

POLÍTICA INSTITUCIONAL

GESTÃO DE PESSOAS

POLÍTICA INSTITUCIONAL

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	OBJETIVO	3
2.1	MISSÃO	4
2.2	VISÃO	5
2.3	VALORES	5
3.	JUSTIFICATIVA	5
3.1	PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR:	5
3.2	DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO:	6
4.	ABRANGÊNCIA	6
5.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
5.1	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:	6
5.10	PROMOVER A COMUNICAÇÃO INTERNA:	10
5.11	ESTIMULAR A MELHORIA CONTÍNUA:	11
5.12	GARANTIR A QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO:	11
5.13	APOIAR A TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS:	11
5.14	RESPONSABILIDADE COLETIVA:	11
6	INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS	12
7	DESEMPENHO INDIVIDUAL E COLETIVO:	13
8	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	16
9	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16
10	ANEXOS	16



POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

Gestão de Pessoas para o Instituto Diretrizes representa o setor na instituição que concentra sua atenção no bem-estar, valorizando a força do capital humano. Sua abordagem concentra-se na promoção do desenvolvimento, na capacitação profissional e na formação integral dos colaboradores, fomentando uma atmosfera de convivência harmoniosa e corresponsabilidade, de modo que se sintam pertencentes à Instituição e satisfeitos por fazerem parte da empresa, contribuindo, assim, para o crescimento e o desenvolvimento da organização.

2. OBJETIVO

- Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas, monitorando as mudanças de normativas, ACT (acordo coletivo de trabalho) CCT (convenção coletiva de trabalho).
- Estimular práticas de liderança que encorajem a colaboração e a sinergia no ambiente de trabalho.
- Desenvolver nas lideranças as competências gerenciais, especialmente aquelas voltadas à gestão de pessoas, de forma contínua e alinhada às orientações estratégicas.
- Desenvolver o crescimento profissional de nossa equipe, independentemente do nível, através de programas internos e parcerias externas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Assegurar o nível adequado de capacitação e desenvolvimento das pessoas nas competências profissionais necessárias ao atendimento dos processos.
- Planejar e apoiar iniciativas que promovam a integração e valorização de nossos colaboradores, criando um ambiente acolhedor e inclusivo.
- Gerenciar o recrutamento, avaliação e capacitação de novos colaboradores, aprimorando a comunicação interna e o clima organizacional da instituição.
- Incentivar práticas de gestão que estimulem a responsabilidade e condutas éticas de negociação entre os colaboradores, clientes e usuários.
- Estabelecer políticas de equidade de gênero e acessibilidade, com oportunidades iguais para todos, independente da orientação sexual, cor, raça, religião, deficiência, estado civil, situação familiar, idade ou qualquer outra condição aqui não identificada.
- Incentivar a participação em fóruns, seminários, congressos e conferências que agreguem valor ao perfil de cada colaborador e colaborem com a consecução de nossa Missão.

2.1 MISSÃO

A missão da gestão de pessoas consiste na aplicação e supervisão das políticas gestão de pessoas, respeitando os valores do Institucionais, visando ao atendimento eficaz e ágil, com o propósito de melhorar o bem-estar de nossos colaboradores. Isso é alcançado por meio da gestão de processos que abrangem desde recrutamento e seleção até a contratação de pessoal, avaliação de

POLÍTICA INSTITUCIONAL

desempenho, qualidade de vida, administração de pessoal, saúde e segurança no trabalho.

2.2 VISÃO

Manter reputação idônea e estabelecer relações de longo prazo baseadas em ética, confiança mútua, integridade, respeito e transparência com nossos colaboradores, parceiros e a comunidade.

2.3 VALORES

Os valores que norteiam a prática da Gestão de Pessoas são:

- Ética
- Respeito aos Direitos Humanos
- Sigilo
- Transparência
- Credibilidade
- Imparcialidade

3. JUSTIFICATIVA

3.1 PESSOAS EM PRIMEIRO LUGAR:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Nossos colaboradores são a nossa prioridade máxima. Nosso objetivo é criar um ambiente que promova o respeito mútuo, a diversidade e a inclusão, proporcionando oportunidades para o desenvolvimento pessoal e profissional.

3.2 DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO:

Acreditamos que o aprendizado é um processo constante. Comprometemo-nos a fornecer programas de treinamento, educação e desenvolvimento que capacitem nossa equipe a crescer e se adaptar às demandas em constante evolução do mercado.

3.3 EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PROFISSIONAL E PESSOAL:

Estimulamos um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal, permitindo que nossos colaboradores alcancem seu potencial máximo em todos os aspectos de suas vidas.

4.ABRANGÊNCIA

Todos colaboradores CLTs.

5.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

Tem o objetivo de recrutar e selecionar os melhores talentos (CLT's, Pj's, estagiários ou aprendizes) através do Recrutamento Interno ou Externo

POLÍTICA INSTITUCIONAL

alinhados com os valores e metas da organização.

5.2 RECRUTAMENTO INTERNO:

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores que possuem pelo menos 1 ano de tempo de casa, além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento.

Sempre que possível, serão divulgadas vagas disponíveis para participação de colaboradores que apresentem os requisitos da vaga e sejam elegíveis.

Os interessados deverão informar ao seu gestor imediato sobre a sua intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatarem a vaga. Este processo se dará através de preenchimento de formulário para participação de processo seletivo interno + envio de currículo atualizado, observando a análise e parecer da área de gestão de pessoas e gestor requisitante.

Quando ocorre este tipo de divulgação de vaga é vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos.

As vagas possíveis de serem conduzidas através do recrutamento interno são divulgadas no mural e ficam disponíveis para inscrição pelo período de 10 (dez) dias.

É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente, e mais de uma vez em um intervalo de 1 (um) ano.

É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não

POLÍTICA INSTITUCIONAL

selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades. A transferência através do Recrutamento Interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

A data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.

São critérios classificatórios entre colaboradores inscritos no processo de Recrutamento Interno:

- Avaliação Final do Gestor da posição
- Melhor pontuação nos testes técnicos
- Melhor avaliação comportamental

5.2.1 CONTRATAÇÃO DE PARENTES:

Estabelece critérios na contratação de Parentes ,a fim de que a decisão para contratação ou promoção não seja influenciada por vínculos de parentesco ou outras formas de favorecimento, evitando assim conflitos de interesses dentro das estruturas organizacionais.

Não é permitido a contratação de parentes para atuação no mesmo setor ou que cujo reporte seja no mesmo nível hierárquico direto.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Parentes

Podem ser classificados em parentes colaterais, parentes por afinidade, parentes ascendentes e descendentes.

Parentes Colaterais

Irmãos, tios, primos, sobrinhos, sobrinhos-netos.

Parentes por afinidade

Cônjuge, sogros, noras, genros, cunhados e concunhados, companheiros e enteados, padrastos, madrastas, irmãos dos cônjuges e companheiro etc.

Parentes Diretos – Ascendentes

Pais, avós, bisavós, etc.

Parentes Diretos – Descendentes

Filhos, filhas, netos, netas, bisnetos etc.

5.3 INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL:

A integração promoverá informações sobre a Organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e código de conduta ética.

5.4 CANAL DE COMUNICAÇÃO ÉTICA:

Em casos de desvio de conduta conforme estipulado no código de conduta, o colaborador poderá realizar a notificação através de nosso site no em nosso canal de **comunicação ética**.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

5.5 AÇÕES DISCIPLINARES:

Em casos de desvios do código de conduta por parte do colaborador, poderão ser adotadas medidas disciplinares de acordo com a CLT.

5.6 DESENVOLVIMENTO E CRESCIMENTO:

Incentivamos o crescimento profissional e pessoal de nossos colaboradores, oferecendo oportunidades de aprendizado e desenvolvimento contínuo.

5.7 ENGAJAMENTO E RETENÇÃO:

Fomentamos um ambiente de trabalho onde os colaboradores se sintam valorizados e comprometidos com o sucesso da empresa.

5.8 CULTURA DE INOVAÇÃO:

Promovemos uma cultura de inovação e aprendizado, onde ideias criativas são incentivadas e participativas.

5.9 SAÚDE E BEM-ESTAR:

Investimos na saúde e bem-estar de nossos colaboradores, promovendo um ambiente seguro e saudável, assim como ações que estimulem a educação preventiva de saúde.

5.10 PROMOVER A COMUNICAÇÃO INTERNA:

Visamos a comunicação eficaz entre a equipe de Gestão de Pessoas, gestores e colaboradores, promovendo uma abordagem colaborativa e transparente. Além de promovermos o engajamento e disseminação de programas corporativos e bem-estar relacionados ao capital humano, através de

POLÍTICA INSTITUCIONAL

nossos canais corporativos, como Intranet, quadros ou emails institucionais.

5.11 ESTIMULAR A MELHORIA CONTÍNUA:

Incentivamos a cultura de melhoria contínua na gestão de pessoas, destacando áreas que requerem atenção e promovendo práticas inovadoras e aperfeiçoamento constante dos processos de gestão de pessoas.

5.12 GARANTIR A QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO:

Assegurar que os colaboradores possuam as habilidades, conhecimentos e competências necessárias para desempenhar suas funções com eficácia, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional.

5.13 APOIAR A TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS:

Fornecer informações e dados que auxiliem a alta direção na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas e ao alinhamento com os objetivos de qualidade da organização.

5.14 RESPONSABILIDADE COLETIVA:

A implementação e o cumprimento desta política são responsabilidades compartilhadas por todos os colaboradores do Instituto Diretrizes. Cada um desempenha um papel crucial na criação de um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

Estamos comprometidos em revisar e melhorar continuamente nossa

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Política de Gestão de pessoas para garantir que ela permaneça relevante e eficaz. Acreditamos que nosso maior ativo é nossa equipe e estamos dedicados a apoiar cada membro no alcance de seu pleno potencial.

6 INDICADORES DE GESTÃO DE PESSOAS

Os indicadores de gestão de pessoas no processo de qualidade têm como objetivo principal:

6.1 REPOSIÇÃO DE VAGA:

Levantar o número médio para o fechamento de vagas a fim de termos um mapeamento com um tempo médio do tempo para fechamento da vaga e levantar principais elementos, que podem gerar impacto no processo.

6.2 MÉDIA DE TREINAMENTO POR PESSOA:

Mensurar o número de treinamentos (homem/hora) mensais realizados a fim de medir o investimento em desenvolvimento dos colaboradores.

6.3 CLIMA ORGANIZACIONAL- ENGAJAMENTO E SATISFAÇÃO:

Avaliar o nível de engajamento e satisfação dos colaboradores em relação ao ambiente de trabalho, à cultura organizacional e às práticas de gestão de pessoas.

Além de investigar como nossos colaboradores estão se sentindo em relação ao relacionamento com a liderança e colegas, e a sensação de segurança

POLÍTICA INSTITUCIONAL

psicológica e física dentro o Instituto Diretrizes através da pesquisa de clima anual e assim podermos promover um plano de ação com foco em melhoria contínua.

Avaliar o nível de engajamento e satisfação dos colaboradores em relação ao ambiente de trabalho, à cultura organizacional e às práticas de gestão de pessoas.

6.4 TURNOVER:

Monitorar a taxa de rotatividade de pessoal mensalmente para identificar problemas e implementar estratégias de retenção de talentos.

6.5 MENSURAR O ABSENTEÍSMO:

Identificar a falta de pontualidade e assiduidade mensalmente no cumprimento das atividades no trabalho a fim de pensarmos em ações que promovam a qualidade de vida e engajamento no trabalho.

6.6 INDICADOR DE HEADCOUNT:

Avaliar o andamento dos objetivos da empresa em relação ao trabalho e onde queremos chegar de acordo com uma certa quantidade de colaboradores mensurada mensalmente para a entrega das atividades e produtividade atuais e estratégias futuras.

7 DESEMPENHO INDIVIDUAL E COLETIVO:

A avaliação de desempenho é uma prática essencial para o desenvolvimento contínuo de nossos colaboradores e a busca pela excelência organizacional. A fim de garantir uma abordagem abrangente e significativa, realizamos avaliações anuais de desempenho com foco em competências.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Durante esse processo, os colaboradores têm a oportunidade de refletir sobre suas realizações, identificar áreas de crescimento e discutir metas para o próximo período.

Essa avaliação busca fornecer feedback construtivo, reconhecimento adequado e estabelecer planos de desenvolvimento individual.

A periodicidade anual permite uma visão holística do progresso e das contribuições de cada membro da equipe, fortalecendo nossa cultura de melhoria contínua e compromisso com o sucesso conjunto.

7.1 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS:

As competências organizacionais do Instituto Diretrizes estão alinhadas com a nossa missão, visão e valores institucionais.

Utilizamos para definir o que é esperado em nossos processos de recrutamento e seleção, descrições de cargos e avaliação de desempenho.

7.2 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Contribuem para a geração de valor e devem impactar diretamente na forma como é assimilado, introjetado e praticado diariamente pelos colaboradores de todos os níveis organizacionais de forma concreta e observável através de atitudes esperadas para sua função.

LIDERES

7.2.1.LIDERANÇA:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimulando a iniciativa e a responsabilização.

7.2.2. TRABALHO EM EQUIPE:

Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas. Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.

7.2.3. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:

Analisar situações complexas, identificar obstáculos e encontrar soluções criativas e eficientes para superá-los. Além disso, a resolução de problemas envolve a capacidade de tomar decisões assertivas e lidar com imprevistos

COLABORADORES

7.2.4 RESILIÊNCIA:

Capacidade de entender que os altos e baixos fazem parte do processo e agir de forma assertiva e estratégica se adaptando de forma positiva e de acordo com as orientações do gestor.

7.2.5 AGILIDADE:

Ser consistente em entregar dentro dos prazos estabelecidos, otimizando o tempo e estabelecendo prioridades.

7.2.6 TRABALHO EM EQUIPE:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Capacidade de compartilhar ideias e atuar para o desenvolvimento de projetos em grupo, contribuindo para um ambiente de colaboração e crescimento mútuo.

7.2.7 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos e habilidades esperadas para as entregas das atividades diárias, que podem ser aprendidas e qualificam nossos profissionais para o exercício da função. Neste grupo de competências avaliamos a produtividade, qualidade do trabalho e conhecimento técnico.

8 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

São atitudes/ comportamentos esperados e observáveis de acordo com nossos valores; como comportamento humanizado, conduta ética, pertencimento e flexibilidade.

9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

N/A

10 ANEXOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL

HISTÓRICO DE DOCUMENTO		
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	21/04/2025	Novo template

ASSINATURAS	
Assinado por: <i>Márcio Ubirajara Bettini</i> 192b1155-0576-4 Marcio Ubirajara Bettini Diretor Operacional Verificador Instituto Diretrizes	Assinado por: <i>Margareth Mollina</i> 1a1274fd-e65a-4 Margareth Mollina Gerente da Qualidade Aprovador Instituto Diretrizes