

1 Introdução

A Política de Recursos Humanos do HOSPITAL AUXILIADORA reflete os valores e princípios salesianos que norteiam a instituição. Os colaboradores constituem a força motriz do HNSA, portanto, lhes serão oferecidas oportunidades contínuas de aprendizado e desenvolvimento, tanto profissional quanto pessoal, valorizando a iniciativa e o espírito de equipe. Será garantido a todos tratamento ético, inclusive mediante situações de conflitos, sejam reais ou potenciais, promovendo um ambiente de respeito e harmonia nas relações de trabalho.

2 Missão, Visão, Valores e Competência Salesiana

- 2.1 Missão: Oferecer ações integradas de saúde a todos com excelência, garantindo um atendimento humanizado, inovador, autossustentável e orientado para o desenvolvimento do ensino e pesquisa.
- 2.2 Visão: Ser um centro de excelência em assistência hospitalar, reconhecido em alta complexidade, sustentável, alinhado em um modelo de gestão e governança integrado com profissionais especializados e engajados com resultados.
- 2.3 Valores: Ética/Transparência, Relações Humanizadas, Respeito a Religiosidade, Trabalho em Equipe/Comprometimento, Resolutividade, Responsabilidade Social, Inovação e Autossustentabilidade e Atender com Qualidade.
- 2.4 Competência Salesiana: Capacidade de atuar preventivamente, a partir dos princípios da razão, amorosidade e religiosidade, garantindo a continuidade histórica do espírito dos fundamentos de São João Bosco e Santa Maria Domingas Mazzarello.

3 Relações de Trabalho

- 3.1 As relações de trabalho devem ser pautadas pela simplicidade, transparência, confiança, autonomia, cooperação e respeito mútuo, visando a manutenção de um ambiente propício ao desenvolvimento e à interação sadia.
- 3.2 A Instituição prima por oferecer, a todos os profissionais a ela vinculada, um ambiente saudável e seguro, livre de qualquer forma de abuso, intimidação ou violência, que possam trazer consequências nocivas aqueles que se tornam alvos, no ambiente de trabalho.
- 3.3 Trabalho em equipe, executado de forma coesa e com alegria, traz bons resultados e bem-estar a todos. Para tanto, é fundamental que as responsabilidades e autoridades estejam claramente definidas, garantindo, assim, que os colaboradores estejam cientes do impacto de suas ações na Instituição.
- 3.4 Líderes e liderados devem conviver em harmonia, com equidade de tratamento, não sendo toleradas situações de humilhação e/ou constrangimento durante a jornada de trabalho, tampouco discriminação por questões religiosas, ideológicas, raça, idade, condição social, limitações físicas, entre outras. Devendo sempre ser respeitada a individualidade e a diversidade da pessoa humana.

4 Gestão por Competências

- 4.1 Visando o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e o alinhamento com os objetivos institucionais, a instituição adota o modelo de Gestão por Competências, que promove uma aproximação eficaz entre líderes e liderados. Esse modelo visa não apenas a melhoria da performance individual, mas também a clareza sobre as expectativas em relação a cada colaborador, assegurando um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente.
- 4.2 A prática de feedbacks desempenha um papel fundamental neste processo. São realizados feedbacks de orientação que servem para promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e também feedbacks de elogio para reconhecer e incentivar as boas práticas já adotadas. Cada colaborador receberá, no mínimo, um feedback semestral, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais e pessoais e que o colaborador esteja sempre em evolução e conforme as expectativas institucionais.
- 4.3 Adicionalmente, a Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com foco na análise das competências necessárias para o desempenho das funções. Esse ciclo tem como objetivo fornecer um diagnóstico claro sobre as habilidades e competências de cada colaborador, possibilitando a identificação de pontos de melhoria. Com base nesse diagnóstico, serão elaborados planos de ação de desenvolvimento para os colaboradores que não atingirem a nota mínima de desempenho esperada, conforme o software utilizado. Esses planos de ação buscam garantir o aprimoramento das competências necessárias, com a participação ativa tanto do colaborador quanto da liderança.
- 4.4 A liderança tem um papel essencial nesse processo, sendo responsável por garantir a execução dos ciclos de feedback e avaliação de desempenho, bem como o acompanhamento constante dos colaboradores. A liderança deve proporcionar as condições para que os planos de ação sejam eficazmente cumpridos, promovendo o comprometimento do colaborador com os objetivos estabelecidos e com a melhoria contínua de sua performance.
- 4.5 Com esse modelo de gestão, buscamos uma abordagem mais personalizada e estratégica para o desenvolvimento de cada colaborador, alinhando suas competências.

5 Quadro de Lotação

Em uma instituição filantrópica, onde todos os recursos devem ser geridos com extremo rigor e responsabilidade, a definição do quadro de lotação necessário e os processos seletivos para o preenchimento das vagas correspondentes são de fundamental importância. A correta alocação de pessoal garante a eficiência no

atendimento, a manutenção da qualidade dos serviços prestados e a sustentabilidade da instituição.

- 5.1 Dimensionamento da Categoria Assistencial e de Enfermagem: Em relação à categoria assistencial e de enfermagem, será rigorosamente respeitada a legislação vigente que regula o dimensionamento desses profissionais. As normas e exigências legais pertinentes garantirão que a proporção de profissionais seja adequada às necessidades dos serviços prestados, considerando a segurança dos pacientes, o atendimento de qualidade e as condições de trabalho dos colaboradores. A instituição assegura que todas as recomendações legais serão integralmente atendidas, de modo a manter o compromisso com a excelência no atendimento e a conformidade com a legislação.
- 5.2 Áreas sem Legislação Específica: Para as demais áreas, onde não existirem regulamentações legais específicas sobre o dimensionamento do quadro de pessoal, a definição do número de colaboradores será feita com base no planejamento orçamentário, levando em consideração as necessidades operacionais e a viabilidade financeira. Em casos de implantação de novos serviços ou mudanças nas demandas institucionais, poderão ser feitas adequações no quadro de pessoal, de forma estratégica, para garantir que a instituição continue a operar com eficácia e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

Dessa forma, a gestão do quadro de lotação será orientada por uma abordagem flexível, mas sempre alinhada com os princípios de responsabilidade financeira, qualidade no atendimento e cumprimento das normas legais aplicáveis.

6 Seleção de Talentos/Integração

- 6.1 O preenchimento do quadro de lotação é considerado uma ação estratégica, independentemente do tipo de cargo/função a ser desempenhado e da modalidade de contratação: aprendiz, estagiário, temporário, intermitente, efetivo, entre outros.
- 6.2 O objetivo do recrutamento e seleção de pessoal é encontrar a pessoa certa para o lugar certo, dentro do contexto da equipe a qual irá pertencer. É essencial que o candidato escolhido tenha afinidade com os valores da instituição, além de possuir capacidade técnica, psicológica e cultural para o desempenho das atividades a serem executadas. Espera-se também que o candidato seja capaz de encontrar na instituição um fator de realização pessoal.
- 6.3 Para garantir que os processos de captação e seleção de pessoal sejam realizados com a qualidade necessária, os gestores devem planejar e encaminhar aos Recursos Humanos, com 15 (quinze) dias de antecedência, as solicitações de aumentos de quadro e substituições.
- 6.4 O recrutamento de candidatos deve ser pautado pelo princípio da ampla divulgação, visando iguais oportunidades à todas as pessoas interessadas, independente de sexo, cor, religião, estado civil, nacionalidade e idade. Os candidatos selecionados devem atender às competências organizacionais, possuir o perfil pessoal e as competências profissionais preconizadas para cada cargo. A escolha dos candidatos, não devem ser baseadas unicamente em relacionamentos pessoais.
 - 6.4.1 Contratação de ex-colaboradores: Ex-colaboradores poderão candidatar-se, desde que os seguintes critérios sejam atendidos:
 - 6.4.1.1 tenham sido desligados a pedido ou por acordo mútuo;
 - 6.4.1.2 haja transcorrido um período mínimo de 6 (seis) meses da data do desligamento;
 - 6.4.1.3 inexistam restrições em seu prontuário;
 - 6.4.1.4 possua parecer favorável do gestor anterior; e
 - 6.4.1.5 deliberação da Diretoria.

- 6.5 Espírito de iniciativa, disposição para mudanças, consciência clara da realidade, proatividade e resolutividade são considerados diferenciais competitivos nos processos seletivos.
- 6.6 Os processos seletivos poderão ser internos (oportunidades somente para colaboradores), externos (somente candidatos do mercado) ou mistos. No caso de processos mistos em que haja empate, os colaboradores terão preferência no preenchimento das vagas.
- 6.7 Todo o colaborador, dando ênfase à própria liderança, tem a responsabilidade pelo acolhimento do/a novo/a colega de trabalho, independentemente da área onde será lotado/a. O novo colaborador será recebido com educação e boas maneiras e orientando quanto ao desenvolvimento de suas atividades durante o período de 90 dias, que compreende a experiência, para o pleno desenvolvimento de suas atividades. Conforme Cora Coralina: Não sei se a vida é curta ou longa para nós, mas sei que nada do que vivemos tem sentido se não tocarmos o coração das pessoas. Muitas vezes basta ser colo que acolhe, braço que envolve, palavra que conforta, silêncio que respeita e alegria que contagia".
- 6.8 O processo de integração visa proporcionar a adaptação do novo colaborador ao espírito salesiano, a assimilação das normas e regulamentos que lhes dizem respeito e o treinamento para o desenvolvimento de suas atividades conforme elencado em sua ordem de serviço.

7 Remuneração

- 7.1 O HNSA procura praticar salários e benefícios justos internamente e competitivos em relação ao mercado regional, mas respeitando sempre o equilíbrio do orçamento institucional.

8 Treinamento & Desenvolvimento

O HNSA compromete-se com o contínuo desenvolvimento e aprimoramento de seus colaboradores, reconhecendo que a capacitação contínua é um dos pilares para o sucesso organizacional e a excelência no atendimento. A instituição investe em treinamentos que visam a melhoria das competências técnicas, comportamentais e gerenciais, alinhadas às necessidades reais, mensuradas através de indicadores e notificações, e aos objetivos estratégicos.

8.1 Responsabilidade dos Gestores

Os gestores são peças-chave no processo de integração, capacitação e desenvolvimento de suas equipes. Cabe a eles identificar as necessidades de treinamento, promover o alinhamento entre as metas organizacionais e o desenvolvimento de habilidades, além de proporcionar um ambiente de aprendizado constante. Estes devem ser facilitadores do processo de desenvolvimento, incentivando a participação ativa dos colaboradores em programas de capacitação e orientando-os para o crescimento profissional, visando atingir as metas e estratégicas traçadas pela organização, através do uso das ferramentas e programas disponibilizados pelas áreas de Gestão de Pessoas e de Qualidade.

8.2 LNT – Levantamento de Necessidades de Treinamento

O HNSA adota o Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) como parâmetro para a definição das ações de capacitação, visando garantir que os treinamentos estejam alinhados tanto às exigências legais quanto às necessidades internas da organização, além da continuidade e constância na realização de ações educativas. O LNT será realizado de forma contínua e estruturada, buscando mapear as lacunas de competências em diferentes níveis e áreas da instituição, bem como identificar as exigências da legislação vigente que demandem treinamentos obrigatórios.

9 Saúde, Segurança & Moral dos Colaboradores

9.1 A instituição adota práticas contínuas de prevenção e promoção da saúde dos seus colaboradores, com o objetivo de garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e motivador. Tais práticas são evidenciadas através de ações como a realização de campanhas de vacinação, campanhas educativas durante os meses alusivos à saúde e iniciativas focadas no bem-estar físico e mental dos colaboradores.

- 9.2 Além disso, a instituição realiza anualmente a revisão dos programas LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), AET (Análise Ergonômica do Trabalho) e PGR (Programa de Gestão de Riscos), visando o monitoramento contínuo das condições de trabalho e a melhoria das práticas de saúde ocupacional. A instituição também realiza o levantamento do perfil epidemiológico dos colaboradores, com o intuito de identificar necessidades de intervenção e otimização de cuidados médicos e preventivos.
- 9.3 A equipe de segurança do trabalho realiza treinamentos periódicos, assegurando que todos os colaboradores estejam capacitados nas NRs (Normas Regulamentadoras) aplicáveis, com ênfase no uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs). O controle, a distribuição e a orientação sobre o uso desses equipamentos são continuamente monitorados para garantir a segurança de todos no ambiente de trabalho, sendo responsabilidade das lideranças orientar e cobrar de suas equipes o uso adequado.
- 9.4 Pensando na segurança física dos colaboradores a instituição detém de planos de evacuação e conta com a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e da Brigada de Incêndio, as quais são treinadas regularmente pelo SESMT, visando a prevenção e o preparo para o enfrentamento de situações de emergência.
- 9.5 Com o objetivo de reduzir os riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, a instituição instituí a Comissão Gestora Multidisciplinar, responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações de identificação, registro e avaliação dos acidentes.
- 9.6 É responsabilidade das lideranças acompanhar as atividades de sua equipe e monitorar a fadiga e o estresse excessivo, oferecendo apoio emocional e psicológico, principalmente após incidentes traumáticos. A área de Gestão de Pessoas assessora as lideranças e atende aos colaboradores, acolhendo, escutando, auxiliando e encaminhando a solução das questões emergentes. O colaborador não pode sentir-se desamparado dentro da Instituição.
- 9.7 Os líderes com assessoria e apoio da área de Gestão de Pessoas, são responsáveis por manter dentro dos limites estabelecidos no planejamento estratégico da Instituição, o clima organizacional, o número de acidentes/doenças do trabalho, a rotatividade e o absenteísmo.
- 9.8 Essas práticas integradas visam não apenas a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, mas também a promoção do bem-estar geral, fortalecendo a saúde, segurança e moral dos nossos colaboradores.

10 Valorização e Bem-Estar do Colaborador

- 10.1 O HNSA preza pelo bem-estar de nossos colaboradores, que são os protagonistas de todas as ações na Instituição. Para tanto, é realizado periodicamente, ações de reconhecimento para aqueles que se destacam, assumindo a responsabilidade pela solução de problemas dos clientes externos e internos.
- 10.2 A fim de proporcionar economia e comodidade, aos colaboradores o HNSA celebra convênios com estabelecimentos comerciais. Além disso, em datas especiais durante o ano, são realizadas diversas ações comemorativas, visando a integração e o reconhecimento dos colaboradores
- 10.3 Considerando que as férias contribuem para a saúde física e mental do colaborador, proporcionando relaxamento, equilíbrio e estreitamento do convívio familiar, a instituição prioriza o gozo de 30 (trinta) dias corridos, sempre que for viável, procurando conciliar os interesses e necessidades de ambos.
- 10.4 Da mesma forma, a realização de horas extras é um recurso a ser utilizado somente em último caso e pelo menor tempo possível. Sendo responsabilidade da liderança, a análise dos processos de trabalho, com o objetivo de eliminar a necessidade de prolongamentos da jornada. Também poderá ser adotado o banco de horas, mediante celebração de acordos individuais ou coletivos, sendo opção preferencial por permitir a reposição das horas de repouso e convívio junto aos familiares, mediante folgas programadas.

11 Comunicação / Clima Organizacional

- 11.1 O comportamento dos colaboradores, muitas vezes é o reflexo do modo como são tratados e como seu trabalho é reconhecido na organização, empresa, Instituição.
- 11.2 A comunicação não deve ser somente uma via de transmissão de conhecimentos para melhoria da qualidade e da produtividade, mas também, deve possibilitar a participação dos colaboradores nas atividades institucionais, conduzindo-os à clarificação de seu papel na organização, prevenindo o stress laboral e permitindo à liderança o acesso a elementos essenciais para diagnósticos e decisões mais assertivas.
- 11.3 Os agente e coordenadores devem despertar em suas equipes o sentimento de pertença e tratar os erros, como oportunidades de melhoria. Cada agente constitui o elo de união entre a administração e suas equipes e como tal, tem o dever de traduzir e divulgar as informações, diretrizes e metas para suas bases, bem como, alavancar junto ao escalão superior soluções para atender ou atenuar os legítimos anseios, de suas equipes
- 11.4 As lideranças (agentes e coordenadores) devem compartilhar com suas equipes informações atualizadas sobre a dinâmica da instituição, contribuindo assim, para a manutenção de um clima organizacional salutar.
- 11.5 As lideranças (agentes e coordenadores) devem procurar remover os obstáculos buscando atingir as metas, estabelecendo prioridades, acompanhando a realização das tarefas e corrigindo os desvios tempestivamente
- 11.6 Anualmente, será realizada uma pesquisa de clima organizacional, a fim de incluir no planejamento estratégico do ano seguinte, ações de melhoria nos fatores higiênicos e motivacionais que afetam os colaboradores.

12 Desligamento de Pessoal

- 12.1 O desligamento de pessoal é alinhado ao sistema de Gestão por Competências, sendo considerado uma estratégia que exige, responsabilidade e estudo de cada caso.
- 12.2 Sendo por iniciativa do/a colaborador/a ou da Instituição, a dignidade do/a demissionário/a deve ser respeitada e o processo conduzido com discrição.
- 12.3 O desligamento quando feito por iniciativa da Instituição, as causas devem ser referentes a conduta, desempenho ou reestruturação organizacional. Sendo uma das duas primeiras causas, será do líder a responsabilidade por instruir o processo conforme procedimento estabelecido: juntando feedbacks, planos de ação, menções a advertência(s) verbais, advertências escritas, suspensões, de forma que o eventual desligamento, sem justa causa ou com justa causa, não seja surpresa para o colaborador.
- 12.4 Sendo o desligamento por iniciativa do colaborador (pedido de demissão), a comunicação, por escrita, deverá ser feita com antecedência, a fim de possibilitar o planejamento e a execução do processo com devido tempo hábil.
- 12.5 Qualquer que seja o motivo do desligamento, o prazo para solicitação/realização será até o dia 10 (dez) de cada mês ou o dia útil imediatamente anterior.
- 12.6 Acordos consensuais para desligamento de empregados serão analisados caso a caso em reunião mensal da Diretoria.
- 12.7 Independentemente do tipo de demissão, por iniciativa do colaborador ou da Instituição, é responsabilidade da Gestão de Pessoas orientar a liderança e monitorar todo o processo, desde a devolução de materiais e equipamentos eventualmente em poder do demissionário, bem como, comunicar ao setor de Tecnologia de Informação -TI, para efetuar o cancelamento do e-mail e do acesso aos sistemas da Instituição

13 Passivo Trabalhista

- 13.1 A instituição atua em conformidade com as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes, garantindo que todos os processos relacionados à gestão de recursos humanos sejam realizados dentro dos parâmetros legais. O compromisso com a conformidade trabalhista é um pilar fundamental da nossa política, visando a proteção tanto dos colaboradores quanto da própria instituição.
- 13.2 É responsabilidade das lideranças da instituição assegurar que todas as práticas relacionadas à gestão de pessoas estejam em total consonância com esta Política de Recursos Humanos. As lideranças devem adotar comportamentos preventivos e proativos para evitar situações que possam gerar passivos trabalhistas, minimizando os riscos de litígios ou reclamações judiciais.
- 13.3 Com o intuito de evitar passivos trabalhistas, serão adotadas ações preventivas constantes, entre elas:
- 13.4 Controle rigoroso de horas extras: As lideranças deverão garantir que as horas extras sejam realizadas apenas quando estritamente necessárias e de acordo com a legislação vigente. Além disso, deverá haver um controle eficiente das horas trabalhadas, evitando que ultrapassem os limites legais e assegurando o pagamento adequado aos colaboradores, com a devida compensação ou pagamento de horas extras conforme estipulado pela CLT e Acordo Coletivo vigente.
- 13.5 Respeito aos intervalos inter e intrajornada: A instituição compromete-se a respeitar integralmente os intervalos inter e intrajornada. O intervalo para descanso e refeição, por exemplo, será observado rigorosamente, e as lideranças devem garantir que os colaboradores não sejam induzidos a realizar jornadas sem os devidos períodos de descanso. Além disso, cada colaborador tem responsabilidade pelo planejamento de suas atividades de modo que elas sejam executadas dentro do horário estabelecido, sem a necessidade de prorrogação da jornada. O colaborador deve organizar sua rotina de trabalho de maneira a respeitar os tempos destinados ao descanso e refeição, contribuindo para o cumprimento da jornada de trabalho de acordo com a legislação. Também é sua responsabilidade registrar seu ponto de forma adequada, garantindo que o registro seja fiel à realidade da execução da jornada, para evitar distorções nos controles de horas trabalhadas.

- 13.6 Prevenção de danos morais: Em relação a danos morais, a instituição preza por um ambiente de trabalho respeitoso e saudável. Toda liderança será treinada para reconhecer e prevenir comportamentos inadequados que possam resultar em situações de assédio moral ou psicológico. O compromisso com o respeito mútuo e com a criação de um ambiente livre de discriminação, humilhação ou qualquer forma de constrangimento é uma prioridade. Medidas de conscientização e treinamentos periódicos serão implementados para garantir que todos os colaboradores e gestores estejam cientes da importância do respeito às normas de convivência no ambiente de trabalho.
- 13.7 Adicionalmente, serão realizados treinamentos periódicos para as lideranças, a fim de atualizá-las sobre as melhores práticas e mudanças legislativas relacionadas a questões trabalhistas, garantindo a contínua conformidade com a legislação e a prevenção de passivos.
- 13.8 Por fim, a instituição reforça que a colaboração e o comprometimento de todos são essenciais para que possamos, juntos, evitar situações que possam gerar passivos trabalhistas, garantindo a manutenção de um ambiente de trabalho ético, justo e em total conformidade com a legislação vigente.

14 Jornada e Horários de Trabalho

- 14.1 O registro dos horários de entrada, intervalos e saída do trabalho é obrigatório por lei para todos os níveis hierárquicos na instituição, exceto Diretoria e Gerências, devendo ser fiscalizado diariamente, pelas lideranças, respeitando aos intervalos inter e intrajornada e evitando o acúmulo de horas extras.

15 Medidas Disciplinares

- 15.1 A aplicação de medidas disciplinares tem finalidade educativa, visam alertar o colaborador a respeito de falhas cometidas e danos causados, a fim de evitar sua repetição. Devem ser aplicadas dentro do espírito de justiça, equidade e proporcionalidade, observando o contraditório e a oportunidade de defesa e exposição do seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza
- 15.2 As medidas disciplinares definidas por lei são: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão por justa causa. Porém, não é obrigatório seguir essa graduação. Isso dependerá da gravidade da falta cometida.
- 15.3 Para avaliar as circunstâncias da falta disciplinar, o líder deve agir de forma coerente e imparcial, coletando provas, sempre que possível e considerando em suas avaliações a gravidade do ato e o contexto da situação; as condições de trabalho, os danos causados e seus reflexos; o histórico funcional do colaborador, a eventual reincidência da infração disciplinar, quando for de mesma natureza, o tempo transcorrido desde a última infração; além de outros fatores atenuantes ou agravantes, que possam acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em razão do contexto histórico do fato e/ou do colaborador.
- 15.4 A apuração dos fatos e aplicação da medida disciplinar deverá ser informada ao R.H. e acompanhada por analista jurídico(a) ou escritório jurídico externo, devendo o colaborador ser tratado de maneira respeitosa, mantendo o sigilo que a situação merece.
- 15.5 Concluída a apuração dos fatos e comprovada a autoria da falha, a medida disciplinar deve ser aplicada imediatamente, em local reservado, e em caso de justa causa sempre acompanhada por analista jurídico(a) ou advogado(a).

16 Ouvidoria do Colaborador

- 16.1 O HNSA assegura a manutenção de canais de relacionamento para recebimento de denúncias anônimas ou identificadas, de práticas consideradas ilícitas e contrárias aos interesses da Instituição, através do seu site na aba designada aos colaboradores: "Ouvidoria Interna" <<https://hospitalauxiliadora.com.br/ouvidoria-interna>>.
- 16.2 Todas as denúncias de violação aos direitos humanos, respeito à diversidade, corrupção e outras envolvendo os colaboradores, serão investigadas e tratadas.

17 Corpo Clínico

- 17.1 O Hospital Nossa Senhora Auxiliadora, gerido pela instituição, para atendimento médico dispõe de um Corpo Clínico, órgão que congrega médicos autorizados pelo Diretor Geral e Diretoria Estatutária a exercer a medicina no Hospital, com plena autonomia técnica e respectiva responsabilidade civil e penal, de acordo com o Código Brasileiro de Ética Médica e a legislação vigente.
- 17.2 Além dessa Política o Corpo Clínico terá um Regimento Interno próprio, com a finalidade de disciplinar a sua constituição, direção, estrutura, atribuições, competências e normas, aprovado pela Diretoria Estatutária da Instituição.
- 17.3 O Corpo Clínico será dirigido por um Diretor Clínico escolhido em conformidade com Regimento Interno próprio, não podendo referido regimento criar obrigações que vinculem a administração do hospital, no que se refira à gestão ou a quaisquer obrigações financeiras.
- 17.4 Não podendo exercer as funções de Diretor Clínico, Coordenador de serviços, unidades e especialidades qualquer pessoa que possua conflito de interesses com os da instituição, tais como: exercer funções semelhantes em outros estabelecimentos de saúde; ser sócio, preposto ou representante de empresa de saúde que tenha como um de seus objetivos alguns dos serviços prestados pela instituição; exercer função de coordenação, direção ou chefia na administração pública direta; ter cargo eletivo no legislativo ou executivo. Tal exceção somente poderá ser aceita por decisão da Diretoria Estatutária, convocada especialmente para tal fim
- 17.5 Para a inclusão e exclusão dos(as) médicos(as) no Corpo Clínico no Hospital, serão observadas as disposições do Regimento interno do Corpo Clínico, cabendo a decisão final ao Diretor Geral da Instituição
- 17.6 A Política de Gestão de Pessoas, o Regimento do Corpo Clínico, bem como todos os demais regulamentos e regimentos de quaisquer grupos ou comissões de profissionais que atuem no Hospital são hierarquicamente inferiores ao Estatuto, devendo obrigatoriamente observá-lo, principalmente no que se refere ao ingresso e retirada dos médicos no Corpo Clínico do Hospital.
- 17.7 As especialidades e serviços a serem prestados, a escolha dos coordenadores dos serviços, unidades e especialidades serão de prerrogativa da instituição.
- 17.8 As escalas de plantão serão definidas exclusivamente pelos coordenadores contratos pela instituição, conforme item.
- 17.9 Referidas escalas deverão ser submetidas à Instituição previamente, somente para averiguação se todos os plantonistas (presenciais ou sobreaviso), tem vínculo jurídico formal com a instituição.

17.10 Nenhum médico poderá prestar serviços na instituição sem contrato formal, seja na condição de contratado direto, quando for o caso, ou como sócio de empresa médica contratada pela instituição.

17.11 A instituição é a única responsável pela escolha dos médicos ou empresas médicas a prestarem serviços na Instituição (sejam plantões, ou quaisquer outros serviços), cabendo à mesma contratar ou distratar referidas relações de acordo com sua conveniência ou oportunidade, visto a natureza e dinâmica hospitalar e do SUS.

18 Aplicação da Política

18.1 Esta política deve ser aplicada a todos os colaboradores e corpo clínico do Hospital Auxiliadora e os procedimentos para sua operacionalização podem ser consultados no Manual: Procedimento Operacional Padrão - POP. RH. 001 - Recursos Humanos.

18.2 Tratativas não contempladas neste Manual de Política de Gestão de Pessoas devem ser analisadas e deliberadas pelo Diretor Geral.

19 Revisão

19.1 Essa Política será revisada e alterada sempre que necessário, para que se mantenha atualizada e alinhada com os objetivos da Instituição.

19.2 As revisões e alterações necessárias, serão submetidas à Direção Geral.

20 Controle de Revisões

Data de Aprovação	Revisão Nº	Item	Descrição Resumida da Alteração
25/05/2018	00	Todos	Primeira edição do documento
25/10/2020	01	Todos	Atualização do prazo de validade do documento
23/04/2025	02	Todos	Atualização do prazo de validade do documento; revisão dos itens: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 e 16.