

**Nome da Instituição:** FUNDAÇÃO JOSÉ SILVEIRA **Departamento/Setor:** Recursos Humanos **Data:** 13 de janeiro de 2022 **Autor(es):** Jorge Amaral - Gestão de Pessoas; **Aprovadores:** Cláudia Alves **Palavras-Chave:** Políticas, Pessoas, Gestão.

**Título do Documento:** POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Introdução:** A Política de Gestão de Pessoas define os princípios e diretrizes que constituem a base da gestão de pessoas e são desenvolvidas em alinhamento com a estratégia organizacional.

A política de Gestão de Pessoas é o que une a cultura da instituição ao seu propósito, missão, visão e valores institucionais promovendo o engajamento dos colaboradores com a instituição.

Para Chiavenato, a importância da Política de Gestão de Pessoas consiste em olhar para o trabalhador como parceiro, como indivíduo que oferece conhecimentos, habilidades, competências e, sobretudo, o principal aporte para as organizações: a inteligência.

### **1. Objetivo:**

Estabelecer diretrizes focadas no capital humano da organização de forma a manter profissionais alinhados com o propósito e cultura da Fundação José Silveira, despertando potencialidades individuais e coletivas que promovam o alcance dos objetivos estratégicos.

### **2. Aplicabilidade:**

Todas as unidades da Fundação José Silveira, garantindo a uniformidade na atuação do RH, a partir dos seus subsistemas: atração & seleção, treinamento & desenvolvimento, departamento de pessoal, serviço social organizacional, SESMET e o Endomarketing.

### **3. Definições / Conceitos e Siglas:**

RH: Recursos Humanos

PCD: Pessoas com Deficiência

EPI: Equipamento de Proteção Individual

HOME-OFFICE: Atividade laboral realizada em casa

SESMET: Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho

*PDA: Ferramenta de análise do perfil comportamental*

*T&D: Treinamento e Desenvolvimento*

#### **4. Diretrizes Gerais:**

- *Missão, Visão e Valores alinhados ao propósito é o que nos orienta nas escolhas e nas decisões estratégicas, ou seja, as escolhas dos objetivos e resultados que garantem a perpetuidade da instituição diante do mercado em que atuamos.*
- *As lideranças devem trilhar o caminho da descentralização, da criatividade, da agilidade e inovação.*
- *Liderança eficaz é aquela que promove o engajamento e autoconhecimento para alcançar resultados por meio do trabalho colaborativo.*
- *Busca constante pela aprendizagem contínua e pelo autoconhecimento promovendo a mudança no seu modelo mental (mindset).*
- *Visão sistêmica, empatia, atitude e coragem são atributos essenciais para lidar com o futuro.*
- *Valorização das diferenças e as habilidades individuais de cada pessoa que compõe as nossas equipes de trabalho.*

#### **5. Diretrizes Específicas:**

##### **ATRAÇÃO & SELEÇÃO**

- *A seleção de pessoal é coordenada pela área de RH, tendo como referência selecionar pessoas que possuam aderência com o propósito e os valores institucionais e soft skills para preencher os requisitos da vaga solicitados pelo gestor e registrados na plataforma GAPY”.*
- *Todos os candidatos, para contratação, devem ser submetidos ao processo seletivo existente.*
- *Utilizar critérios de avaliação psicológica e técnica para seleção de seus profissionais.*
- *O processo de seleção deve ser feito pelo RH com o apoio direto da liderança imediata e a decisão final de contratação será pelo candidato que mais se aproxima da cultura institucional conforme no mapeamento realizado pelo RH com base nas ferramentas mais atuais disponíveis no mercado. Para os cargos gerenciais, haverá ainda a etapa de entrevista com as Superintendências.*
- *A seleção interna e externa deve ocorrer de maneira concomitante. Em igualdade de condições, priorizando a seleção interna.*

- *É permitida a contratação ou promoção de parentes na Instituição desde que não haja subordinação direta.*
- *É responsabilidade da Instituição fornecer os benefícios, previstos nas convenções/acordos coletivos de cada categoria profissional.*
- *Promover a inclusão de pessoas com deficiência (PCD) e jovens aprendizes.*
- *A readmissão de colaboradores deverá ser realizada mediante análise prévia do seu histórico na instituição.*
- *A política salarial tem como referência o mercado de trabalho.*

## **ONBOARDING**

- *O processo de integração é fundamental e obrigatório para estabelecer uma base sólida para a chegada do novo colaborador.*
- *Todo colaborador recém-admitido deve participar do programa de integração.*
- *É responsabilidade da área de gestão de pessoas apresentar a história da instituição, seu propósito, missão e valores, os direitos e obrigações dos colaboradores.*
- *É responsabilidade do gestor dar continuidade ao processo de aculturação do novo colaborador apresentando a missão da área, os demais membros da equipe, o que se espera do novo colaborador, como é o ambiente de trabalho, o processo avaliativo e demais informações pertinentes a área.*
- *É responsabilidade da Instituição fornecer EPI's, treinamentos e procedimentos para evitar acidentes.*
- *Devem ser desenvolvidas pela Instituição, ações para prevenção e/ou erradicação de eventuais focos de doenças ocupacionais.*
- *Todos os parâmetros legais para contratação devem ser atendidos pela Instituição.*

## **DESENVOLVIMENTO**

- *A busca de oportunidades para todas as pessoas – independente de sexo, cor, etnia, idade, orientação sexual, origem social devem ser compromisso Institucional.*
- *O colaborador é o agente do seu processo de desenvolvimento, facilitado e estimulado pelo gestor.*
- *Desenvolvimento de gestores é prioridade para a Instituição.*
- *O processo de desenvolvimento é sustentado pela análise do perfil comportamental gerado pela ferramenta PDA.*

- *As ações de treinamento e desenvolvimento devem abranger todos os níveis hierárquicos.*
- *Para que seja efetivada a promoção do candidato é necessário realização de processo seletivo específico.*
- *A retenção de talentos é prioritária para organização.*
- *É função do gestor preparar seu sucessor.*
- *É responsabilidade de cada gestor treinar substitutos para eventuais ausências dos seus colaboradores.*
- *Colaboradores que venham a ter incapacidade que iniba sua atividade profissional são preparados de modo a permitir-lhes novos horizontes de trabalho.*
- *As ações de treinamento e desenvolvimento são alinhadas aos objetivos estratégicos e deve produzir os resultados esperados.*
- *A Instituição arca com os custos dos treinamentos promovidos por ela.*
- *Treinamentos solicitados pelos colaboradores e de interesse da Instituição podem ter custos compartilhados.*
- *O apoio da Fundação em cursos de graduação / especialização /mestrado / doutorado está condicionada à utilização da aprendizagem na Instituição.*
- *Disseminação do conhecimento é um pilar de nossa cultura.*
- *Todos os gestores devem ser multiplicadores internos.*
- *Formas diversificadas de desenvolvimento devem ser incentivadas: treinamento à distância, estágios, palestras, feiras, visitas técnicas, treinamento em serviço, rodízio funcional, leitura dirigida.*
- *Programas de jovem aprendiz e de estágio são estratégias para preparar futuros colaboradores*
- *Treinamentos, palestras, workshops ou qualquer curso oferecido por fornecedores devem ser encaminhados ao RH T&D para avaliação e seleção do colaborador que participará do evento.*
- *Para participação de treinamentos, palestras, workshops, ou qualquer curso oferecido por fornecedores, o RH T&D selecionará o participante atendendo os seguintes critérios: análise de atribuições conforme Regimento Interno Institucional, análise de conteúdo a ser abordado, análise do PDI do colaborador para identificar correlação com o conteúdo e análise do período de viagem, se houver qualquer doação referente a este item.*
- *O colaborador selecionado para participar de qualquer treinamento, palestra, workshop ou curso terá como responsabilidade disseminar conhecimento adquirido com os demais colaboradores*

## **GESTÃO DESEMPENHO**

- *O processo de gestão de desempenho da FJS visa melhorar a performance dos seus colaboradores, individual e coletivamente, a fim de que essa melhoria seja percebida nos resultados organizacionais.*
- *Os gestores são os responsáveis pela produtividade de sua equipe.*
- *Todo colaborador contratado passa por um período de experiência e somente será mantido mediante avaliação.*
- *A instituição possui o Programa de Gestão de Desempenho voltado para todos os colaboradores.*
- *Horário flexível, trabalho em tempo parcial e home-office são mecanismos previstos para algumas atividades.*
- *Os índices de absenteísmo (ausência) e turnover (rotatividade) são apurados e acompanhados pela área de RH, mais a sua análise e gestão é responsabilidade de cada microssistema ou processo de apoio.*
- *Relacionamentos afetivos entre os colaboradores são permitidos, desde que não haja subordinação direta ou trabalhem no mesmo setor.*
- *A entrevista de desligamento deve ser realizada na rescisão contratual do colaborador.*

## **VALORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO**

- *A área de Gestão de Pessoas deve fortalecer a cultura de valorização e reconhecimento e apoiar os gestores na sua aplicação.*
- *Todas as lideranças devem promover o engajamento dos colaboradores, valorizando os e reconhecendo-os.*
- *O feedback deve ser praticado em todos os níveis hierárquicos.*
- *A área de Gestão de Pessoas deve oferecer ferramentas para auxiliar na gestão de desempenho dos colaboradores, promovendo o feedback que contribuam positivamente na performance profissional.*
- *É de responsabilidade de Gestão de Pessoas promover programas e ações institucionais de valorização e reconhecimento para os colaboradores.*
- *A instituição promove ambiente de escuta aos seus colaboradores, valorizando-os pelas ideias apresentadas e reconhecendo o engajamento de todos com a FJS.*
- *O Serviço Social Organizacional atua na promoção de ações voltadas para a valorização dos colaboradores e, conseqüente, melhoria do clima organizacional.*
- *O modelo de remuneração da Fundação é estabelecido com base no perfil de cada unidade.*
- *A meritocracia é uma forma de reconhecimento*

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

- *Os gestores são responsáveis pela construção e manutenção do clima saudável de trabalho.*
- *É imprescindível que os colaboradores sejam aderentes ao propósito, missão e valores da Instituição. Os valores são o alicerce dos nossos comportamentos e relacionamentos.*
- *A Instituição promove pesquisa de clima organizacional, que deve ser aplicado em todos os níveis hierárquicos.*
- *A comunicação interna é essencial para um clima favorável ao alcance dos resultados.*
- *A instituição desautoriza atos abusivos ou que violem o respeito a diversidade de gênero, orientação sexual, raça e religião.*
- *O gestor é o responsável por manter um canal de comunicação com seus colaboradores.*
- *A participação dos colaboradores em atividades sociais promovidas pela instituição deve ser estimulada em todos os níveis hierárquicos.*
- *É estratégia organizacional desenvolver, de forma permanente, as negociações trabalhistas e sindicais, visando compatibilizar os interesses da instituição e dos colaboradores.*