

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

1 OBJETIVO

Estabelecer os princípios, diretrizes e fundamentos estratégicos que norteiam a gestão de pessoas na S3 Gestão em Saúde, assegurando um ambiente institucional ético, inclusivo, transparente e em conformidade com as legislações trabalhista, anticorrupção e de integridade organizacional.

A presente política tem por objetivos específicos:

- Garantir uma gestão de recursos humanos pautada na valorização do capital humano, no desenvolvimento de competências e na promoção da saúde física, emocional e organizacional dos colaboradores;
- Fortalecer a cultura institucional humanizada, ética e orientada à missão social da S3, alinhando o comportamento dos colaboradores aos valores organizacionais;
- Assegurar a conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT), diretrizes de direitos humanos e demais normativos que regem o trabalho digno, a equidade e o respeito à diversidade;
- Estimular práticas de recrutamento, seleção, admissão, integração e desligamento com base em critérios técnicos, objetivos e isonômicos, livres de discriminação ou favorecimento;
- Promover o desenvolvimento contínuo por meio de programas de capacitação, educação permanente, trilhas de carreira e estratégias de reconhecimento e valorização profissional;
- Contribuir para a integridade institucional ao prevenir riscos trabalhistas, éticos e reputacionais, integrando os princípios da política aos programas de compliance, controle interno e gestão de riscos;
- Assegurar transparência nos processos de remuneração, progressão funcional e gestão de desempenho, com base no Plano de Cargos e Salários e demais políticas correlatas;
- Reforçar o papel estratégico da área de Recursos Humanos como eixo transversal para o alcance dos objetivos institucionais e dos resultados organizacionais sustentáveis.

Todos os colaboradores, dirigentes, terceiros e parceiros da S3 devem conhecer, cumprir e promover os princípios estabelecidos nesta Política, contribuindo para um ambiente de trabalho íntegro, seguro e colaborativo.

2 APLICAÇÃO

Esta Política compõe o Programa de Integridade da S3 Gestão em Saúde, sendo aplicável a todos os integrantes da S3 Gestão em Saúde, abrangendo:

- Colaboradores com vínculo celetista (efetivos, temporários ou em período de experiência);
- Estagiários, aprendizes e voluntários;
- Profissionais terceirizados e prestadores de serviço que atuem sob a coordenação direta da instituição;
- Dirigentes, lideranças e membros de conselhos, quando no exercício de funções;
- Demais públicos que venham a representar a organização em suas unidades, projetos ou contratos.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 1 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

Aplica-se, ainda, às atividades de recursos humanos em todas as unidades de atuação da S3, incluindo escritório central, unidades de saúde sob sua gestão, programas especiais, contratos com o poder público e demais parcerias institucionais.

A presente Política deve orientar, de forma transversal e contínua, os seguintes processos de gestão de pessoas:

- Recrutamento e seleção;
- Admissão e integração institucional;
- Planejamento e dimensionamento de equipes;
- Avaliação de desempenho e gestão de competências;
- Remuneração, benefícios e plano de cargos e salários;
- Capacitação, educação permanente e trilhas de carreira;
- Segurança, saúde e bem-estar no trabalho;
- Conduta ética, assédio, diversidade e inclusão;
- Gestão da informação funcional e do ciclo de vida do colaborador;
- Desligamento, entrevistas de saída e ações de retenção de talentos.

O cumprimento desta Política é de responsabilidade compartilhada entre as Diretorias, os gestores, a equipe técnica de Recursos Humanos e todos os colaboradores. Seu descumprimento poderá acarretar medidas corretivas, administrativas ou disciplinares, conforme a gravidade da infração e a legislação vigente.

3 BASE LEGAL

Esta Política fundamenta-se no ordenamento jurídico brasileiro, nas boas práticas de governança e nas diretrizes normativas aplicáveis às organizações sociais que atuam na gestão de serviços públicos. Dentre os principais marcos legais e normativos que a embasam, destacam-se:

- Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 1º, 5º, 7º e 37, que tratam dos direitos fundamentais, da dignidade da pessoa humana, dos direitos dos trabalhadores e dos princípios da administração pública;
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto-Lei nº 5.452/1943, com suas alterações, que regulamenta as relações de trabalho no Brasil;
- Lei nº 9.637/1998 – que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e sua atuação por meio de contratos de gestão;
- Lei nº 12.846/2013 – *Lei Anticorrupção Empresarial*, que estabelece a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas e destaca a importância dos programas de integridade, inclusive no âmbito das relações de trabalho;
- Lei nº 13.709/2018 – *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*, aplicável à gestão de informações pessoais de colaboradores;
- Lei nº 8.069/1990 – *Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)*, no que se refere à

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 2 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

contratação de aprendizes e proteção de menores no ambiente de trabalho;

- g) Lei nº 10.741/2003 – *Estatuto do Idoso*, para garantir igualdade de oportunidades e combate à discriminação etária;
- h) Lei nº 13.146/2015 – *Estatuto da Pessoa com Deficiência*, que estabelece normas de inclusão e acessibilidade no trabalho.
- i) Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT) ratificadas pelo Brasil;
- j) Diretrizes da ISO 30414 – *Gestão do capital humano*, para avaliação da transparência e efetividade das práticas de RH;
- k) Guia de Integridade para Organizações da Sociedade Civil (CGU, 2021).

4. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, considera-se:

- a) **Colaborador:** Pessoa que mantém vínculo de trabalho com a organização, independentemente da modalidade de contratação, incluindo empregados, estagiários, aprendizes e outros profissionais que atuem sob sua gestão, conforme aplicável.
- b) **Desenvolvimento:** Processo contínuo de aquisição, aprimoramento e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das atividades e ao crescimento profissional.
- c) **Competência:** Conjunto integrado de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que permite ao colaborador desempenhar suas atribuições com eficiência, qualidade e alinhamento aos objetivos da organização.
- d) **Avaliação de Desempenho:** Processo sistemático de análise do desempenho individual ou coletivo, baseado em critérios previamente definidos, destinado a orientar ações de desenvolvimento, reconhecimento e melhoria contínua.
- e) **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, princípios, crenças e comportamentos que orientam a atuação das pessoas e influenciam a forma como a organização conduz suas atividades e toma decisões.
- f) **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):** Instrumento utilizado para planejar e acompanhar ações de desenvolvimento profissional do colaborador, considerando competências a serem fortalecidas e objetivos de carreira.
- g) **Feedback:** Processo estruturado de comunicação entre liderança e colaborador destinado ao reconhecimento de resultados, alinhamento de expectativas e orientação para o desenvolvimento contínuo.
- h) **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos processos relacionados à gestão de pessoas.
- i) **RH (Recursos Humanos):** Área responsável pelo planejamento, implementação e monitoramento das políticas, processos e práticas de gestão de pessoas.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 3 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

5 DIRETRIZES

A S3 procura criar soluções de gestão de pessoas, visando expandir o capital humano e intelectual para responder de forma estratégica ao cenário no qual está inserido, através da valorização e potencialização do desenvolvimento de seus colaboradores, proporcionando diversas experiências de aprendizagem, nos seus múltiplos formatos de atuação, treinamento e capacitação.

As diretrizes desta Política orientam a construção de uma cultura organizacional ética, inclusiva, eficiente e voltada ao desenvolvimento humano e institucional. São elas:

5.1 Dimensionamento

O dimensionamento das equipes assistenciais será realizado de acordo com as necessidades do serviço e o perfil assistencial da unidade. Quando aplicável, poderá ser utilizada a Escala/Sistema de Classificação de Pacientes para determinação da carga assistencial e da necessidade de recursos humanos.

Adicionalmente, poderão ser adotados os parâmetros de dimensionamento propostos ou recomendados pelos respectivos conselhos de classe, incluindo o Conselho Federal e os Conselhos Regionais competentes (COFEN/COREN, CRM e outros que se aplicarem), bem como os quantitativos, metas e critérios estabelecidos no Contrato de Gestão vigente. A definição final do dimensionamento deverá considerar a segurança do paciente, a qualidade da assistência, a legislação aplicável e as características operacionais de cada serviço.

Cada unidade aprova o dimensionamento que respeita seu contrato e provisionamento e, quando apropriado, leva discussão para esfera estratégica para aprovação do processo de recrutamento e seleção.

Para os times administrativos ou do escritório sede, o dimensionamento seguirá avaliação da capacidade de entrega de cada processo, validado pela respectiva diretoria e aprovado pelas respectivas lideranças.

5.2 Recrutamento e Seleção

Visa estabelecer e uniformizar os procedimentos e critérios do processo de Recrutamento e Seleção de novos profissionais da S3, com vistas a desenvolver um processo bem elaborado, capaz de identificar talentos, garantindo a todos os candidatos igualdade, sem discriminação de qualquer natureza econômica, racial, social, religiosa, de idade, sexo, orientação sexual ou gênero, procedendo em conformidade com as políticas institucionais.

A S3 conduz seus processos de recrutamento e seleção com base nos princípios da equidade, diversidade, inclusão e não discriminação, assegurando igualdade de oportunidades a todos os candidatos, independentemente de raça, cor, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra característica protegida por lei. Os critérios de seleção são fundamentados nas competências, qualificações e requisitos inerentes ao cargo, promovendo ambientes de trabalho diversos, respeitosos e inclusivos, que valorizem as diferenças e contribuam para a inovação, o desenvolvimento das equipes e a qualidade dos serviços prestados. As etapas desses processos estão descritas no documento Procedimento Interno de Recrutamento e Seleção.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 4 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

A S3 realiza o processo de recrutamento de novos colaboradores quando existe a necessidade de:

- Aumento de Quadro:** É necessário aumentar o quadro de colaboradores quando há um aumento significativo na demanda de determinado setor, o que justifica a contratação de um novo colaborador para aquela determinada função, para aumento do quadro é necessário demonstrar avaliação da necessidade e deve ocorrer a validação junto a Diretoria da respectiva área.
- Substituição:** Substituição de um colaborador seja por desligamento, afastamento ou necessidade de substituição por outro motivo.
- Contratação temporária:** Em alguns casos é possível realizar a contratação de um colaborador por um período determinado como, por exemplo: licença maternidade, afastamento por motivo de doença e férias.

5.2.1 Descrição de cargos

Todos os cargos da S3 devem ter a Descrição de Cargos em documento padronizado, desde a alta gestão até a operação, nesta descrição deve conter perfil da vaga, descrição de atividades, competências para os cargos e os principais requisitos do cargo.

5.2.2 Condutas para recrutamento e seleção

Todas as vagas que requerem recrutamento e seleção deve ter o preenchimento do formulário de Solicitação de Vaga assinado pelo gestor da unidade e aprovado tanto pelo líder imediato e diretoria.

Este formulário deve ser preenchido e encaminhado a área de RH Institucional para abertura do processo de seleção.

O recrutamento deverá ser realizado tendo como orientação a Descrição de Cargo.

Será realizada a divulgação da vaga através de portal específico, e divulgada em redes sociais e canais de comunicação interno da instituição;

Os currículos devem ser encaminhados para os respectivos canais das unidades, buscando candidatos que atendam o perfil profissional necessário.

5.2.3 Testes teóricos e entrevistas com liderança

A depender do cargo, os candidatos poderão ser submetidos a questionários, testes de redação ou teste prático específico para sua área de atuação.

Após a realização dos testes, os candidatos serão entrevistados pela liderança imediata e, quando apropriado, diretoria da unidade para levantamento de informações e avaliação de aspectos comportamentais.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 5 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

5.3 Admissão

A admissão do novo colaborador visa garantir que o mesmo seja devidamente orientado para a execução de suas atividades e os fluxos e registros são formalizados no Procedimento Interno de Admissão e Desligamento.

O procedimento operacional de admissão destaca a relação de documentos obrigatórios para o processo interno. Em caso de pendência de documentos, o RH pode suspender o processo de admissão ou, quando apropriado, aprovar a admissão com pendência que será cobrada posteriormente do novo profissional, desde que aprovado pela liderança.

5.3.2 Efetivação da admissão

Após o recolhimento e conferência dos documentos do candidato, eles são enviados para o setor pessoal da sede que, por sua vez, realiza o cadastro no sistema de folha de pagamento e outros documentos necessários para admissão.

5.4 Entrega de EPI's

O Controle de entrega é realizado através da ficha individual padronizada da instituição pelo setor de Recursos Humanos, com apoio direto e colaborativo da liderança da área. O formulário de entrega com rastreabilidade dos EPI's distribuídos por colaborador, devem ficar armazenados na pasta do colaborador.

5.5 Integração

O Programa de Integração tem como objetivo acolher e engajar os novos colaboradores, fortalecendo a cultura de qualidade e segurança adotada pela S3, além de fornecer as devidas orientações sobre as diretrizes institucionais a serem seguidas.

O Programa de Integração está descrito no Procedimento Interno de Integração, no qual constam todas as etapas adotadas em cada unidade. De acordo com essa diretriz institucional, o processo deve ser conduzido pela área de Recursos Humanos, em conjunto com os representantes dos demais setores.

Durante a Integração, todos os novos colaboradores são apresentados à instituição, aos setores, às lideranças e aos serviços oferecidos pela unidade. Nesse momento, o responsável pelo Recursos Humanos realiza a apresentação de boas-vindas, abordando informações sobre a história da empresa, estrutura organizacional, missão, visão e valores, normas institucionais, direitos, deveres, benefícios e demais orientações gerais.

5.6 Compliance e Conduta Ética

A S3 mantém um Código de Conduta e Ética que estabelece os princípios, valores e diretrizes de comportamento esperados de todos os colaboradores, prestadores de serviço, parceiros e demais públicos com os quais se relaciona. Para fortalecer a cultura de integridade, transparência e responsabilidade, disponibiliza um Canal de Ética para o registro seguro e

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 6 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

confidencial de dúvidas, sugestões, denúncias ou relatos de condutas incompatíveis com os preceitos institucionais.

Essas diretrizes e mecanismos são apresentados aos colaboradores durante o processo de integração e continuamente reforçados por meio de treinamentos, campanhas, comunicados institucionais e demais ações de disseminação. Tais iniciativas contribuem para o fortalecimento do programa de compliance, a prevenção de desvios de conduta, a promoção de decisões éticas e o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis à instituição.

5.7 Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é realizada em caráter individual a fim de identificar oportunidades de melhoria e estabelecer um planejamento e promoção de ações para melhoria contínua.

A avaliação ocorrerá em três períodos:

- Em 30 dias;
- Em 60 dias;
- Avaliação anual.

A aplicabilidade das avaliações será realizada conforme maturidade organizacional de cada unidade. Esta política defini as diretrizes requeridas e, paralelamente, respeita o andamento da implementação destas metodologias em cada equipamento. Minimamente, a avaliação do período de experiência deve ser realizada em todos os serviços geridos pela Instituição.

5.7.1 Avaliação no período de experiência

Como parte do processo de recrutamento e seleção, o desempenho dos colaboradores admitidos deverá ser acompanhado por meio de avaliações realizadas, preferencialmente, aos 30 e aos 60 dias de contrato. Essas avaliações têm como finalidade verificar a adaptação do profissional à função, à equipe e à cultura organizacional, bem como avaliar o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais requeridas para o cargo.

O acompanhamento periódico possibilita a identificação precoce de necessidades de capacitação, oportunidades de desenvolvimento e eventuais dificuldades de integração, permitindo a adoção de ações de apoio e orientação. Além de complementar o processo de recrutamento e seleção, as avaliações contribuem para uma gestão mais efetiva de pessoas, favorecendo a retenção de talentos, o alinhamento às diretrizes institucionais e a melhoria contínua do desempenho organizacional. Esse processo está descrito no Procedimento Interno de Avaliação de Desempenho.

5.7.2 Avaliação Anual

Além da janela do período de experiência, quando apropriado, os colaboradores devem ser avaliados periodicamente quanto ao seu desempenho e oportunidades de melhoria. O processo de avaliação de desempenho possibilita a identificação, mensuração e

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 7 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

desenvolvimento das competências associadas ao desempenho dos colaboradores, propiciando um alinhamento aos valores e objetivos estratégicos da organização.

5.8 Treinamento e Desenvolvimento

Em nossos processos, buscamos avaliar as possíveis necessidades de competência de pessoal requeridas para atingir o resultado pretendido, e quando é constatada alguma defasagem, esta é coberta através de treinamento ou outras ações pertinentes conforme descrito no Procedimento Interno de Treinamento. Além disso, todas as competências institucionais, comportamentais e técnicas de cada unidade devem ser descritas em procedimento específico para Gestão por Competências.

Na S3 buscamos desenvolver um processo continuado de treinamento e capacitação que possibilite o desenvolvimento das competências e aprimore o desempenho funcional dos integrantes no cumprimento dos objetivos institucionais. As necessidades de treinamento são identificadas a partir das demandas levantadas pelos colaboradores/ supervisores. Todas as demandas de treinamento serão estruturadas conforme Procedimento Operacional de Educação Permanente.

5.9 Retenção e Valorização

Na S3 incentivamos a valorização da mão de obra interna através de campanhas de retenção e promoção realizadas em cada unidade. As diretrizes que envolvem salários, benefícios, gratificações e promoções estão documentadas no Procedimento Interno de Salários, Benefícios e Gratificações.

A S3 oferece alguns benefícios para profissionais e familiares, de acordo com cada unidade, visando seu bem-estar e melhores condições de trabalho. Sendo eles minimamente: vale transporte e alimentação (refeitório e, para unidades que não possuem refeitório, ticket alimentação).

Os programas de valorização por tempo de casa são realizados de forma local de acordo com as permissões de cada contrato, porém, todas as unidades da S3 devem implementar programas de identificação e valorização da mão de obra.

Ações comemorativas: São realizadas ações em datas comemorativas e aniversários em parceria com o setor de Comunicação Institucional.

5.10 Programa de Saúde dos Colaboradores

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho tem como objetivo promover a saúde integral dos colaboradores, prevenindo riscos ocupacionais, fortalecendo a segurança no ambiente laboral e garantindo condições adequadas para o bem-estar físico, mental e social. Entre os procedimentos internos obrigatórios para cada unidade estão:

- Levantamento e Monitoramento do Perfil Epidemiológico dos colaboradores.
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR-7).
- Realização periódica de diagnóstico de saúde ocupacional dos colaboradores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 8 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

- d) Identificação de fatores de risco relacionados ao ambiente de trabalho, estilo de vida e condições de saúde, incluindo riscos psicossociais (formalizados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)).
- e) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- f) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- g) Utilização dos resultados para direcionar ações de prevenção, promoção da saúde e adequação dos processos.

5.10.1 Avaliação de Saúde Ocupacional (ASO)

A avaliação de saúde ocupacional deve ser acompanhada pela unidade, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, em conformidade com a legislação trabalhista e a NR-01. Além disso, a unidade deve fazer o monitoramento contínuo da aptidão dos colaboradores para suas atividades, garantindo segurança e prevenção de agravos à saúde.

5.10.2 Imunização e Vacinação

O profissional responsável pela Saúde e Segurança do Trabalhador deve fazer o controle do calendário vacinal, de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde e normas de biossegurança. O profissional do setor deve fazer o controle da adesão e registro individual das vacinas, com foco na prevenção de doenças transmissíveis em ambiente de saúde.

5.10.3 Acompanhamento Psicológico

A realização de campanhas internas de conscientização sobre saúde emocional, estresse ocupacional e equilíbrio entre vida pessoal e profissional deve estar no calendário anual de cada unidade. Os procedimentos internos devem formalizar o atendimento a colaboradores com necessidade de apoio emocional.

5.10.4 Saúde Física e Ergonomia

Em todas as unidades geridas pela S3, deve ser realizada avaliação ergonômica periódica dos postos de trabalho, em conformidade com a NR-17, visando adequação de mobiliários, equipamentos e métodos de trabalho e orientações preventivas para evitar distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT/LER).

5.10.5 Proteção contra violência

A S3 adota uma política de tolerância zero a qualquer forma de violência, assédio, discriminação, intimidação ou comportamento abusivo no ambiente de trabalho, comprometendo-se a promover um ambiente seguro, respeitoso e acolhedor para colaboradores, pacientes, acompanhantes, prestadores de serviço e demais públicos. Para tanto, estabelece protocolos formais para prevenção, identificação, notificação, investigação, resposta e acompanhamento dos incidentes, assegurando canais acessíveis de comunicação,

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 9 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

tratamento confidencial das ocorrências, proteção contra retaliações e adoção das medidas cabíveis. As ações incluem atividades educativas, capacitação das equipes para reconhecimento e manejo de situações de violência, monitoramento dos eventos reportados e implementação de medidas corretivas e preventivas, visando fortalecer a cultura de respeito, segurança e cuidado em todas as suas unidades.

5.10.6 Prevenção em casos de vulnerabilidade

A S3 está atenta aos casos de autoagressão, automutilação, ideações suicidas, pessoas em situação de vulnerabilidade como violência sexual, doméstica, a idosos, mulheres, entre outros. Todas as unidades adotam procedimentos claros de prevenção e, quando apropriado, notificação.

5.10.7 Segundas Vítimas

A organização reconhece o impacto emocional, psicológico e profissional que eventos adversos, incidentes assistenciais e situações críticas podem causar aos colaboradores envolvidos, denominados “segundas vítimas”. Dessa forma, compromete-se a promover o acolhimento e o suporte adequado aos profissionais afetados, por meio de escuta qualificada, apoio da liderança, acompanhamento pelas áreas competentes e encaminhamento para suporte especializado quando necessário. O cuidado com a segunda vítima busca minimizar os efeitos do sofrimento decorrente do evento, favorecer a recuperação emocional do colaborador, fortalecer a cultura justa e de aprendizado organizacional e contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e centrado no cuidado às pessoas.

5.11 Gestão do Clima Organizacional

Com o objetivo de manter um clima organizacional saudável, são previstas pesquisas de clima, que darão subsídio para realizar melhorias em seus processos em parceria com seus colaboradores. A pesquisa será aplicada anualmente e com olhar para dimensões que envolvam o clima, pontos que vão desde como: comunicação interna, relacionamento interpessoal, liderança, reconhecimento profissional, condições de trabalho, desenvolvimento e capacitação, valorização do colaborador, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, além do nível de satisfação e engajamento dos colaboradores com a instituição. O procedimento interno para PESQUISA DE CLIMA descreve a sistemática, periodicidade e conduta para realização das pesquisas de clima.

5.12 Preservação do Patrimônio Físico e Imaterial

Todos os colaboradores deverão zelar pela preservação do patrimônio da instituição, que inclui não só os bens materiais, como equipamentos, veículos e instalações, mas também seu patrimônio imaterial, que inclui a sua reputação e imagem, que é um dos seus maiores ativos.

São deveres de todos os colaboradores:

a) Zelar pela integridade da imagem, do patrimônio e da marca da S3 Gestão em Saúde;

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 10 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

- b) Utilizar, como norma geral, os bens que constituem o patrimônio da S3 somente em assuntos de interesse da instituição;
- c) Devolver, quando solicitado ou quando do desligamento, todos os equipamentos no mesmo estado de conservação em que se encontravam quando recebidos, sob pena de responsabilização;
- d) Zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da instituição colocado sob a sua guarda;
- e) Utilizar ou divulgar a marca de acordo com o Manual de Identidade Visual da instituição;
- f) Resguardar os interesses e a imagem da instituição em entrevistas, artigos ou qualquer outra forma de manifestação pública, contribuindo para fortalecer a reputação da instituição, assim como a de seus gestores e colaboradores.

5.13 Vedação ao Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência, no ambiente de trabalho, em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da instituição, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

5.14 Vedação ao Trabalho Escravo e Infantil

A S3 não aceita ou incentiva trabalho escravo ou análogo ao escravo, uso de mão de obra infantil ou a realização de trabalhos em condições degradantes em quaisquer de suas dependências, obras, unidades de gestão, tampouco em seus fornecedores e parceiros.

O trabalho de estagiários e de jovens aprendizes é planejado e realizado, considerando sua condição de profissionais em formação, seguindo todas as exigências legais aplicáveis.

5.15 Desligamento

O Procedimento Interno de Admissão e Desligamento descreve as etapas de fluxo interno nos casos de desligamento. O procedimento deve ser seguido para buscar critérios claros e rastreáveis garantindo que as demissões solicitadas sejam absolutamente necessárias e que estejam pautadas pelos mais justos padrões de respeito, e tratamento correto com o integrante, bem como o restrito cumprimento da lei.

Todas as unidades e áreas devem conduzir processos de desligamento com respeito, transparência e acolhimento, garantindo o cumprimento das obrigações legais e a escuta ativa dos colaboradores para fins de melhoria institucional.

Sempre que houver o desligamento de colaborador, deve ser realizada a revogação de procurações, autorizações, substabelecimentos ou outros mandatos que conferiam poderes ao profissional desligado para que representasse a S3 perante terceiros. A revogação também

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 11 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

deve ocorrer na hipótese de alteração das funções e competências do profissional, caso tornem-se incompatíveis com as novas funções e competências a serem desempenhadas.

Com vistas a preservar a intimidade, a imagem e a honra do colaborador desligado ou transferido, a comunicação não deve indicar as razões do desligamento ou da transferência, tampouco outras informações que exponham o profissional. No que couber, estas premissas se aplicam também à comunicação sobre ausências temporárias de caráter prolongado, tais como licenças médicas ou suspensão do contrato de trabalho.

O RH, em conjunto com a TI, deverá adotar as seguintes providências:

- Bloquear imediatamente o acesso do colaborador desligado aos sistemas e registros da instituição no seu último dia de trabalho;
- Fazer levantamento prévio das utilidades ou bens fornecidos pela instituição ao colaborador desligado para o exercício de suas funções, tais como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), uniformes, crachás, telefones celulares, notebooks, veículos e outros bens, para que sejam devolvidos.

Nos casos de desligamento voluntário ou de demissão de colaborador, o RH deve realizar entrevista de desligamento com vistas a obter informações destinadas à melhoria dos controles internos e do Programa de Compliance.

Quando a entrevista de desligamento revelar situação de discriminação, assédio moral ou sexual, fraude ou de violações à lei, ao Código de Conduta Ética, à presente Política ou à Política Anticorrupção, seu conteúdo deve ser relatado ao Comitê de Ética da instituição para adoção das providências cabíveis.

6 INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Qualquer dirigente, colaborador, terceiro ou parceiro que viole disposições desta Política estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da S3 Gestão em Saúde, listadas abaixo:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da instituição;
- Ação judicial cabível.

6.1 Canal de Denúncias

É fundamental que todo e qualquer ato ou indício de ato de corrupção, suborno, pagamento ou recebimento de propina, ou qualquer outra situação que viole esta Política, seja relatada de forma imediata ao Comitê de Ética, ou através do Canal de Denúncias, assegurando o

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 12 de 14

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

cumprimento da legislação vigente e a proteção dos padrões éticos adotados pela instituição, preservando sua imagem, reputação e credibilidade perante a sociedade.

O Canal de Denúncias pode ser acessado através do site da instituição <https://s3saude.org.br>. Não haverá qualquer retaliação para o integrante, colaborador, terceiro e parceiro, dirigente e gestor que utilizar o canal. As suspeitas de violação desta e das demais políticas da instituição, bem como os incidentes informados, serão investigados imediatamente, de forma transparente e apropriada, pelo Comitê de Ética da instituição.

Se após as investigações ficar comprovada a ocorrência de conduta indevida, ilegal ou antiética, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, a gravidade e a legislação aplicável.

7 RESPONSABILIDADES

A implementação, cumprimento e atualização desta Política são de responsabilidade compartilhada entre os diversos atores institucionais da S3, de acordo com as atribuições específicas abaixo relacionadas:

7.1 Diretoria Executiva

- Assegurar sua integração às diretrizes estratégicas da organização;
- Garantir os recursos e meios necessários para a efetiva implementação das ações de gestão de pessoas;
- Promover a cultura de respeito, valorização humana e integridade nas relações de trabalho;
- Tomar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das normas desta política, com base na legislação vigente.

7.2 Diretoria Administrativa

- Coordenar, supervisionar e atualizar os processos, programas e políticas de Recursos Humanos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, de saúde ocupacional e demais normativas aplicáveis;
- Implementar programas de desenvolvimento, avaliação de desempenho, saúde do trabalhador, segurança, diversidade e inclusão;
- Monitorar indicadores de RH e propor melhorias contínuas na gestão de pessoas.

7.3 Gerentes, Coordenadores e Líderes de Setor

- Aplicar esta Política no âmbito de suas equipes, promovendo o clima organizacional positivo e práticas alinhadas aos valores institucionais;
- Conduzir os processos de avaliação de desempenho, integração de novos colaboradores e desenvolvimento de talentos;

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 13 de 14

 GESTÃO EM SAÚDE	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	GESTÃO DE PESSOAS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Presidência	PL-05	02

- c) Apoiar a identificação de necessidades de capacitação e propor soluções educativas em conjunto com a área de RH;
- d) Atuar como referência ética e zelar pela conformidade das condutas e práticas em sua área de atuação.

7.4 Equipe Técnica de Recursos Humanos

- a) Operacionalizar os processos de admissão, desligamento, folha de pagamento, benefícios, registros e controles funcionais;
- b) Garantir a conformidade dos processos seletivos, atendendo aos critérios de equidade, imparcialidade e meritocracia;
- c) Apoiar os programas de educação permanente, saúde ocupacional, qualidade de vida e valorização profissional;
- d) Garantir o sigilo, integridade e proteção dos dados pessoais dos colaboradores, em consonância com a LGPD.

7.5 Colaboradores

- a) Cumprir os deveres trabalhistas e as normas internas estabelecidas pela instituição;
- b) Participar ativamente dos programas de capacitação, avaliação e desenvolvimento propostos;
- c) Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Ética da instituição;
- d) Manter conduta ética, colaborativa e respeitosa no ambiente de trabalho;
- e) Comunicar à liderança e/ou ao canal de denúncias quaisquer situações de desvio, assédio, discriminação ou descumprimento desta Política.

8 COMUNICAÇÃO

A S3 Gestão em Saúde incentiva a todos que comuniquem imediatamente ao Comitê de Ética quando suspeitarem ou detectarem violações a esta Política ou as legislações correlatas, cuja análise e investigação serão tratadas confidencialmente. Não serão admitidas retaliações e intimidações aos denunciantes.

9 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	19/11/2022	Criação do Documento	Nailton Cazumbá
2	15/07/2026	Alteração do nome da Política e adequação de requisitos conforme norma ONA versão 2026.	Paula Amorim

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Data:	Página
Paula Amorim	NQSP	Dr. Yurgan Targe	15/07/2026	Página 14 de 14