

	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	1/10	

## POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

### 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Missão:** Promover a saúde - Nossa missão é ajudar as pessoas, promovendo a saúde através da filantropia e de parcerias de gestão com entes públicos.

**Visão:** Ser referência - Buscamos ser a referência de excelência em gestão de saúde.

**Valores:** Responsabilidade, Ética e Transparência - Nosso trabalho é feito com amor e eficiência, com uma gestão responsável, ética e transparente.

### 2. A INSTITUIÇÃO

Associação Filantrópica fundada em 2003 no Estado do Rio de Janeiro, detentora de título de utilidade pública e CEBAS, com foco em promover e desenvolver gestão de saúde.

A AFNE tem como princípio a humanização na assistência, tendo em todas as áreas, nas diferentes etapas do atendimento, qualidade, responsabilidade e comprometimento. O principal condutor da entidade à sua condição de excelência é o compromisso com o ser humano, colocando-o na posição central de toda a atividade, seja como foco da assistência ou como profissional empenhado em oferecer um atendimento do mais alto padrão de gerenciamento na área de saúde.

### 3. GESTÃO DE PESSOAS

Na AFNE o processo de Gestão de Pessoas acontece através das premissas de agregar, desenvolver, monitorar e recompensar pessoas.

O setor é norteado pelo planejamento estratégico, contribuindo de maneira efetiva para o cumprimento da visão institucional, compreendendo a necessidade de selecionar, apoiar e cuidar das pessoas que executam os processos administrativos e assistenciais que contribuem para que a AFNE seja uma instituição de referência em gestão de Saúde.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	2/10	

### 3.1 Agregar

#### 3.1.1 Descrição de função

Para implantação de uma cultura organizacional consistente e uma gestão por competência que reflita os valores institucionais, a premissa de agregar tem como primeiro processo a definição de uma descrição de função que vá de encontro à necessidade de cada cargo e serviço.

A descrição deve ser construída em conjunto com a área assistencial, definindo quais as atividades inerentes a cada cargo e competências técnicas necessárias para preenchimento da vaga.

Fica à cargo do setor de Gestão de pessoas a definição e avaliação das competências comportamentais, direcionando o processo para seleção de candidatos com características esperadas.

As competências Organizacionais devem ser definidas pela alta gestão da AFNE e devem estar alinhadas ao Planejamento Estratégico, pois são elas que esclarecerão o que a instituição espera de cada colaborador.

#### 3.1.2 Realização de processo seletivo

Todo processo seletivo na AFNE deve ser direcionado e publicado via edital, seja ele interno ou externo.

O edital deverá conter a metodologia de processo, além das etapas e data da divulgação dos resultados.

É imprescindível que sejam amplamente divulgadas as exigências para provimento de cada vaga, como competências, escolaridade e experiência mínima.

#### ***Processo seletivo externo***

Processo seletivo externo é aquele divulgado e com possibilidade de participação de toda comunidade e deve ser aplicado exceto na hipótese de sucessão trabalhista, com estrita observância da impessoalidade, de todo o pessoal necessário e suficiente para a execução das atividades.

O processo de contratação de pessoal deverá ser precedido de prévia divulgação de edital que garanta iguais condições de disputa aos interessados, com definição e publicização de critérios objetivos de classificação.

	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	3/10	

### 3.2 Desenvolver

O processo de desenvolvimento relacionado ao setor de Gestão de pessoas se trata exclusivamente de treinamentos institucionais e de cunho comportamentais, que devem ser validados e acompanhados pelo setor de Desenvolvimento.

São metodologias para levantamento de necessidade de treinamentos:

- LNT;
- Solicitação dos gestores;
- Indicadores de Medidas Disciplinares;
- Compliances e ouvidorias;
- Avaliação de Desempenho.

#### 3.2.1 Medidas disciplinares

As medidas disciplinares deverão ser analisadas junto ao setor de Gestão de Pessoas e também do Desenvolvimento, conforme POP, garantindo o seguimento da legislação e boas práticas da instituição.

#### 3.2.2 Avaliação de desempenho

Anualmente os colaboradores da sede e unidades da AFNE deverão ser submetidos à avaliação de desempenho, onde serão avaliadas as competências ligadas a cada cargo, assim como a aplicação de feedbacks e levantamento de treinamentos para implantação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), conforme "Mapeamento e desenvolvimento das competências".

#### 3.2.3 Programa de Desenvolvimento de Líderes

Anualmente todos os líderes e RTs da sede e unidades, serão treinados com metodologia on-line, a partir de conteúdos variados e diferentes instrutores internos capacitados em cada tema, com foco na Gestão de Pessoas e Estratégia do Negócio.

### 3.3 Monitorar

#### 3.3.1 Avaliação de experiência

Avaliar os colaboradores em período de experiência, objetivando a prorrogação, efetivação ou encerramento do contrato, tendo como base as competências fundamentais descritas na avaliação de experiência.

Campo de aplicação: Aplica-se a todos os colaboradores recém-admitidos.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	4/10	

Período de experiência: O período de experiência compreende os 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho definido na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). É o momento inicial de adaptação do colaborador e do empregador, no qual o empregador avalia o desempenho do colaborador, visando à manutenção ou não do contrato de trabalho.

Avaliação em 45 dias: A primeira avaliação do colaborador ocorre em 45 (quarenta e cinco) dias após a data de admissão, via formulário específico.

Avaliação em 90 dias: A segunda e última avaliação de experiência do colaborador ocorre em 90 (noventa) dias após a data de admissão, via formulário específico.

### **3.3.2 Indicadores**

Mensalmente serão levantados indicadores, assim como análise e o plano de ação referente a cada resultado. Os indicadores monitorados são:

- Turnover;
- Percentual de realização de Entrevista de Desligamento;
- Taxa de Aproveitamento interno;
- Realização da Avaliação de Experiência;
- Taxa de efetivação após 90 dias;
- Quantitativo de Treinamentos de Integração;
- Quantidade de Pessoas Integradas;
- Medidas disciplinares aplicadas;
- Tempo médio de fechamento de vaga.

### **3.3.3 Entrevista de Desligamento**

Todo colaborador desligado, seja por iniciativa própria ou da empresa, deverá ser submetido à Entrevista de Desligamento, no ato da homologação, para análise e levantamento de dados a respeito de clima organizacional e índice de satisfação com liderança, remuneração e ambiente de trabalho.

### **3.3.4 Registro de ponto**

Todos os colaboradores deverão realizar o registro de frequência em ponto eletrônico a ser monitorado e tratado por seus líderes imediatos. Estão isentos da marcação, os coordenadores, gerentes, superintendentes, diretores e presidentes.

### **3.3.5 Escalas de trabalho**



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	5/10	

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

### **3.3.6 Saúde e Segurança do trabalho**

O SESMT faz parte da equipe de Gestão de Pessoas e suas ações são orientadas nos programas de saúde e segurança, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT).

A Medicina atua no controle de vacinas, o recebimento de atestados médicos, indicadores de absenteísmo o desenvolvimento e execução do Programa de Qualidade de Vida do Trabalhador.

### **3.4 Recompensar**

#### **3.4.1 Remuneração e Benefícios**

A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), convenções e/ou acordos coletivos com sindicatos das categorias definem os direitos dos colaboradores, benefícios e remunerações mínimas para cada categoria.

Poderão ser usadas, como meios de avaliação de base salarial, as seguintes ferramentas:

- Pesquisa salarial com base no mercado, com instituições de mesmo segmento;
- Sub-rogos contratuais;

#### **3.4.2 Processo seletivo interno**

Em caso de definição por processo interno, a divulgação deverá iniciar dentro do setor ou serviço onde a vaga está aberta, priorizando e valorizando colaboradores das respectivas áreas.

Caso não seja encontrada uma pessoa com perfil condizente com a vaga aberta, o processo poderá ser estendido para os demais colaboradores da AFNE, desde que estejam contratados sob mesmo CNPJ.

Não podem participar de processo interno: colaboradores de empresas parceiras, terceirizados, estagiários, voluntários ou aprendizes

## **4. Diversidade**

A AFNE está na lista das 1.700 empresas no Brasil que contratam pessoas Trans, na instituição deverá ser respeitado o nome social dos nossos colaboradores.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	6/10	

#### 4.1 Pessoas com Deficiência

O artigo 93 da Lei nº 8.213/91 não só prevê os Planos de Benefícios da Previdência Social, bem como várias regras sobre o trabalho para PCDs, habilitados e reabilitados. Normatiza sobre a quantidade de colaboradores com deficiência, habilitados ou reabilitados que devem preencher o quadro de colaboradores das empresas de acordo quantidade total de funcionários empregados, conforme abaixo:

- I) até 200 empregados – 2%;
- II) de 201 a 500 – 3%;
- III) de 501 a 1.000 – 4%;
- IV) de 1.001 em diante – 5%.

Para que o trabalhador possa ser enquadrado na lei de cotas, é necessária apresentação do laudo da deficiência obtido através de um médico especialista e validado, pelo médico do trabalho, e que este laudo esteja de acordo com as definições da OIT (Organização Internacional do Trabalho)

### 5. INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

**5.1** Ao ser admitido na instituição, o colaborador deverá participar da integração.

**5.2** O objetivo da integração é fazer com que o novo colaborador conheça a instituição e entenda o seu papel dentro da mesma. Esse processo visa reduzir a insegurança do colaborador e orientar para as normas de funcionamento da AFNE, de uma maneira geral.

**5.3** No dia da Integração são abordados diversos temas, divididos por departamento, com obrigatoriedade dos setores discriminados abaixo:

a) **Gestão de Pessoas:** Conhecer brevemente os novos colaboradores, explicitar sobre a importância da integração institucional, discorrer sobre o desenvolvimento da Associação ao longo dos anos, orientar sobre o planejamento estratégico, quais as competências institucionais, políticas de diversidade e canais de comunicação.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	7/10	

b) **Departamento Pessoal:** Explicar sobre remuneração, descontos, benefícios, insalubridade, auxílio creche, marcação de ponto, banco de horas, ausências e atrasos e canais de comunicação do setor.

c) **Medicina Ocupacional:** Apresentar membros do setor, detalhar exames realizados, normas sobre atestados, declarações de horas, afastamentos e outros, explicitar sobre o fluxo de acidente de trabalho biológico.

d) **Segurança do trabalho e meio ambiente:** Apresentar normas regulamentadoras, Biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde (PGRSS) e diretrizes legislativas.

e) **Educação Continuada:** Explicitar sobre os benefícios da plataforma e forma de acesso ao Educa Esperança.

## 6. JOVEM APRENDIZ

Com o objetivo de apoiar jovens (de 18 a 23 anos e 11 meses) que estão em busca da primeira oportunidade para se inserir no meio corporativo e ampliar os seus conhecimentos.

6.1 O contrato de trabalho pode durar até quinze meses e, durante esse período, o jovem é capacitado na instituição formadora e na Associação, combinando formação teórica e prática.

6.2 Os jovens têm a oportunidade de inclusão social com o primeiro emprego e de desenvolver competências para o mundo do trabalho, enquanto os empregadores têm a oportunidade de contribuir para a formação dos futuros profissionais, difundindo os valores e cultura do Instituto.

## 7. DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

7.1 **ASPECTO GERAL:** Todos os cargos da ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA foram descritos e avaliados, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, e classificados de acordo com grupo organizacional, classe e nível salarial.

DDA

	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	8/10	

**7.2 GRUPO ORGANIZACIONAL:** Agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, médio, técnico e operacional).

**7.3 CLASSE:** Compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.

**7.4 NÍVEL SALARIAL:** são os valores que expressam o salário base dos níveis hierárquicos de cada classe.

**7.5 GRUPO OCUPACIONAL:** Os grupos ocupacionais da *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA* estão organizados de acordo com o nível de escolaridade, o cargo e a classe da carreira.

**7.6 ESTRUTURA DE CARGOS:** Na Estrutura de Cargos foram definidos três cargos amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, a saber:

- A) Nível Superior – Analista
- B) Nível Médio – Auxiliar
- C) Nível Médio - Assistente.

O colaborador ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional na *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA*, dentro do respectivo grupo ocupacional.

**7.7 MOVIMENTAÇÃO HORIZONTAL:** Evolução do salário do colaborador dentro de uma mesma faixa salarial por motivo de merecimento, decorrente de seu destacado desempenho na Avaliação Anual de Desempenho, aprovado pelo artigo 461 § 3 da CLT. Registra-se que não será objeto para progressão de carreira o critério de antiguidade.

**7.8 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS:** A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) impõe vários desafios ao departamento de Gestão de Pessoas para implantar os programas de desenvolvimento dos trabalhadores (Avaliação de Desempenho e Valorização do Colaborador) que serão incorporados ao conjunto de Movimentação Horizontal.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	9/10	

**7.9 MOVIMENTAÇÃO VERTICAL:** Evolução do salário do colaborador de um grupo para outro de maior valor, em decorrência de sua promoção, ou seja, passagem de um cargo para outro com maior exigência de qualificação profissional.

**7.10 PROMOÇÃO:** A promoção ocorre toda vez que um colaborador assumir um cargo cuja classificação na estrutura salarial seja acima da atual. São elegíveis à promoção todos os colaboradores ativos que preencham os pré-requisitos para o cargo e que:

- I. Possuam no mínimo seis meses de Instituição;
- II. Apresentem desempenho adequado ou superior ao cargo, apurado através de Avaliação de Desempenho;
- III. Não possuam mais do que três faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses;
- IV. Não tenham recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 (doze) meses.

Deverá ocupar a vaga o colaborador mais bem classificado no Processo Seletivo Interno.

As repercussões financeiras decorrentes da progressão horizontal ou vertical serão concedidas no primeiro dia do mês subsequente ao término do processo de Avaliação Anual de Desempenho e enquadramento no PCCS.

## 8. CONCLUSÃO

**8.1** Construir e colocar em prática políticas de Gestão de Pessoas permite que os colaboradores tenham maior facilidade em entender os processos.

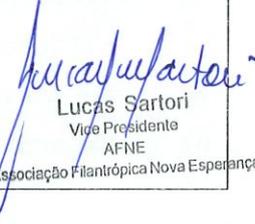
**8.2** A Política de Gestão de Pessoas da AFNE busca garantir que tanto os direitos quanto as responsabilidades de cada colaborador da Instituição sejam claros.

**8.3** Mais do que criar processos, a política interna é um guia para o comportamento esperado dos colaboradores e gestores.



	<b>Política de gestão de pessoas</b>					
	<b>Versão:</b>	01	<b>Emissão:</b>	20/01/2025	<b>Revisão:</b>	20/01/2027
	<b>Código:</b>	POL.GTP.001		<b>Página:</b>	10/10	

### 9. NATUREZA DAS REVISÕES

Revisão	Data	Descrição	Etapa	Responsável	Assinatura
00	21/07/2023	Emissão inicial do documento	Elaboração	Equipe de Gestão de Pessoas	
			Validação	Maíra Oliveira	
			Aprovação	Rodrigo Moraes	
01	20/01/2025	Revisão de conteúdo	Elaboração	Raphael Pires	 Raphael Pires dos Santos Gerente de Gestão de Pessoas AFNE Associação Filantrópica Nova Esperança
			Validação	Lucas Sartori	 Lucas Sartori Vice Presidente AFNE Associação Filantrópica Nova Esperança
			Aprovação		