



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 1

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

Índice

I.	OBJETIVO	2
II.	APLICAÇÃO	2
III.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
IV.	DEFINIÇÕES	3
V.	DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS:	3
VI.	PROCEDIMENTOS	5
VII.	PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:.....	6
VIII.	SANÇÕES	10
IX.	ANEXOS.....	11

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 2

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

I. OBJETIVO

- 1.1 Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções.
- 1.2 Sua aplicação se faz necessária para que seja possível obter um ambiente de trabalho íntegro e sadio, que estimule o desenvolvimento profissional, e para assegurar que as relações com os colaboradores da Medical Life atendam aos mais altos padrões de ética, integridade e transparência.

II. APLICAÇÃO

- 2.1 Esta norma de procedimento aplica-se à empresa, aos seus diretores, a todos os integrantes, parceiros comerciais, fornecedores ou qualquer terceiro que atue em nome da empresa.

III. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Carta de Compromisso da Diretoria;
- Código de Ética da Medical Life;
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
- Lei 13303/16 (Lei das Estatais);
- Decreto Federal nº 8.420/2015;
- ISO 19600 – Sistema de Gestão de Compliance;
- ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NP de Gestão de Riscos;
- NP Canal de Denúncia;
- NP Recebimento da Denúncia;

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 3

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

IV. DEFINIÇÕES

- 4.1 Mobilidade Ocupacional: A mobilidade ocupacional do trabalho refere-se à capacidade dos trabalhadores de mudar de área de carreira, por interesse próprio, a fim de encontrar um emprego remunerado ou atender às necessidades de trabalho.
- 4.2 Movimentação Funcional: É o deslocamento realizado pela Direção de um funcionário efetivo, por prazo determinado e para fim específico, para prestar serviço em outro setor da empresa, com quadro funcional distinto, ou em outros cargos.
- 4.3 Prática de Mercado: É uma forma confiável de estruturação empresarial, que relata que alguém ou algumas empresas já absorveram e institucionalizaram suas práticas em seus ambientes organizacionais.
- 4.4 Programa de Capacitação: Os programas de capacitação são fontes específicas de conteúdo para se adquirir conhecimento técnico consistente em um curto espaço de tempo.

V. DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS:

- 5.1 A Gestão de Recursos Humanos na Medical Life é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades
- 5.2 A Medical Life zela pelo cumprimento rigoroso das leis trabalhistas e das práticas legítimas e éticas no relacionamento com seus colaboradores.
- 5.3 Como tal, adota como premissas:
- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
 - Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 4

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

5.4 Com essa postura, a Medical Life espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.
- Compromisso com a ética e a integridade.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 5

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

VI. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Os cargos devem estar estruturados de forma clara e dinâmica a fim de viabilizar alternativas de mobilidade ocupacional ou funcional, o planejamento de carreiras individuais, a administração de potencial e de sucessões e a adequada remuneração do trabalho.
- 6.2 A otimização dos recursos humanos deve ser norteada de forma a possibilitar, interna ou externamente, a identificação de pessoas detentoras das competências técnicas e comportamentais essenciais ao seu melhor aproveitamento em cargos cujos requisitos são compatíveis com o potencial apresentado.
- 6.3 A captação e seleção de pessoal devem ser realizadas dentro dos preceitos legais, buscando, interna ou externamente, pessoas com perfis que atendam às exigências do cargo e as necessidades empresariais.
- 6.4 A empresa está empenhada em garantir condições de sustentabilidade, incentivar o equilíbrio de gêneros e apoiar a diversidade, disponibilizando, por exemplo, vagas para deficientes físicos.
- 6.5 Os benefícios oferecidos pela empresa devem favorecer a qualidade de vida e bem estar social dos empregados e de seus familiares, contribuindo para a melhoria contínua do clima organizacional.
- 6.6 A remuneração é compatível com a prática de mercado, de acordo com as atividades exercidas, o desempenho e a competência profissional, de forma a atrair, reter e valorizar a sua força de trabalho.
- 6.7 A empresa determina as prioridades de formação e desenvolvimento. A responsabilidade de transformá-las em ações é compartilhada entre os colaboradores, as lideranças, a Comissão de Compliance e o setor de RH.
- 6.8 Os programas de capacitação são elaborados de forma proativa, com base em competências e resultados pautados pela busca permanente de melhorias, devendo, ainda, atender à legislação e aos requisitos internos aplicáveis às exigências do cargo, à evolução dos processos de trabalho e ao estágio

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 6

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

tecnológico da empresa.

- 6.9 A experiência e a formação no posto de trabalho são as ferramentas de aprendizagem principais. As lideranças imediatas são responsáveis por orientar seus colaboradores de forma que estes possam ter sucesso nas suas funções.
- 6.10 O empregado é o principal agente do processo de desenvolvimento, comprometendo-se a disseminar o conhecimento adquirido para transformar sua capacitação e treinamento em soluções que agreguem valor para a empresa.

VII. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:

7.1 Funcionário:

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela Medical Life, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta política.
- Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

7.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal:

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público-alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/ carreira.
- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e aos servidores contratados.

7.3 Afastamento por motivos médicos:

- **Definição:** Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 7

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

- **Critérios e requisitos:**

- A. O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.
- a. **Nota:** Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.
- B. Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- C. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- D. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- E. O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- F. No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- G. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- a. O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 8

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

7.4 Frequência

- **Quando Marcar o Ponto?**

- A. Entrada ao Trabalho
- B. Início e término do horário de almoço
- C. Saída do Trabalho

- **O que é considerado atraso?**

É tolerado um atraso máximo de 15 minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, o funcionário será descontado em folha de pagamento.

- **Quando Ausência são Abonadas:**

- A. 2 Dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- B. 1 Dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional.
- C. Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- D. 1 Dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- E. 5 Dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- F. 3 Dias consecutivos de licença pelo casamento.

7.5 Férias

- **Definição:**

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

- **Critérios e Requisitos:**

- A. Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 9

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

B. As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.

C. As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.

● **Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:**

A. Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.

B. Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

7.6 Benefícios

● Vale Transporte

A. **O QUE É?** Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

B. **ONDE UTILIZAR O VALE TRANSPORTE?** Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

C. **QUEM TEM DIREITO?** Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício.

Nota: Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

● Vale Refeição

A. **ONDE UTILIZAR O VALE REFEIÇÃO?** Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

B. **QUEM TEM DIREITO?** Todos os funcionários efetivos que tenham jornada de trabalho de 8 horas diárias.

C. **QUANDO O VALE REFEIÇÃO SERÁ CREDITADO NO CARTÃO?** Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 10

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

Nota: Funcionários em férias e afastados por doença / acidente, não recebem Vale Refeição.

O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

- **Assistência Médica**
 - A. **COMO E ONDE UTILIZAR ASSISTÊNCIA MÉDICA?** Através de agendamento conforme livro guia com a descrição de clínicas, médicos e laboratórios conveniados.
 - B. **QUEM TEM DIREITO?** Todos os funcionários que optarem por este benefício até 30(trinta) dias após sua contratação. A Assistência Médica não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.
 - C. O prazo de recebimento para os que optarem pelo benefício é de quinze dias após a sua concordância da assistência médica, desde que utilizem o benefício somente com a numeração do conveniado que será fornecida pelo departamento de Recursos Humanos da Associação, e/ou após o recebimento do Cartão da própria empresa de Assistência Médica, que também será fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

VIII. SANÇÕES

- 8.1 É de responsabilidade de todos os Colaboradores (próprios e de Terceiros) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos desta Política. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente ao Diretor de Compliance.
- 8.2 As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Norma de Procedimento ou de outras Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. O Diretor de Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Norma de Procedimento Política de Recursos Humanos

Referência: 001-01
NP PRH
Data de emissão:
13/10/2021
Pág. 11

Assunto: Procedimentos e Políticas de Recursos Humanos.

- 8.3 Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.
- 8.4 Qualquer colaborador, fornecedor, prestador de serviço, agente intermediário e outros parceiros que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Medical Life, listadas abaixo:
- Advertência por escrito;
 - Suspensão;
 - Demissão sem justa causa;
 - Demissão por justa causa;
 - Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário;
 - Ação judicial

IX. ANEXOS

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		