



## **1. OBJETIVO**

A Acredita Saúde estabelece esta política, com o objetivo de fortalecer as competências da equipe por meio de diretrizes, visando manter a qualificação, aperfeiçoamento contínuo e retenção de talentos. Todos os processos organizacionais devem assegurar o cumprimento das diretrizes de: Recrutamento, Seleção, Integração, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de desempenho e Desligamento dos colaboradores. Os gestores de cada processo devem garantir igualdade de oportunidades de formação, desempenho, promoção e remuneração aos seus colaboradores.

## **2. DIRETRIZES**

### **2.1 Recrutamento, Seleção e Admissão**

- ✓ Cumprir os procedimentos operacionais de Recrutamento, Seleção e Admissão, levando em consideração os requisitos definidos para o exercício do cargo;
- ✓ Permitir a escolha de colaboradores que promovam a valorização do capital humano, em respeito aos valores da Organização;
- ✓ Promover a igualdade de oportunidades entre os candidatos, promovendo escolhas com base apenas em critérios meritocráticos e econômicos, dispensando outros critérios discriminatórios;
- ✓ Priorizar o recrutamento interno, como forma de desenvolvimento e incentivo a uma carreira profissional;
- ✓ Adotar critérios de seleção adequados para garantir a qualidade e competências necessárias à instituição, priorizando o aproveitamento de pessoas qualificadas, éticas e motivadas;
- ✓ Assegurar a igualdade de condições a todos que se apresentarem para o recrutamento e preencherem os requisitos exigidos;
- ✓ Garantir a segurança e confidencialidade das informações durante o processo de recrutamento, seleção e admissão;
- ✓ Estimular a integração de pessoas afetadas por incapacidades não comprometedoras no exercício da função;
- ✓ Sobre a recontração de antigos funcionários, não há impedimentos desde que não tenha havido demissão por justa causa ou outros motivos de força maior.

### **2.2 Treinamento e desenvolvimento/ Educação permanente**

- ✓ Garantir o acesso de todos os colaboradores aos programas de treinamento e desenvolvimento e educação permanente;
- ✓ Determinar programas com base nas necessidades e expectativas dos dirigentes e colaboradores, tendo como elementos norteadores os objetivos institucionais;
- ✓ Promover a segurança e alto desempenho da Instituição pelo desenvolvimento técnico, comportamental e ético dos profissionais, visando à obtenção da qualidade de serviços, excelência no atendimento ao paciente e na adequação às suas expectativas, priorizando o trabalho em equipe;
- ✓ Assegurar ao novo colaborador o processo de integração, acompanhamento, aprimoramento e capacitação para inicialização dos serviços internos, visando sua adesão às técnicas, processos



- e cultura Institucional de segurança e qualidade;
- ✓ Promover capacitação contínua dos colaboradores, visando sua adesão à cultura Institucional de segurança e qualidade.

### **2.3 Benefícios**

- ✓ Oferecer benefícios aos colaboradores, visando seu bem-estar e melhores condições de trabalho;
- ✓ São oferecidos auxílio alimentação e auxílio transporte para os colaboradores CLT;
- ✓ Todos os colaboradores são convidados a participar dos treinamentos oferecidos pela empresa, em sua área Educacional.

### **2.4 Carreira**

- ✓ Incentivar promoções por mérito e por competências adquiridas, em decorrência da abertura de vagas ou de remanejamentos internos;

### **2.5 Segurança e Saúde do Trabalho**

- ✓ Desenvolver programas de educação coletiva e individual, em segurança e saúde, considerando o ambiente e condições de trabalho e situações de riscos patrimoniais e físicos;
- ✓ Desenvolver sistema de controle de acidentes e doenças ocupacionais;
- ✓ Proporcionar programas relativos à qualidade de vida e saúde dos colaboradores;
- ✓ Agir sobre o ambiente e condições de trabalho, em conjunto com orientações de Segurança do Trabalho (PGR, PCMSO, LTCAT e AET) e Prevenção e Combate a Incêndio, visando reduzir riscos para a saúde dos colaboradores.

### **2.6 Desligamento**

- ✓ Assegurar que os desligamentos ocorram apenas nos casos em que reduções de quadro sejam necessárias, no caso de solicitação por parte do colaborador, ou ainda, nos casos em que todas as tentativas de Gestores em orientar, treinar, desenvolver o Colaborador tenham se mostrado insuficientes;
- ✓ Humanizar o processo da notificação do desligamento para preservar um ambiente positivo de trabalho, bem como a imagem externa da Instituição;
- ✓ Avaliar o processo de desligamento, com o objetivo de obter dados como ferramentas de gestão para a melhoria dos processos de Gestão de Pessoas.

### **2.7 Atendimento a profissionais vítimas de agressão/ necessidades de apoio emocional**

A agressão caracteriza-se por atos intencionais que objetivam prejudicar ou causar danos a si, aos outros ou a um grupo/comunidade, os quais podem envolver o uso da força física e/ou poder. Em razão disso, essas ações têm o potencial de resultar em danos físicos, como a redução de mobilidade ou autonomia da vítima devido a lesões físicas; danos psicológicos, como baixa autoestima e ansiedade; e danos sociais, como dificuldades interpessoais, prejuízos acadêmicos e laborais.

Quando o colaborador relata que sofreu uma agressão o que deverá ser feito:



**Registro do incidente:** Deve ser registrado tanto na ficha do colaborador quanto através de um boletim de ocorrência à polícia (podendo ser feito online). O registro deve incluir informações sobre a natureza da agressão, a identidade do agressor e quaisquer testemunhas presentes. Essas informações podem ser úteis na investigação do incidente e na tomada de medidas preventivas para evitar futuras agressões.

**Suporte emocional:** O suporte emocional, como aconselhamento ou apoio psicológico, ajuda o profissional a lidar com o trauma emocional decorrente da agressão. Na Acredita Saúde, há uma psicóloga, que poderá atender o colaborador nesse primeiro momento, e encaminhá-lo para outros tratamentos, se necessário.

### 3. PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

As reuniões da Direção são realizadas mensalmente ou extraordinariamente, quando necessário.

As decisões são aprovadas em Ata de Reunião, mantidas pela Administração. As ações decorrentes são comunicadas aos Gestores de acordo com a **POL - 002 Comunicação Institucional**.

### 4. APROVAÇÕES E CONTROLES DE REVISÕES

HISTÓRICO DAS REVISÕES		
Nº Versão	Data	Identificação do Documento
00	01/09/2023	Emissão Inicial
Elaborado: Joyce Kelly Furtado de Oliveira		Análise Crítica e Aprovação: Carolina Weber Prieto Leite
Revisado:		