



GRUPO SANTA CASA
de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

AME

**Ambulatório Médico de Especialidades
do Governo do Estado de São Paulo
CAMPINAS**

POLÍTICA INSTITUCIONAL GESTÃO DE PESSOAS

Elaborado por: Thamires Nogueira Aprovado por: Vilmar Medeiros

Data da Aprovação: 03/07/2024

**FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE FRANCA
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – AME CAMPINAS
Campinas/SP - 2024**

Documento: nº 1

Data Emissão: 22/05/2024

Revisado anualmente

Revisão: Nº 0

Data Revisão:

Av. Pref. Faria Lima, 580 – Parque Itália | CEP 13036-220 | Campinas, SP
Fone: (19) 3773-8150



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Sumário

Missão Grupo Santa Casa.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Aplicação	5
3. Diretrizes.....	6
4. Responsabilidades.....	12
5. Referências Bibliográficas.....	12

CÓPIA CONTROLADA





GRUPO SANTA CASA

de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

MISSÃO GRUPO SANTA CASA

Assistência e ensino voltado à saúde.

VISÃO

Ser uma instituição sustentável, com equilíbrio econômico financeiro, reconhecida pela excelência na assistência em saúde e na geração do conhecimento, através da melhoria contínua de processos, tecnologia inovadora e comprometimento de seus colaboradores.

VALORES

- 1 - **Empatia**: Se colocar no lugar da outra pessoa entendendo seus sentimentos e emoções.
- 2 - **Transparência**: Ter clareza nas ações e na prestação de contas.
- 3 - **Integridade**: Honestidade e imparcialidade nas atitudes.
- 4 - **Comprometimento**: Compromisso com o que faz
- 5 - **Acolhimento**: Hospitalidade, ter afeto e acolher o outro.

1. Objetivo

O principal objetivo da política de recursos humanos é alinhar as práticas e estratégias de gestão de pessoas aos objetivos e metas organizacionais, visando a maximizar o desempenho, a eficiência e a satisfação tanto dos colaboradores quanto da própria organização. De forma mais detalhada, as políticas de recursos humanos buscam:

Atrair e Reter Talentos

- Desenvolver estratégias de recrutamento que atraiam profissionais qualificados.
- Implementar práticas que promovam a retenção de talentos, reconhecendo e valorizando o bom desempenho

Desenvolver Competências

- Oferecer treinamentos para aprimorar as habilidades da equipe.
- Garantir que os colaboradores estejam sempre atualizados com as demandas e as necessidades organizacionais.

Promover um ambiente inclusivo, diversificado e que promova a colaboração.

Garantir Conformidade Legal e Ética

- Estabelecer práticas que assegurem o cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações.
- Promover uma cultura ética que respeite os direitos dos funcionários e a integridade organizacional.

Gerenciar Desenvolvimento Profissional

- Fornecer feedback construtivo.

Gerenciar Relações Laborais

- Resolver conflitos de maneira eficaz e justa.

Contribuir para o Alcance dos Objetivos Organizacionais

- Alinhar as práticas de recursos humanos aos objetivos estratégicos da organização.
- Contribuir para a criação de uma cultura organizacional que promova a inovação, a eficiência e a adaptação a mudanças.

A política de recursos humanos visa criar um ambiente de trabalho que favoreça o crescimento individual e coletivo, garantindo que a organização tenha a equipe certa, no lugar certo, com as habilidades necessárias para atingir seus objetivos e enfrentar os desafios do ambiente organizacional.

2. Aplicação

A aplicação da política de Recursos Humanos (RH) é uma prática que deve ser realizada de maneira estratégica, considerando o contexto organizacional e as necessidades específicas dos funcionários.

Gestores e Líderes desempenham um papel crucial na aplicação das políticas de RH, sendo responsáveis por comunicar, implementar e garantir o cumprimento das diretrizes junto às equipes.

Funcionários de RH são os agentes na aplicação direta das políticas, gerenciando processos como recrutamento e seleção, levantamento de necessidade de treinamentos, análise do desempenho dos funcionários e resolução de conflitos.

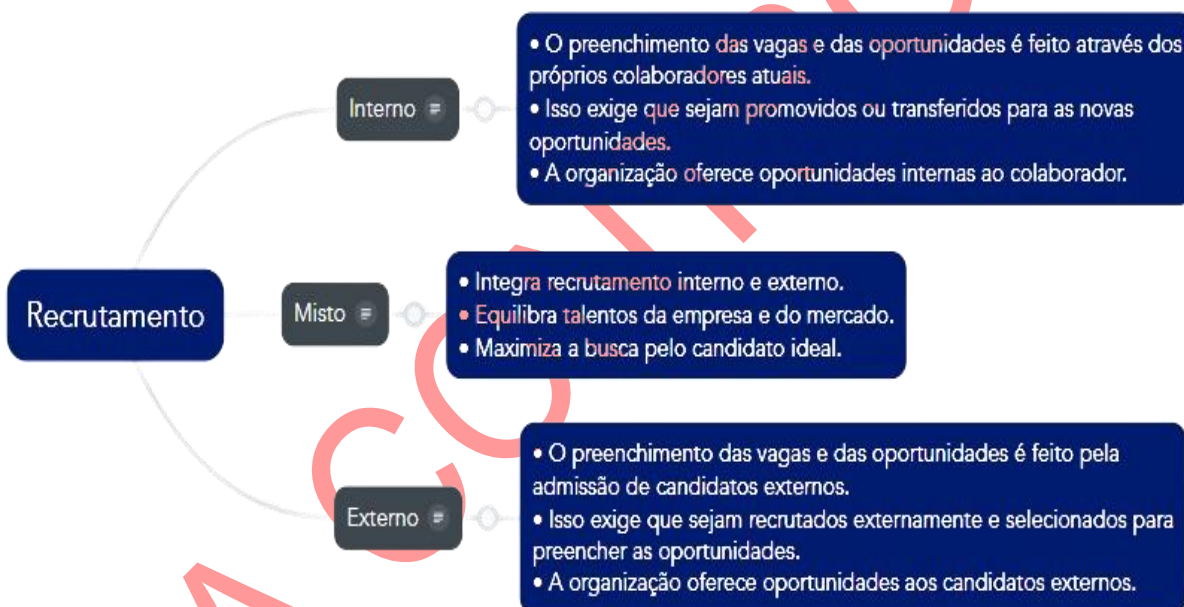
As políticas de RH devem ser aplicadas em todo local de trabalho nas unidades gerenciadas pela OSS.

3. Diretrizes

Recrutamento

Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na organização.

O mercado do qual a organização tenta buscar os candidatos pode ser interno, externo ou uma combinação de ambos.



Recrutamento Interno: Atua sobre os candidatos que estão trabalhando dentro da organização, ou seja, os colaboradores ativos na organização, para promovê-los ou transferi-los para outras atividades mais complexas ou mais motivadoras.

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento. Ajuda e acelera a promovabilidade dos colaboradores.

Recrutamento Externo: Atua sobre candidatos que estão no mercado de trabalho, isto é fora da organização, para submetê-los ao seu processo de seleção de pessoal.

Todas as pessoas que ingressam nas unidades gerenciadas pela OSS passam pelo mesmo processo de seleção, com igualdade de condições. Seguindo o regulamento de contratação de pessoal da Fundação Santa Casa de Misericórdia de Franca.

Tanto o recrutamento interno quanto o externo contribuem para a contínua atualização do banco de talentos, que serve de fonte de suprimento para os recrutamentos futuros.

Seleção

A seleção de pessoas faz parte do processo de agregar pessoas e funciona logo após o recrutamento.

Ambos – recrutamento e seleção de pessoas – fazem parte de um mesmo processo: a introdução de novos talentos na organização. A seleção é uma atividade de escolha, de classificação e decisão. Busca entre os vários candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na organização ou que possuam as competências requeridas pelo negócio, visando a manter ou a aumentar a eficiência do desempenho humano, bem como a eficácia da organização.

O processo seletivo é realizado pelo RH, em parceria com os gestores locais e gestores OSS solicitantes da vaga. A descrição do cargo e o CHA – conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes - norteiam o RH e gestores na condução do processo.

O processo seletivo é composto por prova e entrevista de seleção. A depender do nível hierárquico e necessidade do cargo aplica-se testes psicológicos.

Admissão

O processo de admissão é o conjunto de procedimento para formalizar a contratação de um novo colaborador na organização. Depende de algumas formalidades legais, como a

obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações legais a que este se subordina.

Integração

É um programa formal de treinamento inicial destinado a novos funcionários para familiarizá-los com o contexto da organização, com a cultura organizacional, a estrutura organizacional (as unidades e os departamentos existentes), a missão, visão e valores da organização.

O objetivo é fazer com que o novo integrante aprenda e incorpore valores, normas e padrões de comportamento que a organização considera relevantes para um bom desempenho de sua força de trabalho.

Desenvolvimento

Desempenho é o comportamento do avaliado no sentido de efetivar o alcance dos objetivos formulados. É a estratégia pessoal escolhida para alcançar os objetivos pretendidos e cada colaborador deve escolher com total liberdade e autonomia os seus próprios meios para alcançar os objetivos definidos. O gestor da unidade pode proporcionar orientação e aconselhamento.

O período de experiência é uma etapa crucial que além de integrar novos funcionários à equipe e à cultura da empresa, propicia critérios claros de avaliação, podendo incluir habilidades técnicas, adaptação à cultura da empresa, atitudes no trabalho.

A organização realiza em todos os colaboradores admitidos a Avaliação do Período de Experiência, que objetiva identificar lacunas de habilidades ou áreas que necessitam de desenvolvimento por parte do novo colaborador. Isso pode incluir treinamentos internos para ajudá-los a se integrarem melhor à organização e equipe.

Oferece treinamentos internos, conduzidos no âmbito da unidade ambulatorial, Capacitações e treinamentos externos poderão acontecer, levando em consideração o orçamento da unidade e análise da necessidade.

De maneira geral a organização preocupa-se com o desenvolvimento de seus colaboradores, visando que estes estejam preparados para executar suas atividades.

Retenção

A retenção de talentos é uma preocupação da gestão em conjunto com as lideranças setoriais para manter uma equipe de alto desempenho. Cada membro da equipe desempenha um papel crucial na realização da missão e na entrega do impacto social.

- **Oportunidades de crescimento:** A organização oferece oportunidades de crescimento através de processos de seleção interno divulgados por editais. É um método essencial para manter os funcionários engajados e motivados.
- **Cultura organizacional:** Promove valores como ética, empatia, transparência, integridade, comprometimento e acolhimento.
- **Alinhamento com a missão e valores:** Certifica-se, por exemplo através de exposições nos murais, programas de integração, site da unidade, que os funcionários compreendam e se identificam com a missão e os valores da instituição. Criando um senso de propósito e significado no trabalho.
- **Feedback:** Feedback com o objetivo de dar oportunidade de crescimento e desenvolvimento aos colaboradores.

Valorização e Desligamento através de competência definidas

A organização valoriza e reconhece talentos e esforços individuais, isso demonstra aos colaboradores que seu trabalho desenvolvido de maneira responsável e com dedicação são reconhecidos e recompensados.

A organização valoriza seus colaboradores através dos recrutamentos internos e promoções internas.

Ao promover internamente, a organização reforça uma cultura de meritocracia, onde o sucesso é alcançado com base no desempenho e na contribuição individual. Isso cria um ambiente de trabalho justo e transparente, onde todos têm a oportunidade de progredir com base em seus

méritos. Os gestores podem identificar candidatos promissores para promoção, utilizando como estratégica o engajamento, relatórios de produção, conhecimentos e habilidades técnicos e comportamentais e histórico profissional.

Nas unidades ambulatoriais os colaboradores podem ser desligados por:

- **Desempenho insatisfatório:** Falta de adequação cultural: Quando há dificuldades de integração, colaboração e alinhamento com os valores e normas organizacionais.
- **Violação de políticas ou normas internas:** Comprovado através de medidas disciplinares (comunicação interna, advertência, suspensão).
- **Reestruturação:** Em situações de reestruturação organizacional e/ou redução de custos.
- **Problemas comportamentais ou de conduta:** Comportamentos inadequados, como assédio, discriminação, insubordinação ou falta de ética, podendo também resultar em medidas disciplinares.

Todo desligamento é conduzido de forma justa, respeitosa, empática e segue legalmente as leis trabalhistas aplicáveis.

Segurança e saúde do trabalho

O Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho é regido por normas e procedimentos definidos legalmente com objetivo de promover a saúde e a segurança aos colaboradores das unidades. É composto por Médico do trabalho, técnicos de segurança do trabalho, engenheiro do trabalho, enfermeiro e técnico de enfermagem em segurança do trabalho. Está instalado na matriz mas nas filiais conta com equipes de acordo com a Norma Regulamentadora e empresas tercerizadas.

Fluxo de Apoio e segundas vítimas

Os gestores e líderes da organização são os responsáveis por estartar a necessidade de apoio à segundas vítimas.

Os gestores e líderes da organização ou o setor de RH pode orientar o colaborador sobre o fluxo de apoio emocional, mas a procura pelo apoio é única e exclusiva responsabilidade do colaborador.

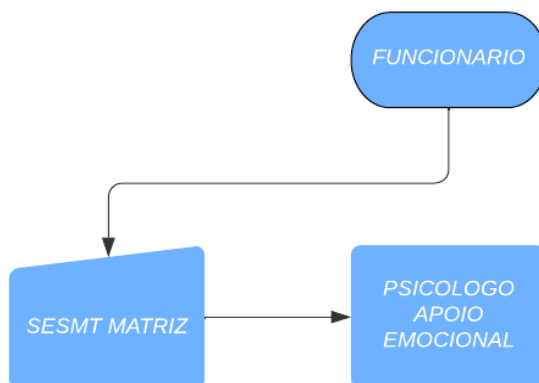
Fluxo de Apoio a profissionais vítimas de agressão

Ouvidoria Interna no site da Santa Casa de Franca.

Fluxo de atendimento a profissionais com necessidades de apoio emocional

O setor SESMT da Santa Casa de Misericórdia de Franca possui profissional psicólogo capacitado para apoio emocional aos colaboradores da matriz e unidades gerenciadas OSS.

O canal é extremamente sigiloso e o colaborador deve entrar em contato com o setor SESMT matriz por telefone ou diretamente pelo whatsapp exclusivo para contato com os psicólogos e manifestar o interesse do apoio emocional.



4. Responsabilidades

A responsabilidade da política de Recursos Humanos (RH) abrange uma série de aspectos fundamentais para garantir a eficácia e a equidade nas práticas de gestão de pessoas:

- Processo de Recrutamento e Seleção
- Processo de Admissão
- Processo de Integração
- Processo para Desenvolvimento
- Processo para Retenção
- Processo para valorização e desligamento, a partir das competências definidas
- Código de Conduta
- Fluxo de Apoio e segundas vítimas
- Fluxo de Apoio a profissionais vítimas de agressão
- Fluxo de Atendimento a profissionais com necessidades de apoio emocional

5. Referências bibliográficas

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos na organização. 4º ed. São Paulo: Barueri, 2014.

A presente Política entra em vigor nesta data, em decorrência de sua aprovação na diretoria responsável da instituição.

Campinas, 03 de Julho de 2024.

Thamires Martos Nogueira

Thamires Nogueira
Supervisora de Desenvolvimento
Humano
OSS Santa Casa de Franca

Yeda Tama Nakagawa Khatib

Yeda Tama Nakagawa Khatib
Supervisora de Melhoria Contínua
Ame Campinas

Diego Barssi Zanota

Diego Barssi Zanota
Gerente Administrativo/Qualidade
Ame Campinas

Vilmar Martins Medeiros

Vilmar Medeiros
Administrador Hospitalar AME's
OSS Santa Casa de Franca

POLÍTICA INSTITUCIONAL – Gestão de Pessoas.p df

Documento número 2dc1177b-01cb-4ec5-8afb-17fda5b1918e



Assinaturas

✓ **Thamires Martos Nogueira**
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.112.5.113 / Geolocalização: -20.540673, -47.403711
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: Julho 15, 2024, 08:15:56
E-mail: rh@ossfranca.org.br (autenticado com código único
enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5516993273476
ZapSign Token: ea944bc2-****-****-****-f69a118dc531

Assinatura de Thamires Martos Nogueira

✓ **Yeda Tama Nakagawa Khatib**
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.111.5.208 / Geolocalização: -22.832742, -47.261286
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: Julho 14, 2024, 23:35:32
E-mail: supervisor.qualidade@amecampinas.org.br
(autenticado com código único enviado exclusivamente a
este e-mail)
Telefone: + 5519971543700
ZapSign Token: 1c5687ae-****-****-****-8d8dede90d5e

Assinatura de Yeda Tama Nakagawa Khatib



diego barssi zanota

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114 / Geolocalização: -22.915230, -47.070418

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 08:28:49

E-mail: diego.zanota@amecampinas.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5519992580715

ZapSign Token: c9b9701f-****-****-****-c70d6f41fbc2

Diego Barssi Zanota

Assinatura de diego barssi zanota



Vilmar Martins Medeiros

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 10:08:44

E-mail: vilmar.medeiros@ossfranca.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5516981174117

ZapSign Token: ec599581-****-****-****-6ee874cd45a5

Vilmar Martins Medeiros

Assinatura de Vilmar Martins Medeiros



Hash do documento original (SHA256):

2d46485dcff27df6291c947491c2648a84d99909857e474602f5e58742243a14

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=2dc1177b-01cb-4ec5-8afb-17fda5b1918e>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 2dc1177b-01cb-4ec5-8afb-17fda5b1918e, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br

