FUNDAÇÃO DE ENSINO
SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAÍ

Política de
Gestão de Pessoas

CONSELHO DIRETOR

Portaria 011/2025

Institui a nova POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí e de suas Mantidas.

O Conselho Diretor da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí – FUVS, representado neste ato pelos seus conselheiros, no uso das atribuições que lhe confere o inciso "XII" do art. 22, de seu Estatuto, aprovado pelo Conselho Deliberativo em 18 de fevereiro de 2025, e

Considerando que a missão da FUVS é "promover o desenvolvimento das pessoas por intermédio de suas Mantidas, oferecendo soluções qualificadas em educação e saúde".

Considerando que a visão da FUVS é "consolidar-se como gestora eficiente e eficaz de recursos, que contribui para o cumprimento das missões, visões e demais objetivos de suas Mantidas".

Considerando que os valores institucionais são: **Segurança** – Cuidado e responsabilidade em todos os atos e processos; **Profissionalismo** – Foco na entrega das melhores soluções viáveis; **Empatia** – Compreensão verdadeira das necessidades das pessoas; **Resultado sustentável** – Fundamental para a perenidade institucional; e **Responsabilidade social** – Atuação com respeito às questões ambientais, sociais e à governança íntegra, ética e transparente.

Considerando a importância de instituir uma nova Política de Gestão de Pessoas que auxilie no trabalho saudável e eficaz por parte dos funcionários, que contribua para a melhoria dos processos e possa maximizar o desempenho da FUVS e de suas Mantidas, respeitando a legalidade dos atos.

Considerando que o conteúdo desta política foi aprovado em reunião ordinária do Conselho Deliberativo da FUVS, em 14/08/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica instituída a nova Política de Gestão de Pessoas da FUVS e de suas Mantidas, nos termos dos capítulos e artigos descritos a seguir:

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º. Esta política está em consonância com:

I. As normas estabelecidas pelo Decreto Lei nº 5.452, de 01/05/1943, denominado Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; também aderente à Constituição Federal, especificamente em seus artigos 6º a 11, que regem garantias e direitos sociais aos trabalhadores; outras legislações esparsas que tratam de assuntos relativos a contratos de trabalho, exemplo do tema FGTS, acidentes de trabalho, aposentadorias etc.;
II. Os valores observados pela FUVS e suas Mantidas que são: segurança, profissionalismo, empatia, resultado sustentável e responsabilidade social.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Esta política tem como objetivos:

I. Estabelecer o compromisso dos Conselhos, das diretorias, dos funcionários e equipes da FUVS e suas Mantidas com a legalidade de seus atos, com a qualidade e segurança dos procedimentos e serviços prestados e com a busca constante pela excelência no atendimento aos clientes e usuários;
II. Garantir a coerência, legalidade, equidade e alinhamento entre os interesses dos funcionários e os objetivos estratégicos da Instituição;
III. Atrair, desenvolver e manter profissionais qualificados e compromissados;
IV. Auxiliar a FUVS e suas Mantidas a alcançar seus objetivos institucionais, contribuindo para a melhoria de desempenhos individuais e de equipes, estabelecendo diretrizes para:
    a) Recrutamento e seleção interna ou externa de novos funcionários;
    b) Admissão e integração de novos funcionários à instituição e suas Mantidas;
    c) Atração, incentivo, desenvolvimento, capacitação e retenção de profissionais qualificados e compromissados;
    d) Avaliação de desempenho;
    e) Valorização do funcionário a partir do reconhecimento de seu desempenho;
    f) Fomento de ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional;
    g) Gestão da saúde dos funcionários;
    h) Cumprimento rigoroso do Código de Conduta e Ética;
    i) Gestão de indicadores.

Capítulo III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. As diretrizes estabelecidas nesta política são aplicáveis à FUVS e suas Mantidas, devendo ser seguidas e implementadas pelos funcionários e demais *stakeholders*.

Art. 5º. A implementação desta política é uma decisão estratégica e, desta forma, as diretorias e os responsáveis de cada área devem liderar pelo exemplo, criando condições necessárias para que os objetivos e metas sejam alcançados e a cultura seja estabelecida, compreendida e disseminada por todas as partes atuantes nas unidades.

Capítulo IV
DAS DIRETRIZES GERAIS
Seção I
Dos processos de recrutamento e seleção

Art. 6º. Os processos de recrutamento e seleção têm papel estratégico dentro da política de gestão de pessoas, pois são responsáveis por atrair, escolher e selecionar os profissionais mais adequados às necessidades da organização. Seus objetivos vão muito além de simples preenchimentos de vagas: eles visam fortalecer a cultura organizacional, garantir o alinhamento com os objetivos institucionais e contribuir para o desenvolvimento sustentável da força de trabalho.

Art. 7º. O recrutamento e seleção de novos funcionários da FUVS e suas mantidas deverão observar as seguintes diretrizes:

I. Quando solicitada reposição de vaga decorrente de desligamento do funcionário, independente da modalidade, deverá ser autorizada pelo Departamento de Recursos Humanos;

II. Para aumento de quadro, a abertura de vaga será condicionada à aprovação pela Superintendência de Gestão Estratégica e da Diretoria Executiva;
III. As vagas deverão ser divulgadas por meio de comunicado na página da intranet institucional, nos sites das unidades, em rádios e/ou em aplicativos de emprego, não sendo de caráter obrigatório a divulgação em todos os meios;
IV. Oferecer oportunidade, sempre que possível e viável, de ascensão profissional aos funcionários da FUVS e suas Mantidas;
V. Recrutar profissionais mediante triagem de currículos, abertura de inscrições para vagas e/ou ofertar proposta de trabalho para cargos específicos definidos pela Diretoria Executiva;
VI. Aplicar, via Departamento de Recursos Humanos, testes comportamentais, de conhecimento, dinâmicas, entrevistas individuais e/ou coletivas, sendo que os critérios classificatórios que serão pontuados deverão constar do Manual de Procedimentos do Departamento de Recursos Humanos;
VII. Nos casos de entrevistas, no mínimo devem participar obrigatoriamente o Departamento de Recursos Humanos por meio da seção SPOT e o representante do departamento/unidade demandante da vaga.
VIII. Observar sempre os padrões éticos e técnicos.

§1º. Em todos os casos, o processo de recrutamento e seleção deverá seguir as normas estabelecidas no Manual de Procedimentos do Recursos Humanos, cabendo aos candidatos participarem de todas as etapas.

Art. 8º. É vedada a contratação de funcionário desligado da FUVS ou de suas Mantidas, por iniciativa da empregadora.

Parágrafo único. Casos especiais deverão ser tratados pela Diretoria da Unidade responsável pela vaga e a Superintendência de Gestão Estratégica e Diretoria Executiva.

Seção II
Dos processos de admissão e integração

Art. 9º. Todo funcionário admitido deverá participar pelo programa de integração, cujos cronograma e critérios estipulados no Manual de Procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, que promoverá as informações a seguir:

I. Histórico Institucional.
II. Apresentação do Departamento de Recursos Humanos;
III. Missão, visão e valores da FUVS;
IV. Missão, visão e valores da mantida em que prestará serviços diretos, se for o caso;
V. Direitos e deveres, ética e postura profissional;
VI. Relacionamento Interpessoal;
VII. Segurança e Medicina do Trabalho;
VIII. Serviço de Assistência e Saúde ao Trabalhador.

Art. 10. A identificação de necessidades de contratação de mão de obra para atuar na FUVS ou em suas Mantidas deverá respeitar o critério de dotação de pessoal, que será estabelecido pela Presidência em conjunto com a Diretoria Executiva.

Art. 11. Com a finalidade de oferecer oportunidade de ascensão profissional aos funcionários da instituição, após aprovação da requisição, prioriza-se o processo interno de seleção, embora a tramitação ocorra de forma híbrida para agilizar o processo de substituição.

Parágrafo único. As vagas serão divulgadas conforme descrito no art. 7º, inciso III desta política.

Art. 12. O Departamento de Recursos Humanos, seção SPOT, definirá os instrumentos para avaliação do candidato à vaga, podendo valer-se de teste comportamental, dinâmica, entrevista individual e/ou coletiva ou outro instrumento a depender da necessidade de avaliação.

Seção III
Da atração, incentivo, desenvolvimento, capacitação e retenção de profissionais

Art. 13. Como forma de capacitar e treinar os funcionários a FUVS e suas Mantidas:

I. Elaborarão planos anuais de desenvolvimento para cada instituição, contendo os treinamentos obrigatórios segundo a legislação. Realizando os levantamentos das necessidades de treinamento serão realizados por cada setor e farão parte do cronograma geral da FUVS, nos prazos estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos;

II. Realizarão obrigatoriamente a avaliação de eficácia do treinamento a fim de mensurar os resultados e a qualidade dos treinamentos realizados, verificando a efetividade da capacitação, identificando os pontos de melhoria no conteúdo, metodologia e aplicação, garantindo que os treinamentos gerem retorno sobre o investimento (ROI) e principalmente, conectar os aprendizados com resultados práticos no ambiente de trabalho.

III. Por meio do Departamento de Recursos Humanos, deverá manter atualizado o cadastro de funcionários, assim como um banco de talentos que possa efetivamente suprir as necessidades institucionais.

Parágrafo único: O planejamento dos treinamentos e seus respectivos custos deverão estar orçados em seus respectivos centros de custos sendo aprovados pela Diretoria Executiva. Extrapolações orçamentárias deverão estar devidamente justificadas e deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e Presidência da FUVS.

Seção IV
Dos processos de avaliação de desempenho

Art.14. Os processos de avaliação de desempenho são fundamentais na política de gestão de pessoas, servindo para mensurar, analisar e melhorar o desempenho individual e coletivo dos funcionários, alinhando suas entregas às metas institucionais.

Art.15. Os principais métodos de Avaliação de Desempenho, se dão pela:

I. Autoavaliação: o próprio funcionário reflete sobre seu desempenho;
II. Avaliação pela liderança: o líder imediato avalia o desempenho do funcionário;
III. Avaliação por competências: mede o domínio de competências técnicas e comportamentais;
IV. Avaliação por resultados: foco no cumprimento de metas e indicadores de desempenho.

Art. 16. A avaliação de desempenho deve ser guiada pelos seguintes princípios:

a. Transparência – critérios claros e acessíveis;
b. Imparcialidade – evitar julgamentos subjetivos e tendenciosos;
c. Participação – envolver os avaliados no processo;
d. Periodicidade – avaliações regulares e bem planejadas;

e. Confidencialidade – garantir o sigilo das informações individuais.

Art. 17. Com os métodos e princípios norteadores de uma Avaliação de Desempenho, pretende-se atingir os impactos positivos na Política de Gestão de Pessoas:

I. Maior motivação e engajamento dos funcionários;
II. Desenvolvimento de carreiras mais consistentes e planejadas;
III. Melhoria no clima organizacional e nas relações interpessoais;
IV. Maior eficiência e eficácia organizacional.

Seção V
Da valorização do funcionário a partir do reconhecimento do seu desempenho

Art. 18. A valorização do funcionário por meio do reconhecimento de seu desempenho é uma prática essencial para o fortalecimento do engajamento, da motivação e da produtividade nas instituições. Reconhecer o esforço e os resultados dos funcionários vai além de elogios pontuais, trata-se de uma estratégia de gestão que promove o bem-estar, o senso de pertencimento e a retenção de talentos.

Art. 19. Na FUVS e suas Mantidas o reconhecimento deverá acontecer como estratégia de gestão, sendo instrumento de motivação, engajamento e produtividade, reforçando o senso de pertencimento e o vínculo com a empresa.

Art. 20. As formas de reconhecimento eficazes deverão contemplar oportunidades de crescimento e capacitação, *feedback* constante e transparente e valorização entre pares.

Art. 21. Os benefícios organizacionais que deverão ser medidos e acompanhados são o aumento da produtividade e da satisfação no trabalho, a melhoria do clima organizacional, a redução da rotatividade (*turnover*) e o fortalecimento da cultura organizacional.

Seção VI
Do fomento de ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional

Art. 22. Fomentar ações que melhorem o clima organizacional exige planejamento, escuta ativa e comprometimento da liderança. Algumas iniciativas eficazes incluem:

I. Pesquisas de Clima: aplicar pesquisas internas para ouvir os funcionários, identificar nível de satisfação e ajustar processos;
II. Comunicação Transparente: manter canais de comunicação claros, acessíveis e abertos ao diálogo, fortalecendo a confiança entre líderes e liderados;
III. Reconhecimento e Valorização: criar políticas de reconhecimento de desempenho;
IV. Programas de Qualidade de Vida: oferecer ações voltadas ao bem-estar físico e emocional;
V. Liderança Humanizada: promover lideranças mais empáticas, capacitadas a ouvir, orientar e apoiar suas esquipes com respeito e justiça;
VI. Integração de Equipes: investir em eventos, treinamentos coletivos, *workshops* etc., fortalecendo o espírito de equipe e a convivência saudável;

VII. Ambiente Físico Agradável.

Seção VII
Da gestão da saúde e segurança dos funcionários

Art. 23. A gestão da saúde impacta diretamente no bem-estar, na produtividade e na sustentabilidade do ambiente do trabalho, indo além de cumprir obrigações legais, investimento estratégicos na qualidade de vida, redução de afastamentos, retenção de talentos e na imagem organizacional.

Art. 24. A gestão da saúde dos funcionários será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, por meio do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – garantindo um ambiente seguro, saudável e em conformidade com as leis, envolvendo ações preventivas contra acidentes e doenças, além de promover o bem-estar físico e mental dos funcionários. Entre as principais diretrizes estão o mapeamento de riscos, os programas de saúde mental, a comunicação efetiva e o monitoramento constante das condições de trabalho. A responsabilidade é compartilhada entre a instituição, líderes e funcionários, sendo essencial para a produtividade, motivação e retenção de talentos.

Art. 25. As diretrizes norteadoras envolvem as seguintes ações:

I. Educativas como treinamento, campanhas internas, e diálogos frequentes sobre segurança, fazendo com que cada funcionário compreenda sua responsabilidade na prevenção de riscos, no uso adequado dos EPIs e na promoção de ambiente seguro;
II. Medidas preventivas para evitar acidentes e procedimentos adequados para tratá-los quando ocorrerem;
III. Acompanhamento dos indicadores de segurança, permitindo a instituição monitorar o ambiente de trabalho, identificar falhas, prevenir riscos e avaliar a eficácia das ações de segurança, estando dentro dos principais indicadores o número de acidentes, taxa de afastamentos, uso de EPIs e frequência de treinamentos;
IV. Controle de atestados médicos, suas tratativas e acompanhamentos;
V. Acompanhamento dos exames admissionais, demissionais e periódicos;
VI. Trabalhar em parceria com a CIPA, a fim de contribuir para um ambiente de trabalho seguro, colaborativo e em conformidade com a legislação, reforçando o compromisso da instituição com a saúde e integridade física da equipe, visto que a CIPA atua na identificação de riscos, na promoção de ações preventivas e no estímulo à participação dos funcionários.

Seção VIII
Do fluxo de apoio a segundas vítimas

Art. 26. O conceito de "segunda vítima" refere-se ao profissional de saúde que, envolvido em um evento adverso ou erro assistencial, que mesmo sem dolo, sofre impacto emocional, psicológico ou profissional, experimenta sofrimento emocional significativo, podendo manifestar sentimento de culpa, vergonha, ansiedade, insônia, medo de processos disciplinares e impacto na autoestima profissional.

§ 1º. As Mantidas deverão elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, o plano específico para nortear esse tipo de apoio, devendo conter minimamente as seguintes informações:

I. **Identificação do Evento Adverso:** Ocorre a notificação formal do evento ou a percepção, por parte da equipe gestora ou colegas, de que determinado profissional foi impactado.
II. **Primeiro Contato e Acolhimento:** A liderança imediata realiza abordagem empática, ouvindo o relato do profissional e reconhecendo suas emoções sem julgamento. O objetivo é oferecer um ambiente seguro, de escuta ativa.
III. **Avaliação do Impacto:** O serviço de apoio psicológico ou saúde ocupacional avalia a intensidade do sofrimento, identificando sintomas de estresse agudo, depressão, ansiedade, alterações no desempenho e na relação interpessoal.
IV. **Encaminhamento para Apoio Especializado:** Caso necessário, o profissional é encaminhado para atendimento psicológico individualizado, grupos de apoio ou acompanhamento psiquiátrico. Deve-se garantir sigilo e respeito à privacidade.
V. **Acompanhamento e Reintegração:** A equipe de apoio realiza acompanhamento periódico, revisando a evolução do quadro, promovendo reintegração gradual e monitorando sinais de sofrimento persistente.
VI. **Promoção de Aprendizado Organizacional:** O evento é analisado de forma coletiva (sem exposição do profissional) para identificar causas sistêmicas e oportunidades de melhoria, evitando a cultura punitiva.

§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Enfermeira do Trabalho e da Psicóloga Organizacional acompanhar as diretrizes elencadas nos incisos I a VI.

Seção IX
Do fluxo de apoio a profissionais vítimas de agressão

Art. 27. Profissionais de saúde estão suscetíveis a agressões físicas ou verbais, frequentemente perpetradas por pacientes, familiares ou outros membros da comunidade. Situações desse tipo geram impacto direto no bem-estar, motivação e segurança das equipes.

§ 1º. As Mantidas deverão elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, o plano específico para nortear esse tipo de apoio, devendo conter minimamente as seguintes informações:

I. **Reconhecimento Imediato da Situação:** Qualquer agressão deve ser prontamente comunicada à liderança e registrada em sistema próprio (notificação interna, boletim de ocorrência etc.).
II. **Acolhimento do Profissional:** Após o evento, o profissional é retirado do ambiente hostil para local seguro, sendo acolhido por liderança ou colegas treinados para escuta qualificada.
III. **Atendimento Inicial:** Se necessário, são prestados cuidados médicos e psicológicos emergenciais. O profissional é informado sobre seus direitos e orientado quanto ao fluxo de denúncia.
IV. **Apoio Formal:** O serviço social, jurídico e psicológico é acionado para orientação sobre procedimentos legais, garantia de integridade e suporte emocional.
V. **Registro e Documentação:** Toda a situação deve ser documentada detalhadamente para fins de responsabilização, apuração de causas e prevenção de novos episódios.
VI. **Encaminhamento para Apoio Especializado:** Caso identifiquem sinais de trauma, estresse pós-traumático ou outras repercussões emocionais, é fundamental o encaminhamento ao psicólogo ou psiquiatra.

VII. **Revisão de Protocolos de Segurança:** A instituição deve avaliar procedimentos de segurança, reorientar equipes e propor ações preventivas para minimizar o risco de reincidência.
VIII. **Acompanhamento Continuado:** Monitorar o retorno ao trabalho, promover rodas de conversa e criar canais abertos para novas demandas ou relatos.

§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Enfermeira do Trabalho, da Psicóloga Organizacional e do Engenheiro de Segurança do Trabalho acompanhar as diretrizes elencadas nos incisos I a VIII.

Seção X
Do fluxo de atendimento a profissionais com necessidades de apoio emocional

Art. 28. Nem sempre a origem do sofrimento emocional está relacionada a eventos críticos, sendo muitas vezes resultado do acúmulo de demandas, desgaste profissional, conflitos interpessoais ou fatores pessoais. Instituições de saúde devem oferecer fluxos de atendimento abertos, acessíveis e livres de estigmas.

§ 1º. As Mantidas deverão elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, o plano específico para nortear esse tipo de apoio, devendo conter minimamente as seguintes informações:

I. **Abertura de Canal de Solicitação:** Disponibilizar canais seguros (presenciais ou virtuais) para que qualquer profissional possa solicitar ajuda espontaneamente ou por indicação de colegas/gestores.
II. **Triagem Inicial:** Profissionais de saúde mental ou equipes multidisciplinares realizam triagem para compreender a demanda, avaliar riscos e definir o tipo de intervenção necessária.
III. **Encaminhamento para Apoio:** Dependendo da avaliação, é feito encaminhamento para psicoterapia, grupos de apoio, oficinas de manejo do estresse ou atividades de promoção de bem-estar.
IV. **Monitoramento e Reavaliação:** O progresso do profissional é acompanhado, com revisões periódicas para ajustar o plano de cuidado conforme a evolução do quadro.
V. **Promoção do Ambiente Saudável:** Além do atendimento individual, a instituição deve investir em programas de promoção de saúde mental, treinamento de lideranças para identificação precoce de sinais de sofrimento, e construção de uma cultura de apoio mútuo.
VI. **Confidencialidade e Respeito:** Todas as etapas devem garantir sigilo, respeito à privacidade e não discriminação.

§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Enfermeira do Trabalho e da Psicóloga Organizacional acompanhar as diretrizes elencadas nos incisos I a VI.

Seção XI
Do cumprimento do Código de Conduta e Ética

Art. 29. O Código de Conduta e Ética da FUVS e suas Mantidas é um documento orientador dos comportamentos e atitudes dos profissionais da área de Recursos Humanos e de gestores em geral, garantindo um ambiente de trabalho, justo, respeitoso e alinhado com os valores institucionais, estabelecendo diretrizes para tomadas de decisões, tratamento das pessoas, sigilo de informações, imparcialidade, entre outros aspectos.

§ 1º. Os funcionários e gestores que violarem os princípios éticos aqui descritos estarão sujeitos a medidas disciplinares conforme as normas da instituição.

§ 2º. A instituição disponibiliza um canal seguro e confidencial para denúncias de conduta antiética, disposto no capítulo VII, art. 40 desta política.

Art. 30. O cumprimento da jornada de trabalho deve ser respeitado e o registro correto de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os funcionários, exceto para os cargos definidos pela Diretoria Executiva.

Seção XII
Da gestão de indicadores

Art. 31. Os indicadores são referências para acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho das metas estabelecidas. São fundamentais para segurança na tomada de decisões. Os indicadores escolhidos para o acompanhamento passam pelas suas importâncias estratégicas sendo estabelecidos e priorizados pelas Diretorias Institucionais. São exemplos de alguns indicadores:

I. Indicadores Operacionais: *turnover*, absenteísmo, tempo médio de recrutamento e seleção, taxa de cumprimento de jornada/ponto;
II. Indicadores de Desenvolvimento: horas de treinamento per capita, participação em capacitações, avaliação de desempenho – percentual concluído;
III. Indicadores de Clima e Engajamento: índice de satisfação dos funcionários, números de ações de valorização/reconhecimento;
IV. Indicadores de Saúde Ocupacional: índices de afastamentos (doença comum, acidente), retorno ao trabalho com restrição, atendimentos psicológicos e suporte a segundas vítimas;
V. Indicadores de reclamatórias trabalhistas.

Art. 32 - O gerenciamento dos indicadores deverá ser realizado por intermédio de:

I. Definição de indicadores priorizados;
II. Definição de metas e padrões, conforme planejamento estratégico;
III. Coleta de dados confiáveis com precisão e monitoramento periódico conforme a necessidade;
IV. Envolvimento de líderes e equipes na leitura dos indicadores;
V. Realização de revisões periódicas para manter os KPIs atualizados;
VI. Dentre os diversos indicadores que deverão ser acompanhados e avaliados periodicamente, obrigatoriamente deverão ser monitorados:
    a. Turnover;
    b. Absenteísmo;
    c. Índice de engajamento;
    d. Tempo médio de recrutamento e seleção;
    e. Custo por contratação;
    f. Horas de treinamento por funcionário;
    g. Índice de satisfação interna;
    h. Taxa de promoção interna;
    i. Desempenho por equipe / indivíduo;
    j. Reclamatórias Trabalhistas.

Seção XIII
Do clima organizacional

Art. 33. Com a finalidade de propiciar um ambiente seguro, organizado e que permita excelentes condições de trabalho, deverá ocorrer, periodicamente, pesquisas sobre o clima organizacional, a fim de avaliar estilo de liderança, comunicação interna, condições de trabalho, relacionamento interpessoal, o nível de motivação existente e a confiança dos funcionários perante a Instituição.

Art. 34. A FUVS e suas Mantidas trabalharão seguindo as seguintes diretrizes para obter um excelente clima organizacional:

I. **Possuir informações seguras para trabalhar:** Trabalhar o clima organizacional exige cuidado com as informações coletadas para garantir segurança, ética, transparência, sigilo e confiança.
II. **Alinhar os funcionários frente aos objetivos da instituição:** Um clima organizacional positivo é essencial para alinhar os funcionários aos objetivos da organização. Quando o ambiente de trabalho favorece confiança, motivação e comunicação clara, os funcionários se sentem mais engajados e comprometidos com a missão institucional, tornando o ambiente mais produtivo, colaborativo e focado em resultados.
III. **Integrar os diversos setores:** Integrar os diversos setores da organização por meio de ações ligadas ao clima organizacional é uma forma eficaz de quebrar barreiras internas, estimular a cooperação e fortalecer a cultura da instituição, gerando resultados mais consistentes e sustentáveis.
IV. **Melhorar a comunicação:** Criar mecanismos para a melhoria da comunicação interna implementando formas mais eficazes para promover um clima organizacional positivo, engajar funcionários e alinhar todos aos objetivos da instituição.

Capítulo V
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 35. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela execução da política de gestão de pessoas, atuando no recrutamento, desenvolvimento, bem-estar e retenção dos funcionários, garantindo o cumprimento das leis trabalhistas, promovendo a comunicação interna, apoiando a liderança e acompanhando indicadores de desempenho, alinhando os objetivos organizacionais ao cuidado com as pessoas.

Parágrafo único. É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos a revisão do seu Manual de Procedimentos, atualizando-o nos termos desta política.

Art. 36. É competência do NEP (Núcleo de Educação Permanente), subsistema da seção SPOT, planejar, organizar e executar ações de capacitação e treinamento para os profissionais da instituição, tornando um processo contínuo de aprendizagem com base nas necessidades do serviço.

Capítulo VI
DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 37. Constituem documentos e normas que deverão ser observados:

I. Manual de Procedimentos do Departamento de Recursos Humanos;
II. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas;
III. Constituição Federal;

IV. Convenções Coletivas;
V. Legislação previdenciária;
VI. Estatutos, Regimentos, Regulamentos internos;
VII. Código de Ética e Postura.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As situações não previstas na presente política devem ser submetidas à Diretoria Executiva para deliberação em conjunto com o Conselho Diretor.

Art. 39. O descumprimento das normas e orientações contidas nesta política ensejará a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes envolvidos, conforme o nível de responsabilidade e gravidade, sendo fonte de referência para as penalidades os estatutos, regimentos e demais normas que regulam a FUVS e suas Mantidas.

Art. 40. A FUVS, por intermédio da Diretoria Executiva, estabelecerá prazos para elaboração de planos e ações citadas nesta política, que necessitem de planejamentos específicos, avaliando e aplicando penalidades em casos de descumprimento dos referidos prazos acordados.

Art. 41. Funcionários, fornecedores ou outros *stakeholders* que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta política, poderão relatar o fato nos canais abaixo descritos, podendo ou não se identificar:

I. www.fuvs.br
II. Telefone, ligação gratuita: 0800-591-3457

Art. 42. Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. A revisão desta política deverá ocorrer a cada 3 (três) anos, ou sob demanda e submetida para aprovação do Conselho Diretor.

Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí

Pouso Alegre, 14 de agosto de 2025.

JULIO CESAR DA SILVA TAVARES:53272692649
Assinado de forma digital por JULIO CESAR DA SILVA TAVARES:53272692649
Dados: 2025.08.17 13:11:42 -03'00'

Julio Cesar da Silva Tavares

Presidente

Documento assinado digitalmente
gov.br ANGELO JUNQUEIRA GUERSONI
Data: 20/08/2025 10:25:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Angelo Junqueira Guersoni

Vogal

FUNDAÇÃO DE ENSINO
SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAÍ

COMPLEXO HOSPITALAR SAMUEL LIBÂNIO

UNIVÁS
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

anglo
POUSO ALEGRE

JOÃO PAULO II
COLÉGIO TÉCNICO

LIMA 1972
Lar Irmã Maria Augusta

www.fuvs.br