



POSTALIS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR

www.postalis.org.br

Setor Comercial Norte (SCN)
Quadra 5, Bloco A
Torre Sul, Sala 401
Brasília Shopping
70715-900 – Brasília/DF
(61) 4003-3669

Classificação: Corporativo

Política de Recursos Humanos

POL.GES-REH.IN.001

1. É proibida a reprodução deste documento sem prévia autorização do Postalís. 2. Este documento tem caráter normativo, cabendo única e exclusivamente ao usuário a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da utilização das informações nele contidas.

Título/Assunto	Política de Recursos Humanos
Identificador	POL.GES-REH.IN.001
Versão	00
Sigla e nome da unidade elaboradora	GRH – Gerência de Recursos Humanos
Sigla e nome da unidade aprovadora	COD – Conselho Deliberativo
Processo e/ou Subprocesso Vinculado	Gestão de recursos humanos
Distribuição	- Postalis
Relação com outras normas	- Política de Segurança da Informação - Manual Normativo de Gestão de Documentos - Código de Conduta e Ética do Postalis
Regulamentação Utilizada	Não se aplica
Vigência /data de aprovação	28/08/2019. DEC-INT/2019-0036.
Ato Revogado	Não se aplica
Revisão da vigência	Até 24 meses ou nova versão
Alteração em relação à edição anterior	Não se aplica

Sumário

1. Objetivos	4
2. Definições.....	4
3. Descrição	4
3.1 Aplicação.....	4
3.2 Princípios.....	4
3.2.1 Estrutura de Pessoal	4
3.2.2 Remuneração e Benefícios	5
3.2.3 Gestão do Desempenho.....	6
3.2.4 Treinamento e Desenvolvimento	8
3.2.5 Liderança	8
3.2.6 Comunicação	9
3.2.7 Relação de Trabalho	9
4. Temporalidade.....	9
5. Anexos	10

1. Objetivos

Apresentar as diretrizes da gestão de recursos humanos do Postalís como um conjunto de ações voltadas para a atração, retenção e desenvolvimento profissional dos empregados visando atingir os objetivos estratégicos e metas institucionais.

2. Definições

Não se aplica.

3. Descrição

3.1 Aplicação

Esta Política aplica-se a todos os órgãos e unidades operacionais do Postalís.

3.2 Princípios

3.2.1 Estrutura de Pessoal

O Postalís busca manter em seu quadro de empregados, profissionais capacitados para atender, de maneira eficaz, os objetivos estratégicos da empresa.

Os perfis de cargos são definidos conforme a especificidade das funções nas áreas, estabelecendo as atribuições e requisitos necessários para assunção.

O provimento dos cargos obedecerá às diretrizes éticas do instituto, realizados, obrigatoriamente, por meio de processo seletivo interno, externo ou misto, com suporte de consultorias especializadas, com experiência comprovada nos serviços de recrutamento e seleção. São aplicados testes em várias fases, pelas quais se analisam competências técnicas e comportamentais e as experiências profissionais necessárias.

É vedada a contratação de empregados com relação de parentesco até o 3º grau, seja na linha reta ou colateral, com empregados, diretores, ex-diretores, conselheiros, ex-conselheiros ou membros e ex-membros de comitês.

O processo seletivo de empregados no Postalis não faz distinção de raça, gênero, religião, origem, deficiência, orientação sexual ou idade dos candidatos, não sendo tolerada qualquer forma de assédio ou discriminação.

O quadro de pessoal é definido por meio de estudos regulares, que visam adequar sua força de trabalho à necessidade da estrutura organizacional da empresa.

Dentre as diretrizes básicas consideradas na estrutura de cargos, levando-se em conta o contexto organizacional integrado, destaca-se a utilização da metodologia de cargo específico, em conformidade com processo, para cargos de nível superior e de cargo multifuncional para atividades intermediárias de suporte, propiciando:

- identificação, no mercado, de cargos com objetivos voltados para o negócio do instituto;
- visibilidade da carreira;
- tratamento diferenciado das formações profissionais;
- cargos amplos com ocupações de naturezas similares, permitindo flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições genéricas e diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- a movimentação de pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimização e aproveitamento do potencial de capital intelectual, evitando sua subutilização.

Na perspectiva de responsabilidade social, o Postalis busca promover a formação e desenvolvimento dos profissionais, mantendo em seu quadro quota específica de aprendizes e estagiários.

3.2.2 Remuneração e Benefícios

O Postalis realizará, periodicamente, pesquisas salariais em seguimentos de previdência complementar para adequar, de maneira assertiva, sua estratégia salarial e

de benefícios, como instrumento de valorização de seus empregados e como atrativo para aquisição de profissionais de alta performance e para a retenção de talentos.

Os benefícios oferecidos pelo Postalis tem o intuito de promover bem-estar de seus empregados, suplementando seus ganhos e, conseqüentemente, impactando positivamente em sua qualidade de vida pessoal e profissional.

Sua política de remuneração e benefícios preza pelo equilíbrio ético, econômico e mercadológico e pela consolidação positiva da imagem do Instituto, interna e externamente.

A remuneração aplicada pelo Postalis deve ser estabelecida no âmbito social, econômico e jurídico, respeitando o acordo coletivo vigente e a legislação trabalhista.

Outras formas de remuneração e benefícios poderão ser analisadas futuramente para assegurar a continuidade do protocolo sociolaboral do Instituto com base em meritocracia, trabalho em equipe e resultados.

No âmbito da qualidade de vida no trabalho, o Postalis deverá promover a efetiva manutenção dos programas de saúde ocupacional e controle e prevenção de riscos ambientais, por meio de controles médicos ocupacionais, ações de prevenção da saúde, palestras educativas e demais iniciativas para promoção da saúde e bem-estar.

3.2.3 Gestão do Desempenho

O Postalis viabilizará avaliação de desempenho, anualmente, como ferramenta de análise regular e sistemática da performance de cada empregado com relação às tarefas que executa, as metas e resultados que lhe são atribuídas e ao seu potencial de desenvolvimento.

A avaliação de desempenho deve assegurar:

- que os empregados tenham clareza do que o Postalis e seus gestores esperam e valorizam em seus profissionais e o que pensam a respeito de seu rendimento;
- feedback aos empregados de como estão se saindo no trabalho e sugerir as mudanças necessárias, tanto no comportamento e atitudes, quanto nas habilidades e conhecimentos;

- identificação de pontos e aspectos a desenvolver de cada empregado, fornecendo dados para definir ações de desenvolvimento pessoal e profissional;
- reforçar a comunicação entre gestores e empregados, motivando, orientando, acompanhando e dando um feedback sobre seu desempenho;
- plano de desenvolvimento individual que contemple as necessidades de treinamento e capacitação, identificadas no processo de avaliação.

A avaliação de desempenho deve analisar competências gerais e específicas, conforme natureza do cargo, contemplando questões que mensurem a capacidade de gestão, preparo e qualificação, capacidade de trabalho em equipe, compromisso com resultados, visão institucional e características comportamentais.

A estratégia de remuneração, tratada no item 3.2.2, e a estrutura de cargos terão como elemento central o desenvolvimento de carreira dos empregados, delineando políticas de remuneração e movimentação de pessoas, definindo regras e requisitos para ascensão salarial e profissional, oportunizando:

- parâmetros e instrumentos que orientem e subsidiem a seleção, incorporação, manutenção, retenção e desenvolvimento de recursos humanos no Postalís, valorizando a atuação sistêmica e estratégica dos processos de gestão de pessoas;
- transparência e fundamentação técnica às perspectivas de progressão na carreira;
- valorizar as contribuições dos empregados em todas as ocupações e estimular o desenvolvimento de potencialidades;
- a aplicação sistemática de mecanismos que incentivem o crescimento pessoal e profissional dos empregados;
- a valorização e estímulo do trabalho em equipe, por meio de instrumentos de avaliação de performance, baseado em sistema transparente, acessível e objetivo.

O Postalís está comprometido em desenvolver planos de sucessão rigorosos em todos os níveis da organização, para garantir que exista um forte conjunto de sucessores prontos para dar resposta às necessidades futuras.

3.2.4 Treinamento e Desenvolvimento

O Postalis incentiva o esforço de seus empregados para o atingimento de seus objetivos pessoais e profissionais, criando uma relação de benefício mútuo entre empresa e empregado.

O Postalis investe nos profissionais e busca o aperfeiçoamento de seus empregados a fim de garantir a melhor performance e estimular a cultura do desenvolvimento.

Por meio de bolsa de estudo parcial para cursos de pós-graduação, o Postalis busca fomentar o desenvolvimento interno, incentivando o aprimoramento de talentos e o crescimento pessoal e profissional de seus colaboradores.

O Postalis promove um ambiente que permite integração entre as áreas, envolvendo seus empregados em grupos de discussão e compartilhamento de experiências, proporcionando melhorias de processos, aprimorando a comunicação e o promovendo o engajamento dos empregados.

Os programas de desenvolvimento individual devem estar alinhados ao desempenho e resultados esperados pela empresa, aos requisitos exigidos para o cargo e às exigências legais.

O Postalis viabiliza o processo de certificação dos profissionais ligados ao processo decisório de investimento. Os demais funcionários são incentivados a se certificarem em sua área de atuação por meio de ajuda de custo.

3.2.5 Liderança

O Postalis acredita que a gestão de pessoas é uma das responsabilidades mais importantes dos seus gestores.

Os gestores do Postalis devem incentivar o desenvolvimento de suas equipes, criando oportunidades para assumir desafios e se comprometendo em garantir os recursos e ferramentas necessárias para desenvolvimento dos trabalhos de sua área, buscando aprimoramento contínuo dos processos internos.

Os gestores devem desenvolver uma boa relação com suas equipes, reconhecendo seus resultados e fornecendo feedback periódico de seu desempenho.

A Gerência de Recursos Humanos deve estabelecer periodicamente ações de desenvolvimento de liderança, preparando os gestores do Postalís para os desafios estratégicos da empresa e dando o suporte necessário para a busca de soluções para a gestão de suas equipes.

3.2.6 Comunicação

O Postalís se compromete a buscar constante melhoria no processo de comunicação com seus empregados, visando manter um sistema eficiente, dinâmico e permanente, usando os mecanismos de informação disponíveis alinhados à política de comunicação da entidade.

3.2.7 Relação de Trabalho

O Postalís preza pelo bom relacionamento de seus empregados, buscando a promoção de atividades de integração com o intuito de estimular as habilidades empáticas e a convivência harmônica no trabalho.

O direito à negociação coletiva é reconhecido pelo Postalís, que está empenhado em mediar diálogos construtivos nas relações sindicais, os quais assegurem a implementação de acordos viáveis, garantindo a empregabilidade de seus colaboradores e a sustentabilidade institucional.

Com a transformação digital e as mudanças decorrentes dessa evolução nas relações de trabalho, o Postalís está empenhado em criar um ambiente colaborativo e dinâmico para seus gestores e colaboradores, desenvolvendo uma equipe ágil, multidisciplinar e inovadora.

4. Temporalidade

Responsável pela publicação	Temporalidade	Arquivo digital
GCC	Até 24 meses ou nova versão	SE Suite



POSTALIS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR

www.postalis.org.br

Setor Comercial Norte (SCN)
Quadra 5, Bloco A
Torre Sul, Sala 401
Brasília Shopping
70715-900 – Brasília/DF
(61) 4003-3669

O presente normativo necessariamente será revisado após a conclusão do processo de alteração do Estatuto do Postalís.

5. Anexos

Não se aplicam.



Visualize o arquivo no endereço abaixo
https://se.postalis.org.br/se/v22120/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=Z0iMy1Xqpt7&cdisosystem=73