é também uma forma de a instituição contribuir para a redução da criminalidade.

Como definido na Lei de Execução Penal, o trabalho do reeducando não é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e, portanto, não gera vínculo empregatício. Contudo, aplicam-se à relação contratual com os reeducandos, independentemente do regime de cumprimento de pena, os métodos e programas de saúde, higiene e segurança do trabalho observados para os trabalhadores em geral.

Por determinação da justiça, considerando o convênio/parceria entre a Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas da Comarca de Goiânia e as unidades geridas pela Agir, por se tratar de instituições públicas, são encaminhados reeducandos à instituição, quando o poder judiciário o determinar.

Esses encaminhamentos geralmente são oriundos de delitos de natureza leve, mas que os coloca em condições de débito com a sociedade, a eles é ofertada a oportunidade de cumprir a pena/medida alternativa através da prestação de serviços à comunidade, trabalhando de maneira não remunerada, de acordo com a formação, quando possuem curso superior, ou prestando suporte administrativo, quando não possuem formação.

No ofício de encaminhamento é especificada a área de formação quando houver, o tempo total da prestação de serviço e a carga horária. Cabe à unidade encaixar dentro da escala de trabalho.

### **3.3 Programas de ingresso institucional**

Além da forma convencional de ingresso na instituição, através dos processos seletivos, via Ato Convocatório de Seleção Pública, que se destina às oportunidades específicas nas diversas áreas, a Agir entende como essencial investir em outros

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 19/63</b>	

programas de ingresso institucional, como forma de ampliar e qualificar os meios de atração e seleção de pessoas. Assim, atendendo às normativas que regem à CLT e proporcionando maior pool de talentos à instituição.

### ■ 3.3.1 Programa de Aprendizagem (Jovem Aprendiz)

A contratação dos aprendizes é regulamentada pela Lei nº 10.097/2000, que foi ampliada pelo Decreto Federal nº 5.598/2005. A referida lei determina que todas as organizações de médio e grande porte contratem um número de aprendizes equivalente a um mínimo de 5% e um máximo de 15% do seu quadro de funcionários cujas funções demandem formação profissional. A aprendizagem proporciona a qualificação social e profissional adequada às demandas e diversidades dos adolescentes, em sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, dos jovens, do mundo de trabalho e da sociedade quanto às dimensões ética, cognitiva, social e cultural do aprendiz.

A Agir contrata, preferencialmente, jovens entre 18 e 22 anos nas unidades hospitalares. Para o corporativo contempla jovens de 14 aos 22 anos, considerando 24 meses como o período máximo de contrato. O processo de recrutamento destes jovens é realizado pelo Recursos Humanos da Unidade, com a parceria da Instituição Agente de Integração, que exerce papel de responsável pela parte educacional do Programa.

### ■ 3.3.2 Programa de Trainee

A Agir entende que a excelência na saúde depende, em grande parte, do trabalho dos gestores e, tendo como missão de Promover Gestão de Excelência em Saúde, contribuindo com a construção do conhecimento, considera como primordial para a perenidade e crescimento da instituição ampliar as suas estratégias de aceleração do pipeline de gestão. Dessa forma, preparar os futuros líderes é fundamental para garantir o crescimento e a perenidade da Instituição. Nesse sentido, a Agir tem no programa de trainees uma trilha de formação e desenvolvimento de novos líderes.

O Programa de Trainee da Agir, intitulado Incubadora de Líderes, acontece anualmente e visa a atração, contratação e o desenvolvimento de potenciais talentos de gestão em saúde, somando-se às estratégias de pipeline de liderança da instituição.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 20/63</b>	

Configura-se também como um meio para a formação de líderes dentro do nicho de atuação em saúde pública, de modo a oferecer aprendizagem prática, tendo em vista a carência desses profissionais no mercado. O Programa tem duração de 12 (doze) meses, e visa formar as lideranças do amanhã.

São elegíveis profissionais de todo o país, graduados nas áreas de Engenharia, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, Enfermagem, Gestão Hospitalar, Saúde Pública e áreas afins, que possuam mobilidade nacional.

É permitida a participação dos colaboradores, desde que atendam aos critérios do perfil de seleção, possuam no mínimo 06 (seis) meses da data da sua admissão ou da sua última promoção, e que não tenham recebido sanções disciplinares, como advertências, suspensões e/ou mais de duas faltas injustificadas nos últimos 06 (seis) meses que antecedem o primeiro dia de inscrição no processo seletivo.

O contrato de trabalho do trainee é regido pelos dispositivos da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas. Sendo o trainee, como qualquer outro empregado, regido pela CLT, é contratado inicialmente em contrato de experiência de 45 dias renováveis por mais 45, após esse período o contrato passa a ser válido por prazo indeterminado. Ao trainee, portanto, ficam assegurados todos os direitos trabalhistas, uma vez caracterizada a relação de emprego. Portanto, o trainee possui os mesmos direitos e deveres de qualquer outro funcionário da instituição, apenas com a diferença de que os mesmos, entram na instituição com um programa de treinamento delimitado e formatado com cursos e treinamentos recebidos ao longo do período de vigência do Programa.

### **3.4 Dimensionamento de pessoal e quadro de vagas**

O Dimensionamento de Pessoal visa atender aos dispositivos legais e necessidade institucional de parametrização e planejamento da força de trabalho. O objetivo é a adequação de pessoal às demandas institucionais, dimensionando as necessidades institucionais de pessoal, com definição da alocação do quadro de vagas que contemple a realidade da instituição por meio dos seguintes procedimentos: análise do quadro de pessoal baseada na necessidade da estrutura organizacional (reestruturação dos

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 21/63</b>	

organogramas), dos processos, funções necessárias para suportar às necessidades da estrutura, análise dos processos, suas demandas (volume) e principalmente produtividade.

#### ■ 3.4.1 Gestão do Quadro de Lotação (posições ocupadas e/ou vagas)

O cadastro do Quadro de Lotação tem como objetivo definir as lotações permitidas para cada função/cargo. Nesse controle são validados os limites de vagas disponíveis em cada seção/setor, ou seja, deverá existir para a função limites disponíveis para contratação e/ou realocação de colaboradores.

#### ■ 3.4.2 Definições para aumento de quadro

O aumento de quadro é baseado no dimensionamento da demanda a ser atendida e previsão de limite no quadro de lotação. É necessário que a função/cargo seja dimensionada (prevista) no quadro de lotação da seção/setor demandante.

### 3.5 Formalização de pessoal

A área de Formalização de Pessoal é responsável pela jornada do colaborador referente às relações trabalhistas e previdenciárias, desde a contratação, férias, jornada de trabalho, aditivos contratuais, relações sindicais até o desligamento. Por isso, é um setor estratégico ao mediar as relações entre empregado e empregador, garantindo que ambas as partes sigam o que foi pactuado em contrato de trabalho.

#### ■ 3.5.1 Admissão

Conjunto de normas internas visando padronizar o processo de admissões observadas os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção. Toda admissão será concretizada pela área de Formalização de Pessoal, depois da requisição aprovada pela Superintendência Executiva e após o candidato ser considerado apto no atestado de saúde ocupacional. O prazo legal para registro do colaborador no e-social é de até 24 horas antes da data de admissão.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>
		<b>Folha Nº: 22/63</b>

O colaborador admitido deverá assinar o contrato de experiência com o prazo inicial de 45 dias, não manifestando as partes ao final dos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, considera-se o contrato prorrogado automaticamente por mais 45 (quarenta e cinco) dias também a título de experiência, totalizando os 90 (noventa) dias, conforme preconiza o parágrafo único do artigo 445 da CLT, após esse período o contrato passa a vigorar como prazo indeterminado.

### ■ 3.5.2 Pagamento de Insalubridade

A insalubridade pode ser entendida como a exposição do trabalhador a determinados agentes físicos, químicos ou biológicos em circunstâncias prejudiciais à saúde que porventura possam existir no ambiente de trabalho. O pagamento da insalubridade pode variar conforme o Laudo Técnico Pericial de Insalubridade é também possível previsão em acordo/convenção coletiva de trabalho de cada categoria e sindicato.

### ■ 3.5.3 Assiduidade e Pontualidade

Previsto em acordo coletivo de trabalho de cada categoria, paga-se mensalmente o percentual de 5% (cinco inteiros por cento) sobre o salário-base de cada empregado como adicional de assiduidade, desde que o colaborador não apresente faltas injustificadas ou atrasos superiores a 30 minutos, no decorrer do mês.

### ■ 3.5.4 Adicional noturno

O trabalho noturno possui remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração tem um acréscimo de 20% pago sob a hora noturna trabalhada a partir das 22h até o fim da jornada, conforme artigo 73º CLT e súmula 60º TST, exceto para jornada 12x36 (doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso).

### ■ 3.5.5 Triênio e quinquênio

Previsto em acordo coletivo de trabalho de cada categoria, fica assegurado o pagamento mensal de 3% (três inteiros por cento) calculados sobre salário base ao colaborador que completar três anos de trabalho a título de triênio, quando o colaborador

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>
		<b>Folha Nº: 23/63</b>

completar 5 (anos) de trabalho fica assegurado o pagamento mensal de 5% (cinco inteiros por cento) calculados sobre salário base ao colaborador a título de quinquênio. Os referidos adicionais não são cumulativos, quando o colaborador completar 05 anos de trabalho, deixará de receber o triênio e passará a receber apenas o quinquênio.

#### ■ 3.5.6 13º Salário

Décimo terceiro salário é uma gratificação salarial paga por lei, entre os meses de novembro e dezembro de cada ano, a todo colaborador que atua com carteira assinada. Faz jus ao pagamento do 13º salário o colaborador urbano ou rural, o trabalhador avulso e o doméstico. A primeira parcela do 13º deve ser paga no máximo até dia 30 de novembro, ou se solicitado em janeiro do ano corrente, na data definida pelo empregado no gozo de suas férias, e a segunda deve ser paga até 20 de dezembro do ano vigente.

#### ■ 3.5.7 Gratificação por área (Ambiente Fechado)

Previsto em acordo/convenção coletiva de trabalho, o pagamento de gratificação, para profissionais que exerçam atividades em setores especializados, para cada acordo ou convenção coletiva é especificado a área que compreende o setor especializado, havendo variações conforme cada categoria. A referida gratificação é compreendida como um valor variável, sendo condicionado o seu pagamento às regras estabelecidas nos acordos coletivos e área de atuação do profissional.

#### ■ 3.5.8 Adicional de Periculosidade

O Adicional de Periculosidade é um acréscimo ao salário do colaborador que realiza atividades ou operações perigosas que colocam em risco sua integridade física. O valor é de 30% (trinta por cento) do salário-base do empregado.

#### ■ 3.5.9 Benefícios

- **Plano de saúde:** O plano de saúde administrado pela Agir é o plano empresarial, sem subsídio por parte do EMPREGADOR, nas modalidades apartamento e enfermaria.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>
		<b>Folha Nº: 24/63</b>

- **Vale-transporte:** o vale-transporte é concedido ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa. O uso indevido do vale-transporte constitui falta grave (conforme parágrafo 3º do art. 7º do Decreto 95.247/1987), podendo acarretar sanções disciplinares como advertência, suspensão e demissão por justa causa. O colaborador que adere ao benefício do vale-transporte, será descontado mensalmente 6% sobre o salário base do empregado a título de vale-transporte.
- **Auxílio-creche:** o auxílio-creche, é pago, conforme convenção ou acordo coletivo e corresponde ao valor de 50% do salário-mínimo, pago à colaboradora que retornar de licença maternidade e apresentar a cópia da certidão de nascimento do filho ao setor de formalização de pessoal. Este benefício é concedido por 6 meses consecutivos, a contar da data do retorno da licença.
- **Alimentação:** é um benefício previsto nos acordos coletivos de trabalho - ACT para os trabalhadores que laboram, exclusivamente, na jornada de trabalho 12x36 (doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso).

#### ■ 3.5.10 Jornada de Trabalho

Objetiva estabelecer a jornada de trabalho do colaborador e os procedimentos definidos pela Agir para o devido controle de frequência. A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 08 (oito) horas, para área administrativa e no máximo 12 (doze) horas nos casos da jornada de trabalho 12x36 (doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso), para área assistencial.

#### ■ 3.5.11 Intervalos Intra-jornada e Interjornada

Entender o que é intervalo intra-jornada e interjornada é fundamental para o descanso durante a jornada de trabalho e entre a jornada de trabalho do colaborador.

Disposto no artigo 71 da CLT, o intervalo intra-jornada é concedido durante a jornada de trabalho, ou seja, a folga do almoço ou do jantar. Conforme a CLT, essa pausa deve ser de pelo menos 15 minutos para as jornadas de trabalho entre 04 e 06 horas diárias, já para

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 25/63</b>	

jornadas superiores a 06(seis) horas o intervalo deve ser de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas.

<b>Jornada</b>	<b>Intervalo</b>
De até 4 horas	Não obrigatório
De 4 a 6 horas	Mínimo de 15 minutos
Superior a 6 horas	Mínimo de 1 hora

Por fim, o intervalo Interjornada é previsto no artigo 66 da CLT, o intervalo interjornada é aquele que deve existir entre duas jornadas de trabalho consecutivas. Este tipo de intervalo conta-se a partir da saída definitiva do colaborador do posto de trabalho até a entrada no dia seguinte ao posto de trabalho.

#### ■ 3.5.12 Hora Extra

O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente, e com anuência do gestor da área, limitando-se a 02 (duas) horas extras diárias, exceto para os profissionais na jornada de trabalho 12x36, onde é vedado a prorrogação de jornada.

A jornada diária de trabalho, nela já incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar 10 (dez) horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizada pelo Diretor da área.

#### ■ 3.5.13 Férias

Todo colaborador adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho. As férias constituem o período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, sendo proporcionais ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao trabalho ocorridas durante o período aquisitivo. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 26/63</b>	

os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um. O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada área e devidamente aprovada pela respectiva gerência da área.

Não terá direito às férias o colaborador que no decorrer do período aquisitivo faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados durante o período aquisitivo ou se ausentar por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias durante o período aquisitivo.

A quantidade de dias de férias deverá ser reduzida para o colaborador que faltar injustificadamente, considerando as seguintes proporções:

<b>A cada período aquisitivo normal de 12 meses</b>	
<b>Número de faltas</b>	<b>Número de dias de férias que o empregado terá direito</b>
Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito às férias

#### ■ 3.5.14 Ausência, Falta e Atraso

No descumprimento do horário de trabalho previsto em escala ou contrato, deve ser classificado nos seguintes enquadramentos:

- **Falta:** é o não comparecimento do colaborador durante um ou mais dias de trabalho.
- **Atraso:** é o comparecimento do colaborador depois do horário inicial de trabalho.

É tolerado e não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, conforme preconiza o parágrafo 1º do artigo 58 da CLT.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 27/63</b>	

São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas no artigo 473 da CLT e as previstas em Acordo Coletivo de Trabalho/Convenção Coletiva de Trabalho.

São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos apresentados pelo colaborador e analisados pelo responsável da área, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.

Quando o colaborador se ausentar do trabalho deverá informar ao gestor da área com antecedência e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório, quando couber.

#### ■ 3.5.15 Afastamentos

Período em que o colaborador deve se afastar do exercício de suas atividades, por motivos de saúde. O colaborador deverá informar ao gerente, ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso. Na impossibilidade do colaborador em comunicar a instituição sobre seu afastamento, esta formalização poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador será encaminhado, pelo SESMT, para a realização de perícia médica previdenciária – INSS.

O colaborador que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado, pelo mesmo motivo do afastamento anterior, em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do trabalho.

O colaborador que não retomar ao trabalho, após a alta do auxílio-doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 28/63</b>	

No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do trabalho.

### ■ 3.5.16 Medidas disciplinares

No sistema disciplinar trabalhista, o empregador poderá aplicar as sanções de advertência, suspensão disciplinar, dispensas com e sem justa causa, conforme artigo 482 da CLT a depender das ocorrências praticadas pelo empregado.

Todas as orientações de como aplicar, quando aplicar, o que aplicar, ocorrências e tratativas sobre medidas disciplinares, devem seguir os pilares definidos no programa cultura justa, acolher, treinar e disciplinar.

### ■ 3.5.17 Folha de pagamento

A folha de pagamento refere-se ao registro detalhado das rubricas salariais percebidas por cada colaborador mensalmente, as rubricas são compostas principalmente por salário base, assiduidade, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, horas extras, adicionais de ambiente fechado, desconto de INSS, desconto de IRRF e descontos de contribuições sindicais.

#### ■ 3.5.1.8 Rescisão de Contrato de Trabalho

A rescisão de contrato de trabalho do colaborador celetista se refere ao encerramento formal e legal de um contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A rescisão ocorre quando há o término da relação de trabalho entre o empregado e o empregador, podendo ser motivada por diversas circunstâncias, tais como:

Iniciativa do empregador	Iniciativa do colaborador	Outras formas
Por justa causa	A pedido	Invalidez permanente
Sem justa causa	Término do contrato de experiência	Falecimento
Término do contrato de	Rescisão antecipada do	Decisão judicial

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 29/63</b>	
experiência	contrato de experiência		
Rescisão antecipada do contrato de experiência			
Prazo determinado			

### ■ 3.5.19 Formalização do Contrato de Trabalho

O contrato de trabalho é fundamental para estabelecer um vínculo empregatício que atenda às normas legais, proporcionando estabilidade e previsibilidade para ambos os envolvidos.

O processo de contratação sob regime celetista (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), visa garantir direitos e deveres para ambas as partes, assegurando uma relação de trabalho justa e equilibrada. É um processo automatizado, proporcionando eficiência e precisão desde a coleta de informações dos candidatos até a formalização dos contratos de trabalho. Este processo começa com a submissão das informações dos candidatos de forma eletrônica, permitindo um fluxo contínuo e ágil.

O primeiro passo envolve o recebimento da requisição de contratação, que é submetida eletronicamente para aprovação. Esta requisição detalha a necessidade de contratação e passa por um processo de validação interna. Uma vez aprovada, a requisição é integrada ao nosso sistema automatizado de gestão de contratações.

Com a requisição aprovada, os dados do candidato são inseridos no sistema, que automaticamente processa a admissão do novo empregado. Este sistema garante que todas as informações necessárias sejam coletadas e verificadas, reduzindo erros e garantindo conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.

Após a conclusão do processo de admissão, o contrato de trabalho é gerado e enviado para o Portal de Assinatura Digital/Eletrônica. O novo empregado recebe uma notificação por e-mail, contendo um link para acessar e revisar seu contrato de trabalho. Este portal é seguro e permite que o empregado leia todos os termos do contrato no seu próprio tempo.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 30/63</b>	

Se o empregado estiver de acordo com os termos, ele pode proceder com a assinatura digital. Este método não só economiza tempo, como também elimina a necessidade de manipulação de documentos físicos, proporcionando maior segurança e rastreabilidade.

Uma vez que ambas as partes, empregado e empregador, tenham assinado o contrato digitalmente, o documento é automaticamente baixado em formato PDF. Este PDF inclui todas as autenticações de assinatura eletrônicas e/ou digitais necessárias, garantindo sua validade jurídica. O contrato assinado é então salvo no dossiê eletrônico do empregado, onde fica armazenado de forma segura e pode ser acessado facilmente quando necessário.

### **3.6 Desenvolvimento Humano Organizacional**

A área de Desenvolvimento Humano Organizacional concentra-se em diversas estratégias e práticas voltadas para o aprimoramento dos conhecimentos, habilidades, competências e no aumento da satisfação dos colaboradores e parceiros. Isso envolve o gerenciamento dos programas de aprendizado, desempenho, clima, cultura, carreira e remuneração, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

#### **■ 3.6.1 Educação Coporativa**

Conforme afirma Madrugá, 2018 “a verdadeira Educação Corporativa ocorre quando a instituição estabelece um processo contínuo, vigoroso e planejado de implementação de várias modalidades educacionais fundamentadas em métodos e técnicas de ensino estruturados e motivadores, visando o desenvolvimento de competências nos seus colaboradores e parceiros sem excluir grupos nem cargos.”

Ou seja, a Educação Corporativa, está para além da aplicação de treinamentos isolados. Ela é pensada a longo prazo, para que tanto a instituição quanto os colaboradores estejam alinhados aos mesmos objetivos. Diferente do treinamento, que se apresenta quanto parte da educação corporativa, e é feito a curto prazo, visando a capacitação imediata de habilidades para áreas, funções e atividades específicas, porém importantíssimo que aconteça, desde que esteja em consonância com as práticas institucionais.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 31/63</b>	

Dessa forma, o foco da educação corporativa na Agir é realizar a gestão de conhecimento e ações de aprendizagens, alinhada ao planejamento estratégico. Ou seja, visa colocar os colaboradores em um processo de aprendizagem e desenvolvimento de acordo com competências e habilidades que são importantes para a instituição, dentro de toda a jornada do colaborador.

A **Jornada do Colaborador** representa o percurso do profissional na instituição, englobando todos os processos de aprendizagem ao longo de sua carreira. Esse acompanhamento vai desde a admissão até o momento do offboarding, incluindo orientações gerais sobre os termos do contrato de trabalho, avaliações durante o período de experiência e de desempenho, além de capacitações e treinamentos. Essa abordagem garante o desenvolvimento contínuo do colaborador, alinhado ao planejamento estratégico e fortalecendo o propósito de cuidar de vidas.

Destaca-se ainda nesse percurso, conteúdos padronizados exclusivamente para a execução das práticas da Educação Corporativa, denominada Jornada de Aprendizagem, que são ações de aprendizagens focadas em três pilares centrais de ensino, sendo eles: Onboarding, Performance e Carreira. Todos os pilares são estruturados com base na definição dos eixos organizacionais e categorias ocupacionais, conforme descrito no PCCR (Plano de Cargos Carreira e Remuneração). A seguir, será detalhado cada um para melhor contextualização.

- **3.6.1.1 Pilar Onboarding**

O pilar Onboarding é considerado o processo de integração, apresentação, acolhimento, instrução e capacitação do novo colaborador. Está relacionado à jornada de adaptação do profissional, visando alinhar seus conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e entorno - (CHAVE), às necessidades do cargo/função descritos.

Este pilar é imprescindível aos profissionais que ingressam na instituição, sendo requisito essencial tanto para novos colaboradores quanto para aqueles em processo de movimentação/transferência entre unidades ou mudança de função. É estruturado de forma

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 32/63</b>	

a garantir que o colaborador se integre à identidade, cultura e operacionalização da instituição. O pilar onboarding possui um fluxo de três etapas sequenciais, sendo elas:

1. *Treinamento de Integração.*
2. *Boas-vindas.*
3. *Acolhimento.*

### **3.6.1.1.1 Treinamento de Integração**

O Treinamento de Integração é a ação de aprendizagem que apresenta a instituição ao novo colaborador, com o objetivo de facilitar sua adaptação ao ambiente social e físico. Isso é feito por meio de trilhas virtuais planejadas de acordo com os cargos e atribuições estabelecidos por eixos organizacionais.

Todos os colaboradores, independente do vínculo empregatício, realizam o treinamento de integração no primeiro dia de trabalho, via plataforma em formato EAD. Após a conclusão do processo admissional, as informações de registro do novo colaborador são direcionadas ao Serviço de Desenvolvimento Humano e Organizacional da respectiva unidade de atuação, para que seja providenciado a orientação da realização deste treinamento.

Este treinamento tem validade de 1 ano. Em casos de promoção, movimentação ou transferência, se o colaborador o tiver realizado nos últimos 12 meses, não precisará refazer a integração e poderá seguir diretamente para a etapa de boas-vindas. Entretanto, isso não se aplica quando a promoção envolve uma mudança na modalidade de contratação.

Ao término do conteúdo aplicado, é disponibilizado ao colaborador o termo de ciência e compromisso na própria plataforma, para leitura e assinatura. Após a conclusão do Treinamento de Integração, um certificado é emitido, atestando a aprovação do novo colaborador. Com o certificado em mãos, o profissional deve comparecer à sua unidade de destino no dia útil seguinte para dar continuidade ao processo de Onboarding, conforme seu cargo/função.

### **3.6.1.1.2 Boas-Vindas**

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 33/63</b>	

A etapa de **Boas-Vindas** é conduzida de forma presencial, proporcionando ao novo colaborador a oportunidade de familiarizar-se com as instalações físicas e concluir as formalidades relacionadas ao contrato de trabalho.

Esse processo inclui a recepção do colaborador na unidade de destino durante seu primeiro dia de presença física, garantindo uma integração acolhedora e eficiente. Todos os eixos organizacionais e categorias ocupacionais são abrangidos nesta etapa.

### 3.6.1.1.3 Acolhimento

A etapa do **Acolhimento** tem como principal objetivo promover a adaptação do colaborador à cultura institucional e garantir harmonização das competências técnicas e comportamentais conforme descrições dos cargos.

Com foco em disponibilizar um acolhimento específico e abrangência a todos os cargos, este processo acontece em três possibilidades: **Jornada da Liderança, Conte Comigo e Acolher Para Desenvolver**. O direcionamento para a execução em algum desses programas dependerá do eixo organizacional e da categoria ocupacional de cada cargo/função, podendo ser ministrados nas modalidades EAD, presencial ou híbrido.

#### 3.6.1.1.3.1 Jornada da Liderança

A **Jornada da Liderança** é especificamente voltada para cargos de categoria ocupacional de **gestão**. Ela visa qualificar, capacitar, integrar e aprimorar as habilidades dos novos líderes (sejam os admitidos ou promovidos) dentro da instituição. Esse enfoque é fundamental porque os gestores desempenham um papel crucial na condução das equipes, influenciando diretamente a eficácia operacional e a cultura organizacional.

Ao oferecer um desenvolvimento contínuo e direcionado aos líderes, a instituição assegura que eles estejam preparados para enfrentar desafios, tomar decisões estratégicas e inspirar suas equipes. O impacto dessa jornada nas instituições é significativo, promovendo uma liderança mais eficaz, que resulta em maior produtividade,

melhor alinhamento com os objetivos estratégicos e um ambiente de trabalho mais coeso e motivado.

O programa é realizado em formato de trilhas de aprendizagem, com conteúdos específicos divididos por eixo organizacional, unidade de atuação e função gratificada. Esse formato inclui capacitações presenciais e a distância (EAD) para todas as funções gratificadas e o Job rotation para níveis de gerência acima, além de reuniões com pares e subordinados. Totalizam 12 trilhas, sendo elas:

TRILHAS	EIXO ORGANIZACIONAL	UNIDADE DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Trilha I	Administrativo	Corporativo	Supervisão/Coordenação
Trilha II	Administrativo	Unidades	Supervisão/Coordenação
Trilha III	Assistencial	Corporativo	Supervisão/Coordenação
Trilha IV	Assistencial/Ensino e Pesquisa	Unidades	Supervisão/Coordenação
Trilha V	Especialidades Médicas	Unidades	Supervisão/Coordenação
Trilha VI	Administrativo	Unidades	Gerência/Chefia
Trilha VII	Administrativo	Corporativo	Gerência/Chefia
Trilha VIII	Assistencial/Ensino e Pesquisa	Unidades	Gerência/Chefia
Trilha IX	Assistencial	Corporativo	Gerência/Chefia
Trilha X	Especialidades Médicas	Unidades	Gerência/Chefia
Trilha XI	Administrativo/Assistencial	Unidades	Diretoria/Assessoria
Trilha XII	Administrativo/Assistencial	Corporativo	Diretoria/Assessoria

### 3.6.1.1.3.2 Conte Comigo

O **Conte Comigo** é especificamente voltado para cargos de categoria ocupacional **profissional** e **especialista**. Ele visa integrar e aprimorar as habilidades dos colaboradores, preenchendo lacunas relacionadas às práticas institucionais.

Considerando que todos os profissionais dessas categorias ocupacionais já possuem formação acadêmica como requisito de acesso, o programa se concentra em complementar esse conhecimento, esclarecendo dúvidas tanto em questões técnicas quanto em normativas e diretrizes institucionais. Ao fazer isso, promove um senso de pertencimento, impulsiona o desempenho e contribui significativamente para a retenção de talentos na instituição.

O programa Conte Comigo é conduzido por um facilitador designado pelo gestor da área. Este facilitador utiliza como guia um checklist padronizado, disponível no sistema da qualidade, para acompanhar o novo colaborador.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 35/63</b>	

A missão do facilitador é realizar o acompanhamento inicial do profissional na instituição, orientando-o sobre todos os processos descritos no checklist e esclarecendo suas dúvidas, tanto em questões técnicas quanto em normas institucionais.

O checklist do programa Conte Comigo abrange quatro contextos principais:

- 1. Institucional.**
- 2. Sistemas e acessos.**
- 3. Documentos institucionais.**
- 4. Atividades específicas da área de atuação.**

### **3.6.1.1.3.3 Acolher para Desenvolver**

O programa "**Acolher para Desenvolver**" é voltado especificamente para cargos de categoria ocupacional, apoio e técnico. O foco é capacitar os novos colaboradores para o desempenho de suas atribuições por meio de trilhas de aprendizagem especializadas.

Considerando que os requisitos de acesso para os cargos dessas categorias ocupacionais não necessitam de formação acadêmica ou especializações, o programa se concentra em fornecer conteúdos detalhados e padronizados para suprir essa lacuna. Ele qualifica as habilidades desses profissionais, esclarecendo dúvidas e capacitando-os tanto em questões técnicas e operacionais quanto em normativas e diretrizes institucionais.

Especificamente, o programa visa:

- Aumentar o senso de pertencimento;
- Reduzir o turnover;
- Aumentar o índice de permanência dos novos colaboradores;
- Aumentar o índice de produtividade dos novos colaboradores;
- Diminuir falhas e retrabalhos no processo de trabalho.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 36/63</b>	

O conteúdo programático é padronizado de acordo com a área de atuação, com foco na capacitação do novo colaborador. Cada cargo ou função conta com uma grade específica de temas e carga horária, adequados para a execução de suas responsabilidades.

A quantidade de módulos é adaptada conforme a necessidade de cada cargo, porém, recomenda-se respeitar a carga horária máxima de 30 horas para minimizar possíveis impactos na operação. Todos os módulos do conteúdo programático devem ser aprovados pelo grupo gestor, visando à padronização do material para a trilha de aprendizagem.

Essa organização de conteúdo é cuidadosamente estruturada para garantir que cada colaborador receba as informações necessárias para desempenhar suas funções com eficiência e segurança desde o início de sua jornada na organização. O conteúdo é dividido em módulos de domínios técnicos e obrigatórios. Entre os conteúdos obrigatórios, estão as temáticas "Acolher para Pertencer" e "Diálogo com o Líder".

- **Acolher para Pertencer:** Aborda a identidade organizacional, descrição de cargos, documentos institucionais, aplicação teórica e práticas ligadas aos recursos tecnológicos e sistemas operacionais.
- **Diálogo com o Líder:** Refere-se ao último módulo da trilha, que promove o diálogo com o líder para reforçar as responsabilidades da função, organograma institucional, aplicação da APPO (Avaliação Participativa por Objetivos) e alinhamento das expectativas.

Quanto aos módulos de domínio técnico, as temáticas incluem noções básicas dos serviços, contextualização dos padrões e rotinas gerais adotadas no setor, imersão prática nas atividades a serem desempenhadas e apresentação dos principais documentos do setor.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 37/63</b>	

- **3.6.1.2 Pilar Performance**

O pilar de Performance abrange todas as iniciativas de aprendizagem voltadas para manter o quadro de colaboradores da instituição capacitado, atualizado e em constante aperfeiçoamento. Essas ações são mais eficazes quando estão alinhadas aos objetivos estratégicos da organização.

Isso significa que os programas de aprendizagem são planejados para apoiar diretamente o alcance das metas organizacionais, como aumentar a produtividade, promover a inovação, melhorar a qualidade do serviço, bem como a performance, satisfação e retenção dos colaboradores.

Em resumo, as ações de aprendizagem são iniciativas estruturadas e contínuas que buscam equipar os indivíduos com os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar suas funções de forma eficaz e contribuir para o sucesso da instituição. Elas são fundamentais para o desenvolvimento profissional e para a manutenção de uma força de trabalho competitiva e bem preparada. Neste contexto, considera-se aprendizagem a mudança de comportamento decorrente da incorporação de hábitos, atitudes, conhecimentos, destrezas e competências (Chiavenato, 2014).

Desse modo, o pilar performance expressa o compilado de ações de aprendizagem da Agir, norteadas por três domínios de aprendizagem: obrigatório, técnico e comportamental.

#### **3.6.1.2.1 Domínio de aprendizagem obrigatório**

O domínio de aprendizagem obrigatório abrange ações essenciais impostas por normas regulamentadoras de órgãos governamentais, documentos institucionais e outras entidades reguladoras, que normatizam as atividades de determinadas categorias profissionais. Essas ações são obrigatórias para todos os colaboradores da instituição ou para públicos/cargos específicos, conforme as normativas estabelecidas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 38/63</b>	

Focar em ações de aprendizagem obrigatórias é crucial para assegurar que todos os colaboradores estejam em conformidade com regulamentações legais e normas internas. Isso inclui treinamentos em segurança no trabalho, políticas de ética e conformidade, e outras exigências regulamentares. Garantir que todos cumpram essas exigências minimiza riscos legais e operacionais, protegendo tanto os colaboradores quanto a instituição de possíveis penalidades e reputações negativas.

### **3.6.1.2.2 Domínio de aprendizagem técnico**

O domínio de aprendizagem técnico, refere-se às ações de aprendizagem focadas na ampliação do nível de aptidão dos colaboradores, conforme rotinas e atividades que compõem a descrição do cargo/função previstos no PCCR.

A aprendizagem técnica é fundamental para desenvolver as habilidades específicas necessárias para executar as funções do trabalho de maneira eficaz e eficiente. Esse tipo de treinamento abrange o uso de ferramentas e tecnologias específicas, bem como a aplicação de técnicas de trabalho e conhecimentos especializados. Manter os colaboradores tecnicamente atualizados é vital, pois promove a inovação, eleva a qualidade do trabalho e incrementa a produtividade. Além disso, a expertise técnica dos colaboradores contribui diretamente para a excelência operacional. Estas ações visam aprimorar hard skills requeridas para o exercício do cargo, tais como ferramentas e procedimentos de trabalho (Madruça, 2018).

### **3.6.1.2.3 Domínio de aprendizagem comportamental**

O domínio de aprendizagem comportamental abrange ações de capacitação e atualização dos colaboradores, com o objetivo de desenvolver suas competências e alinhar suas práticas com as da organização. Essas ações visam aprimorar as soft skills dos colaboradores e formar equipes de alta performance, promovendo o desenvolvimento comportamental e contribuindo significativamente para a melhoria do trabalho.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 39/63</b>	

### 3.6.1.3 Pilar Carreira

O pilar de Carreira é destinado para ampliar e desenvolver as competências dos colaboradores, a fim de alavancar o seu potencial, resultando na possibilidade de ascensão profissional mediante as expectativas e oportunidades da instituição com base na estratégia organizacional.

Este pilar é estruturado com base no PDL (Programa de Desenvolvimento de Líderes) e no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).

Nesse contexto, espera-se que a aprendizagem promova mudanças de comportamento por meio da incorporação de novos hábitos, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências (Chiavenato, 2014). As ações de aprendizagem são desenvolvidas considerando os domínios de aprendizagem técnico e comportamental.

#### 3.6.1.3.1 PDL – Plano de Desenvolvimento de Líderes

O PDL (Programa de Desenvolvimento de Líderes) refere-se às práticas de desenvolvimento adotadas a quem ocupa posições de liderança dentro da Instituição, no intuito de potencializar as habilidades de gestão, liderança e excelência operacional, para que estes, por sua vez, estejam aptos a desenvolver a própria equipe e entregar resultados de excelência.

Esta modalidade de desenvolvimento de carreira visa construir, anualmente, um programa de formação teórica e prática que assegure o desenvolvimento contínuo e o aperfeiçoamento da liderança, promovendo engajamento e alinhamento nas unidades/corporativo. A proposta é baseada no levantamento dos principais GAPs de gestão, identificados por meio de avaliações de desempenho e observações da própria liderança, além da análise de tendências de gestão no mercado e do planejamento estratégico da instituição. Esses GAPs podem ser técnicos, comportamentais ou ambos.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 40/63</b>	

Com os temas indicados, será elaborada a trilha de aprendizagem do PDL, que posteriormente será validada pelas hierarquias vigentes. As trilhas serão desenvolvidas em formato virtual e/ou presencial. A definição do público para cada ano será feita de acordo com a proposta de desenvolvimento da liderança e a estratégia adotada para potencializar o alcance dos resultados conforme estabelecido pelo planejamento estratégico da instituição.

### **3.6.1.3.2 PDI – Plano de Desenvolvimento Individual**

O PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) é um plano desenhado especificamente para cada colaborador, com base no resultado da avaliação de desempenho por competências, estabelecendo metas claras e prazos, com o objetivo de orientar o autodesenvolvimento e maximizar o potencial do colaborador, promovendo o desenvolvimento pessoal e profissional. Funciona como um mapa, delineando uma rota clara entre o ponto de partida e o objetivo final, com orientações a serem seguidas em cada etapa do percurso.

Neste cenário, o líder atua como facilitador, auxiliando na identificação de possibilidades dentro da perspectiva do liderado e oferecendo feedbacks contínuos.

A metodologia utilizada é a de 70:20:10. Essa abordagem considera que 70% do aprendizado ocorre por meio de experiências práticas e na solução de problemas reais do dia a dia. Esses são os conhecimentos adquiridos com a prática. 20% do aprendizado acontece por meio da interação com outros profissionais, através da solicitação de feedbacks e do espelhamento em pessoas que são referências em determinados assuntos, habilidades ou atitudes que o profissional busca desenvolver. E os 10% restantes do aprendizado são obtidos através do modelo formal de educação, como cursos de graduação, pós-graduação, idiomas, cursos à distância, leitura de livros, participação em eventos e treinamentos.

A construção do PDI não é obrigatória para todos os colaboradores, sendo orientado a ser realizado considerando três grupos:

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 41/63</b>	

- Grupo 1 – Potencial Desenvolvimento

Colaboradores que apresentam no resultado da avaliação de desempenho, notas altas nas competências comportamentais (SOFT SKILLS) e nas competências técnicas (HARD SKILLS).

- Grupo 2: Potencial Sucessão

Colaboradores que apresentam excelente conhecimento técnico, boas entregas e precisa desenvolver a competência de liderança e/ou colaboradores com habilidade de liderança desenvolvida e precisa melhorar o conhecimento técnico.

- Grupo 3: Potencial Talento

Colaboradores que apresentam no resultado da avaliação de desempenho, “Necessita Melhorar”, apresentam baixa entrega, mas demonstram comprometimento, dedicação e vontade de se desenvolver.

O PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), deve ser acompanhado pelo líder e liderado para que o desenvolvimento seja eficaz.

### ■ 3.6.2 Gestão por Competências

Segundo Brandão (2017), um dos modelos de gerir o capital intelectual de forma estratégica é por meio da gestão por competências que tem como propósito identificar, avaliar, desenvolver e mobilizar as competências necessárias à concepção dos objetivos organizacionais.

A metodologia de Gestão por Competências tem o intuito de otimizar os processos de gestão de pessoas e fortalecer o engajamento institucional, aumentando a capacidade de atuação estratégica e melhorando a tomada de decisão. Esta metodologia subsidia todos os processos de Gestão de Pessoas – Recrutamento e Seleção, Educação Corporativa, Avaliação de Desempenho, Feedback, Gestão do Clima Organizacional, Ações de Endomarketing, Carreira, Remuneração e Desligamento.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 42/63</b>	

As competências são definidas pensando na estratégia e objetivos da instituição em conjunto com o que se espera de cada cargo, norteando o desenvolvimento do colaborador em suas atividades.

A AGIR adota o modelo de Gestão por Competências para gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos colaboradores. As competências representam o conjunto de entregas do profissional, resultante da mobilização do repertório individual em determinado contexto, considerando as diretrizes estratégicas e as competências da instituição (Dutra, 2001).

Dessa forma, estabeleceu-se na instituição, a prática da metodologia CHAVE, que compreende, os conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e entorno, conforme detalhado a seguir:

- **Conhecimento** - é o Saber Teórico adquirido em cursos, especializações, capacitações, graduações e/ou aperfeiçoamento.
- **Habilidades** - é o Saber Fazer, ou seja, é colocar em prática o conhecimento que possui.
- **Atitudes** - estão relacionadas ao Querer fazer, é a vontade/interesse do colaborador de colocar em prática os conhecimentos e as habilidades que possui para concretizar tarefas e atingir objetivos.
- **Valores** - estão relacionados aos valores, tudo aquilo que o indivíduo prioriza e valoriza com base em sua cultura, linguagem e história pessoal.
- **Entorno** - está relacionado à interação entre a pessoa e o ambiente, é externo ao colaborador, toda estrutura envolvida para o desenvolvimento de suas atividades.

Considerando o processo de identificar as habilidades, conhecimentos e atitudes específicas necessárias para um profissional realizar as atribuições de seu cargo/função de forma efetiva, a Agir, com base nos objetivos institucionais e nas estratégias de gestão, definiu competências que traduzem o propósito, a missão, visão, valores e estabelecem vantagens competitivas no mercado das Organizações Sociais de Saúde.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 43/63</b>	

Estas competências foram descritas e traduzidas em conceitos e em evidências de comportamento para que todos tenham o mesmo entendimento do significado de cada competência para a Agir. Desta forma, todos saberão o que identificar no perfil dos colaboradores. As competências da Agir foram agrupadas em 5 grupos:

- **Competência Essencial ou Competência Core:** Compõe a razão de ser do negócio, está relacionada à missão, visão, valores, propósito e estratégia da instituição.
- **Competências Comportamentais (Soft Skills):** Estão relacionadas ao comportamento humano, o modo de se comportar ou de reagir a determinada situação, à capacidade de se relacionar e/ou ao cumprimento de regras.
- **Competências Técnicas (Hards Skills):** Estão relacionadas aos conhecimentos técnicos requeridos para o exercício do cargo, conhecimento de instrumentos e ferramentas de trabalho.
- **Competências de Resultado:** Avalia as entregas conforme o esperado por cada cargo/função, juntamente com os indicadores e metas setoriais.
- **Competências de Liderança:** Para cargos de liderança, está relacionado à gestão de pessoas, processos e a estratégia da Instituição.

#### • 3.6.2.1 Avaliação

A avaliação é um processo de análise sistemática, com o propósito de determinar qualidade ou desempenho. É uma prática que exerce um papel crucial na busca de melhoria contínua e na tomada de decisões.

##### 3.6.2.1.1 Avaliação em período de experiência

O contrato de experiência é uma modalidade de contrato de trabalho prevista pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), que permite realizar a avaliação do novo colaborador durante a execução das atividades para o qual foi contratado. O objetivo da avaliação em período de experiência é fornecer elementos que possibilitem a análise quanto ao desempenho do colaborador no período do contrato de experiência, visando

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 44/63</b>	

confirmar ou não a viabilidade da prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado.

A avaliação é realizada pelo gestor imediato do colaborador, em formulário via sistema, em dois períodos, 45 e 90 dias a contar da data de admissão, trata-se de uma avaliação que resulta em feedback, prevalecendo-se a transparência, o respeito, à contribuição para o desenvolvimento, a discricção e a confidencialidade.

#### ● 3.6.2.1.2 Avaliação de Desempenho por Competências

Uma das ferramentas utilizadas na gestão por competências é a avaliação de desempenho, que visa a mensuração dos resultados de cada colaborador, proporcionando uma visão mais clara do seu desempenho, direcionando o desenvolvimento profissional, além de desdobrar as estratégias institucionais em ações voltadas para resultados.

A avaliação de desempenho por competências é uma ferramenta de desenvolvimento, que gera evidências para a tomada de decisões estratégicas, que envolvem ações de aprendizagem, plano de carreira e remuneração.

As competências de cada cargo estão definidas dentro de suas respectivas descrições de cargos, e são avaliadas em dois eixos, potencial e desempenho. No eixo potencial, são consideradas as competências comportamentais, sendo o conjunto de habilidades e atitudes que influenciam na maneira como o colaborador interage com os outros, enfrenta desafios e realiza seu trabalho. No eixo desempenho são consideradas as competências técnicas, que são conhecimentos específicos relacionados ao campo de atuação do profissional, diz respeito a performance, entregas tangíveis e resultados.

Para os cargos de liderança e profissionais de nível superior contratados no regime celetista, a avaliação é realizada anualmente na modalidade de 180°. Nesse processo, o líder avalia o colaborador, o colaborador se autoavalia e ambos fazem a avaliação consensual, mediante o registro do feedback e/ou plano de desenvolvimento individual – PDI. Para os cargos, técnicos e/ou nível médio e/ou fundamental, a avaliação também ocorre anualmente, na modalidade de 90°, onde o líder avalia o colaborador.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 45/63</b>	

### ● 3.6.2.2 Feedback

O principal objetivo do feedback é promover o desenvolvimento do colaborador, é um diálogo que traz aprendizagem e necessita ser conduzido de forma estruturada. Pensando nisso, a Agir investiu no desenvolvimento de uma ferramenta para que nela seja realizado o registro desta comunicação entre o gestor e o colaborador. A ferramenta de feedback está disponível no Portal Agir. O registro é realizado pelo gestor, na presença do colaborador, onde ele dará ciência ao lançamento. O jeito Agir de proporcionar feedback envolve três tipos:

- **Feedback Avaliativo:** comparar com um padrão, ajustar expectativas, subsidiar a tomada de decisões;
- **Feedback de Reconhecimento:** reconhecer, conectar, motivar, agradecer;
- **Feedback Orientativo:** contribuir para a ampliação de conhecimentos, aprimorar técnicas, aperfeiçoar capacidades.

Para que esse processo se torne verdadeiramente construtivo, o feedback deve ser uma parte intrínseca da gestão do líder, garantindo que seus colaboradores estejam cientes do alinhamento de suas entregas com as expectativas da instituição, se dentro e/ou acima do esperado, e quais os pontos de melhoria. É uma ferramenta que subsidia e gera evidências para outros processos, como Avaliação de Experiência, Avaliação de Desempenho e demais ações estratégicas da instituição.

### ■ 3.6.3 Pesquisa de clima e ambiência organizacional

Segundo Luz (2015), o clima organizacional está relacionado à percepção coletiva que os profissionais têm sobre diferentes aspectos da instituição, influenciados por forças internas e externas, que corroboram para a satisfação e engajamento dos indivíduos dentro dela.

Na Agir espera-se um clima organizacional que promova um ambiente de valorização das pessoas, assim como, o fortalecimento dos valores organizacionais (transparência, humanização, inovação, competência, ética, respeito, responsabilidade, eficiência, credibilidade e comprometimento).

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 46/63</b>	

Uma das ferramentas estratégicas da área de gestão de pessoas para mensuração do clima organizacional é a pesquisa de clima, aplicada para os colaboradores. É uma ferramenta usada para mapear as percepções dos profissionais sobre o ambiente de trabalho. Aplica-se em forma de questionário, desta forma o profissional assinala as questões conforme sua experiência dentro da instituição, demonstrando o grau de engajamento e satisfação com os pontos abordados.

A pesquisa é realizada anualmente, seus resultados são apresentados aos colaboradores da instituição e resulta na elaboração do Plano de Ação registrado em sistema, que deverá conter, as ações propostas e o prazo para execução. No entanto, para garantir que as iniciativas identificadas no Plano de Ação estejam efetivamente sendo implementadas e surtindo os efeitos desejados, é importante complementar esse processo com a aplicação da pesquisa de satisfação e-NPS em intervalos menores, como a cada quatro meses.

A aplicação quadrimestral do e-NPS permite à organização captar de forma contínua o nível de satisfação e engajamento dos colaboradores, oferecendo uma visão mais dinâmica e atualizada do clima organizacional. Isso possibilita ajustes rápidos nas estratégias e ações, garantindo que os esforços para melhorar o ambiente de trabalho sejam eficazes e alinhados às expectativas dos colaboradores.

Além disso, a coleta frequente de feedback através do e-NPS demonstra um compromisso contínuo com o bem-estar dos colaboradores, promovendo uma cultura organizacional baseada em escuta ativa e resposta ágil. Essa prática fortalece a confiança entre a equipe e a liderança, assegurando que os colaboradores se sintam valorizados e que suas opiniões são levadas em consideração no desenvolvimento de um ambiente de trabalho mais positivo e produtivo.

#### ■ 3.6.4 Ações de Endomarketing

São ações voltadas para reforçar o engajamento, humanizar as relações, criar um ambiente de trabalho positivo, promover o sentimento de pertencimento, valorizar os profissionais e reter talentos. Essas ações visam construir uma cultura organizacional

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 47/63</b>	

saudável, fortalecer a relação entre a instituição e os colaboradores e cultivar um ambiente que promova a satisfação e o bem-estar.

Dentro desta perspectiva, são implementadas iniciativas internas que abrangem datas comemorativas, aniversariantes do mês, datas profissionais e de conscientização.

### ■ 3.6.5 Entrevista de desligamento

A Agir tem como propósito, “Cuidar de vidas” e esse cuidado perpassa por toda trajetória do colaborador na instituição. Dessa forma, espera-se que o momento de desligamento, seja por interesse da instituição (passivo), ou por iniciativa do colaborador (ativo), esteja alinhado aos valores da instituição. Neste sentido, o propósito de compreender a jornada do colaborador desde sua entrada até fatores que levaram à rescisão contratual, a Agir implementou a ferramenta de entrevista de desligamento.

Essa abordagem permite a coleta organizada das percepções do ex-colaborador em relação à instituição, que por sua vez converge em planos de ação voltados para a redução de indicadores como absenteísmo e *turnover*, e para a melhora do clima organizacional.

### ■ 3.6.6 Plano de Cargos Carreira e Remuneração - PCCR

Visando o equilíbrio econômico e financeiro aliado às estratégias de excelência na gestão de suas unidades, a Agir tem buscado as melhores práticas de mercado para provimento e retenção de seus colaboradores. Tendo em vista os princípios da legalidade, transparência, impessoalidade, isonomia, eficiência, profissionalização e publicidade, assim como as previsões dos Contratos de gestão de suas unidades, a instituição implantou o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

O referido PCCR consolida às descrições dos cargos existentes na instituição, os requisitos de acesso, as atribuições e responsabilidades, bem como os critérios de remuneração dos profissionais contratados pela Agir e unidades por ela administradas. Tem por objetivo, orientar a execução da administração e práticas de remuneração da Agir, bem como estabelecer as diretrizes para a evolução dos colaboradores nos cargos/funções e possibilidades de carreira, regulamentando a gestão das movimentações salariais e

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 48/63</b>	

funcionais, visando o equilíbrio interno, externo e orçamentário, alinhado às Diretrizes Estratégicas da Instituição e Política de Gestão de Pessoas.

O PCCR é um documento público e está disponível no site institucional da Agir, no link do Portal da Transparência.

- **3.6.6.1 Política de Remuneração**

A política de remuneração leva em conta o desempenho econômico-financeiro institucional e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. (Pontes, 2012). A Agir reúne um conjunto de critérios que definem as movimentações funcionais e salariais, bem como os prazos e períodos de toda a prática salarial, possibilitando o desenvolvimento da carreira dos colaboradores, pautado pela gestão de desempenho.

- **3.6.6.1.1 Remuneração Estratégica**

A remuneração estratégica alinhada ao contexto e à estratégia institucional, constitui fator de harmonização de interesses, ajuda a gerar consensos e atua como alavanca de resultados (Wood Jr. e Picarelli Filho, 1999).

Assim sendo, a composição da Remuneração da Agir reconhece os esforços dos colaboradores que contribuem para o sucesso da instituição. Ela é composta por valores fixos (Remuneração Fixa) e variável (Remuneração Variável), e recompensa por meios de adicionais, bonificações e pagamentos aos colaboradores que apresentam bom desempenho.

- **3.6.6.1.1.1 Remuneração Fixa**

A Remuneração Fixa é todo e qualquer tipo de remuneração que tem um valor fixo pré-estabelecido. Está relacionada diretamente ao cargo ocupado pelo colaborador.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 49/63</b>	

- **3.6.6.1.1.1 Salário Base**

Corresponde ao salário nominal definido de acordo com a posição ocupada na tabela salarial da Agir, quanto ao cargo/função, nível e faixa correspondente, sem o acréscimo de adicionais fixos ou variáveis que o colaborador possa receber.

- **3.6.6.1.1.2 Remuneração Variável**

É um complemento da remuneração fixa, e como não é necessariamente mensal, o valor pode sofrer alteração. Na Agir a remuneração variável funciona como um programa de reconhecimento e recompensa ao desempenho individual do colaborador. É monetária, e se apresenta como gratificação por função, gratificação por projeto, bonificação, premiação e comissão.

- **3.6.6.1.1.3 Demais adicionais e/ou gratificações de função por atividade específica**

Os demais adicionais, tais como: insalubridade, assiduidade/pontualidade, adicional noturno, tempo de serviço, função por atividade específica (exemplo: UTI, ambiente fechado, dentre outros), serão contemplados conforme legislação específica e/ou se assegurará o estabelecido em Acordo /Convenção Coletiva das categorias.

- **3.6.6.1.1.4 Recompensas não financeiras**

Ao contrário das recompensas financeiras, as não financeiras vão além do valor percebido pelo colaborador, inclui reconhecimento por desempenho, oportunidades de desenvolvimento, preocupação com o bem-estar e um ambiente organizacional atrativo. Trata-se de fatores que melhoram significativamente o olhar do colaborador sobre a instituição.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 50/63</b>	

### **3.7 Núcleo de Saúde Mental no Trabalho**

O Núcleo de Saúde Mental no Trabalho destina-se ao cuidado com a saúde mental dos colaboradores e parceiros da Agir, visando melhor qualidade de vida, humanização e felicidade no ambiente de trabalho.

#### **■ 3.7.1 Ações de conscientização e prevenção**

O Núcleo de Saúde Mental no Trabalho tem uma programação anual de palestras psicoeducativas e atividades de promoção de bem-estar com os setores de Recursos Humanos das unidades gerenciadas, buscando desenvolver ações pontuais de acordo com demanda específica, visando a prevenção e promoção de saúde para os colaboradores.

#### **■ 3.7.2 Programa Sinta-se bem no ambiente de trabalho**

O projeto tem como escopo compreender o perfil epidemiológico e o diagnóstico emocional dos setores das unidades da Agir e a partir destes dados realizar ações de promoção de bem-estar e prevenção do adoecimento mental e ocupacional, com foco na saúde integral do colaborador e promoção de bem-estar.

#### **■ 3.7.3 Programa Dialoga Mais**

O programa Dialoga Mais é um programa do Núcleo de Saúde Mental no Trabalho, que atua como facilitador na prevenção e promoção da saúde com ações individuais e coletivas a partir do atendimento psicológico baseado na terapia breve focal. O programa Dialoga Mais proporciona atendimentos conforme a necessidade de cada profissional, sendo inicialmente estabelecido o limite de 8 (oito) sessões, mas havendo flexibilidade em casos específicos que são analisados pelo psicólogo do Núcleo de Saúde Mental no Trabalho. Todos os atendimentos são 100% custeados pela instituição.

##### **● 3.7.3.1 Atendimentos psicoterapêuticos individuais**

São solicitados pelo colaborador ou parceiro, através do Workplace (Biblioteca de conhecimento- Agir por você- Dialoga Mais). O critério de agendamento para o atendimento

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 51/63</b>	

psicológico se dará pela ordem de inscrição e triagem/análise dos formulários respondidos, sendo prioridade nos atendimentos:

- inscrições com indicadores de sinais e sintomas autodeclarados que apontem maior complexidade emocional, sofrimento e risco de evoluir para urgência/emergência;
- solicitação de atendimento à segunda vítima;
- solicitação de atendimento às vítimas de violência e agressão no ambiente de trabalho;
- solicitação de atendimento para um colaborador através de seu gestor.

#### ● **3.7.3.2 Atendimentos psicoterapêuticos em grupo**

Devem ser solicitados exclusivamente pelo gestor. Os atendimentos em grupo serão divididos em duas categorias:

- Grupos de acolhimento: destinados para demandas focais, contendo um ou dois encontros, com objetivo de escuta e acolhimento dos colaboradores, mobilizando estratégias de enfrentamento adaptativas e caso necessário, posterior encaminhamento aos atendimentos individuais. Ex: luto na equipe, gestão de conflitos.
- Grupos psicoterapêuticos: destinados para demandas coletivas de um setor, contendo de oito a dez encontros, com o objetivo de buscar uma modelagem adequada para comportamentos dos componentes do grupo, mitigando repercussões psicológicas negativas na equipe a longo prazo. Ex: grupo com colaboradores que trabalham com cuidados paliativos, grupo de terceira vítima.
- Rodas de conversa temáticas: Destinadas a atender demandas coletivas de um setor, são realizadas em um único encontro, com o objetivo de promover uma modelagem adequada de comportamentos entre os participantes e mitigar repercussões psicológicas da equipe a longo prazo. As rodas de conversa podem abordar temas específicos preparados previamente ou surgidos por demanda dos gestores para suas equipes.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 52/63</b>	

#### ● 3.7.3.3 Ambulatório de segunda vítima

O atendimento à segunda vítima tem como objetivo o acolhimento e suporte emocional ao profissional de saúde que apresente ou manifeste algum prejuízo ou dano emocional, cognitivo, comportamental ou qualquer outro sofrimento em decorrência do envolvimento em um evento adverso, visando sua recuperação psicológica. Este serviço tem caráter preferencial de atendimento e será realizado quando o colaborador manifestar interesse e/ou necessidade por assistência psicológica, especialmente quando outras formas de acolhimento como apoio dos pares ou gestores não forem suficientes para seu restabelecimento.

#### ● 3.7.3.4 Ambulatório de terceira vítima

O atendimento à terceira vítima tem como objetivo o acolhimento e suporte emocional aos profissionais das equipes de qualidade, ouvidoria, compliance e/ou quaisquer outros profissionais de saúde que trabalhem diretamente com melhoria de processos, gestão de riscos e profissionais que lidam com consequências de erros.

Os profissionais que se encaixarem na categoria de terceira vítima deverão ser assistidos continuamente. De forma que tais profissionais sejam ouvidos, amparados e acolhidos em suas demandas. Devem ter à sua disposição uma das opções a seguir:

- Grupos psicoterapêuticos;
- atendimentos psicoterapêuticos individuais, caso o colaborador manifeste o interesse e/ou necessidade.

#### **3.7.3.4 Ambulatório de mães e pais atípicos**

O Ambulatório de Mães e Pais Atípicos oferece um espaço de apoio e acolhimento para mães e pais de crianças portadores de deficiência ou condições de saúde e desenvolvimento diferenciadas. Busca proporcionar um atendimento focado em aspectos emocionais, sociais e de saúde mental desses genitores.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>
		<b>Folha Nº: 53/63</b>

Colaboradores que se enquadrem na categoria de mães ou pais atípicos devem ter à sua disposição uma das opções a seguir:

- Grupos psicoterapêuticos;
- Atendimentos psicoterapêuticos individuais, caso o colaborador manifeste o interesse e/ou necessidade.

### **3.7.4 Programa Mais Gestão**

O Mais Gestão é um programa que visa criar um ambiente organizacional saudável, com mais significado, conexão, bem estar e saúde mental para os gestores, o que impactará também indiretamente em todos os times. O programa envolve a escuta de gestores das unidades, análise de dados coletados para que sejam identificados temas relevantes para a criação de planos de ação direcionados a cada área de gestão.

### **3.8 Canal da Integridade**

Pode-se destacar a solidificação de uma cultura de integridade, aplicando os conceitos de cultura justa e proporcionando melhorias aos processos e ajustes de condutas pertinentes por meio da gestão de pessoas.

Buscando construir um ambiente de trabalho seguro e saudável, foi instituído o Canal de Integridade (DIS 033- Programa de Integridade), para comunicação e fonte de informações que possibilite a investigação de pontos de melhoria e de condutas divergentes da legislação vigente e/ou do Código de Conduta Ética da AGIR (POL 002- Código de Conduta Ética).

Os registros no Canal de integridade organizam-se em categorias para destinação de área de análise, cabendo a Gerência Corporativa de Recursos Humanos e Recursos Humanos das unidades a responsabilidade das tratativas enquadradas na categoria Comportamento.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 54/63</b>	

### ■ 3.8.1 Operacionalização de fluxo entre Núcleo de Compliance e Integridade e Núcleo de Saúde Mental no Trabalho

Trata-se de um fluxo intersetorial, entre Núcleo de Compliance e Integridade (responsável pela coordenação do Canal de Integridade) e Núcleo de Saúde Mental no Trabalho, onde foram desenvolvidos dois fluxos:

- Fluxo para gestão de conflitos: registros no Canal de Integridade que não contemplam o escopo do canal são encaminhados ao Núcleo de Saúde Mental no Trabalho para que sejam tratados como conflitos interpessoais. Desta forma, a finalidade do Canal de Integridade é mantida, ao mesmo tempo em que os colaboradores continuam sendo amparados na mitigação de conflitos.
- Fluxo para atendimento às vítimas de violência: as vítimas de violência confirmada através do fluxo do Canal de Integridade são encaminhadas para o Núcleo de Saúde Mental no Trabalho para que sejam acolhidas com suporte técnico especializado e recebam todo o atendimento psicológico necessário.

#### 3.8.1.1 Iniciativas institucionais normatizadas para o fluxo de violência

As iniciativas têm o objetivo atuar junto à prevenção, apuração e tratativas nos casos de violência (física, psicológica, sexual e moral) no ambiente de trabalho, norteando-se pelo Código de Conduta Ética da instituição (POL 002- Código de Conduta Ética).

No itinerário da violência institucional, faz-se necessário realizar um compilado de ações realizadas para zelar pelo bem-estar dos colaboradores, sendo elas:

- Medidas para prevenção da violência: palestras de prevenção à violência, cartilha de boas práticas no ambiente de trabalho e trilhas de aprendizagem para capacitação dos colaboradores dentro dos princípios de ética e respeito;
- Medidas para apurar casos de violência: Canal de Integridade e em casos de possível violação grave, CET- Comitê de Ética da AGIR. (DIS 075- Regimento interno do Comitê de Ética da AGIR)

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 55/63</b>	

- Medidas para tratar casos confirmados de violência: aplicação dos conceitos de cultura justa e encaminhamento das vítimas para atendimento junto ao programa Dialoga Mais, conforme fluxo citado para atendimento às vítimas de violência, no item 3.8.1.

### **3.9 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)**

A Agir por meio do SESMT adota procedimentos, a fim de garantir a qualidade e desempenho em matéria de segurança e saúde dos colaboradores, preservando sua integridade física e psíquica. A metodologia de atuação é pautada por rotinas de adequação, identificação e controle dos riscos ocupacionais, com intuito de eliminar e ou reduzir incidentes, adoecimentos e acidentes de trabalho.

Nossos profissionais são constantemente orientados a zelar pela segurança e saúde ocupacional, com o foco na prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e promoção da saúde, atendendo os requisitos legais e regulamentares. São disponibilizados atendimentos com o médico do trabalho para o acompanhamento da saúde ocupacional do colaborador de forma periódica ou pontual conforme necessidade, ações de saúde preventiva, imunização, ginástica laboral, realização de palestras com foco em ergonomia e postura adequada, realização de oficinas de vivência corporal, atividades de relaxamento e alongamento para os profissionais.

O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT atua de forma preventiva liderando ações estabelecidas nos cronogramas dos programas de gerenciamento de risco, controle médico de saúde ocupacionais e os laudos técnicos, a fim de ter um melhor atendimento na área de segurança e saúde dos colaboradores, para tanto desenvolve atividades voltadas para a prevenção de acidentes ou doenças ocupacionais. Todos os processos e procedimentos são realizados, conforme as Normas Regulamentadoras – NR e Legislações Vigentes do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 56/63</b>	

### ■ 3.9.1 Medicina do Trabalho

A Medicina do Trabalho é uma especialidade médica voltada para a promoção da saúde, prevenção de doenças e acidentes relacionados ao ambiente de trabalho. Seu foco principal é a proteção da saúde dos colaboradores, assegurando que as condições laborais sejam saudáveis, minimizando riscos ocupacionais e melhorando a qualidade de vida dos indivíduos no contexto profissional.

#### ● 3.9.1.1 PCMSO - Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional

O PCMSO preconizado pela NR 07, é elaborado pelo Médico do Trabalho e visa promover e preservar a saúde dos profissionais, rastreando e diagnosticando precocemente os agravos relacionados ao trabalho, a partir dos exames complementares, conforme os riscos de exposição. Constam exames para fins de Atestado de Saúde Ocupacional: Admissional, Periódico, Demissional, Retorno ao Trabalho e Mudança de Risco Ocupacional.

#### ● 3.9.1.2 Acidente de trabalho

Conforme o Artigo 19 da Lei 8.213/91, acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Dentre as possibilidades existentes, temos:

Doença profissional ou do trabalho: produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade;

- Acidente típico: ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da instituição;
- Acidente de trajeto: ocorre no percurso do local de residência para o trabalho ou desse para aquele, considerando a distância e o tempo de deslocamentos compatíveis com o percurso do referido trajeto. Para que seja considerado acidente de trajeto, é necessária a cópia do boletim de ocorrência, atestado médico com o CID ou duas testemunhas.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 57/63</b>	

Todos os acidentes de trabalho deverão ser comunicados ao SESMT em até 24 horas, ou no primeiro dia útil após a ocorrência, para o acompanhamento da Medicina do Trabalho e emissão de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

As orientações acerca dos procedimentos quando ocorre um acidente de trabalho constam na Diretriz do Fluxo de atendimento para o colaborador acidentado.

- **3.9.1.3 Atestado médico/odontológico**

Os atestados médicos e odontológicos deverão ser entregues ao Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT até o segundo dia útil após a data do início do afastamento. Passado este período, não serão aceitos pela instituição, conforme a Diretriz de Recebimento de Atestados.

- **3.9.1.4 Exame Periódicos – NR 07**

Os exames médicos periódicos são fundamentais para avaliação do estado de saúde dos colaboradores, e visa orientá-los quanto aos níveis dos fatores de risco, sejam eles físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos/acidente, a que estão expostos em seus ambientes laborais. É responsabilidade do colaborador comparecer ao SESMT para a realização do seu exame na data prevista.

- **3.9.1.5 Programa de Imunização Ocupacional**

O programa de imunização ocupacional desempenhando um papel fundamental na prevenção de doenças infecciosas relacionadas ao trabalho, promovendo a saúde e o bem-estar dos colaboradores, assegurando a cobertura geral do ambiente de trabalho. As imunizações são acompanhadas e realizadas conforme as recomendações da NR – 32.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 58/63</b>	

- **3.9.1.6 Segurança e saúde no trabalho em serviço de saúde – NR 32**

A NR 32 tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

- **3.9.2 Segurança do trabalho**

- **3.9.2.1 PGR – Programa de Gerenciamento de Risco – NR 01**

O programa tem como objetivo preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores, antecipando, reconhecendo, avaliando os riscos/perigos e controlando as ocorrências existentes, ou que venham a existir no ambiente de trabalho. O referido documento contempla os riscos e perigos de exposição para cada função, as medidas de controle estabelecidas para minimizar os riscos e os planos de ações a serem implantados.

A Agir adota um modelo único para este programa, sendo que a construção dele, é de responsabilidade de cada Unidade por ela gerenciada. Além disso, são observadas às Normas Regulamentadoras que coadunam com as necessidades institucionais como: CIPAA, SIPAT, Uso de EPI e EPC's, Equipe de Brigadistas, entre outras, a fim de atender à legislação vigente capaz de garantir condições de segurança adequadas ao colaborador.

- **3.9.2.2 LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho**

O laudo tem como objetivo descrever de forma detalhada o ambiente de trabalho, é exigido pelo INSS através da Lei 8213/91 da Previdência Social, a fim de apontar os agentes nocivos que um trabalhador esteve exposto durante sua vida laboral e que tinham potencial para afetar a sua saúde, dando direito à aposentadoria especial. O LTCAT contempla todas as atividades e setores da empresa e as exposições aos agentes nocivos de cada função, quando houver.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 59/63</b>	

- **3.9.2.3 LIP - Laudo de Insalubridade e Periculosidade - 15 e 16**

Os laudos têm como objetivo identificar as exposições de riscos dos colaboradores, os limites de tolerância da exposição conforme preconizado nas normas NR 15 e 16. O LIP contempla as funções ativas da instituição, elas são avaliadas para atestar se existem ou não riscos que a legislação caracteriza como perigosos ou insalubres.

- **3.9.2.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio**

A CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio) tem como objetivo de promover a segurança e a saúde dos trabalhadores e atuar na prevenção contra o assédio. Composta por representantes da empresa e dos colaboradores, a CIPA propõe medidas de prevenção e fiscaliza as condições do ambiente de trabalho, que reduzem acidentes e doenças ocupacionais.

### **3.10 Considerações**

Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada subsistema, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

A política de gestão de pessoas é o que une a cultura institucional aos seus valores e missão. Promove o alinhamento dos profissionais quanto aos processos dos subsistemas de Recursos Humanos, uma vez que orienta e estabelece metodologias claras do papel de cada um dentro da instituição e praticá-la requer profissionais engajados ao propósito institucional.

## **4. SIGLAS**

ACT – Acordo Coletivo de Trabalho

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 60/63</b>	

AVD – Avaliação de Desempenho

CET- Comitê de Ética da AGIR

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

EPI – Equipamento de Proteção Individual

E-SOCIAL – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho

LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade

NR – Norma Regulamentadora

PDI - Programa de Desenvolvimento Individual

PDL – Programa de Desenvolvimento de Líderes

PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PGR – Programa de Gerenciamento de Risco

POP – Procedimento Operacional Padrão

SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes

SIGUS- Sistema Integrado de Gestão das Unidades de Saúde

## 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei 9.029/95. Proíbe a exigência de atestados de gravidez e esterilização, e outras práticas discriminatórias, para efeitos admissionais ou de permanência da relação jurídica

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>			
<b>Superintendência: SGP</b>		<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>		<b>Versão: 03</b>	
		<b>Folha Nº: 61/63</b>	

de trabalho, e dá outras providências. Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 1995.

BRASIL, Lei nº 15.503/05. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais estaduais, disciplina o procedimento de chamamento e seleção públicos e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Goiás, 2005.

BRASIL, Lei nº 6.019/74. Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências. Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 1974.

BRASIL. Decreto nº 5.598/05. Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências. Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2 dez. 2005.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452/43. Aprova a consolidação das leis do trabalho.

BRASIL. Lei nº 10.460/88. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias. Art. 1º - Esta lei institui o regime jurídico VETADO dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias.

BRASIL. Lei nº 11.788/08. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.

BRASIL. Lei nº 11.129/05. Institui as residências multiprofissionais e em área profissional da saúde. Brasília (DF), 2005.

BRASIL. Resolução 287/98 - Conselho Nacional de Saúde.

BRASIL. LEI nº 8.213/91. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Brasília (DF), 1991.

BRANDÃO, H. P. Mapeamento de competências: ferramentas, exercícios e aplicações em gestão de pessoas. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2017.

CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 43. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Edição: 4ª Edição. São Paulo: Manole, 2014.

Diretriz de Suporte- DIS 033- Programa de Integridade.

Diretriz de Suporte- DIS 075- Regimento Interno do Comitê de Ética da AGIR.

<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>		
<b>Superintendência: SGP</b>	<b>Identificação: POL 008</b>	
<b>Assunto: Política de Gestão de Pessoas</b>	<b>Versão: 03</b>	
	<b>Folha Nº: 62/63</b>	

LUZ, R. Gestão do Clima Organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

Ministério do Trabalho. Portaria nº 615, de 13 de dezembro de 2007. Cadastro Nacional de Aprendizagem. Brasília, 2007.

Ministério do Trabalho. Portaria n.º 24/GM, de 29 de dezembro de 1994. NR 7, Norma Regulamentadora-7 (1994) Programa de controle médico de saúde ocupacional. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 1994.

Ministério do Trabalho. Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 1978.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2019.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 1978.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2015.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 1994.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 1978.

Política- POL 002- Código de Ética da AGIR.

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2005.

SHINYASHIKI, Gilberto. O processo de Socialização Organizacional. In: As pessoas na organização. São Paulo: Gentil, Vários autores, 2002.

SIQUEIRA, M. M. M. Novas Medidas do Comportamento Organizacional: Ferramentas de Diagnóstico e de Gestão. 1ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.

## 6. ANEXOS

- Não aplicável.

Superintendência: SGP

Identificação: POL 008

Assunto: Política de Gestão de Pessoas

Versão: 03

Folha Nº: 63/63

Elaborado por:

Ana Karolina Oliveira Barros  
Darlene Araujo de Carvalho  
Jose Augustinho Zago  
Aline Goncalves Lopes Ikari  
Aline Nunes Rodrigues Luiz  
Nathalia Goncalves Viana  
Juliana Xavier Santos  
Marco Vinicius Rodrigues de  
Oliveira  
Kerielle Souza Rodrigues  
Joyce Vania Rodrigues Lopes  
Nayara Ketlyn Assuncao Moco  
Amanda Ferreira Pinto  
Lorrane Nunes da Cruz  
Roney Pereira dos Santos  
Larissa Andrade Bento  
Sarah Cristina Moreira Gomes  
Priscila Brito Guimaraes

06/10/2021  
Data

Revisado por:

Ana Karolina Oliveira Barros  
José Augustinho Zago  
Lorrane Nunes da Cruz  
Maria Evellin Rodrigues dos Reis  
Marina Rodrigues Novais Pires  
Nayara Ketlyn Assunção Moço  
Nathalia Gonçalves Viana

Aprovado para uso:

Dante Garcia de Paula

04/09/2023  
Data