

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIRTEC SISTEMAS ELÉTRICOS

É consenso no meio corporativo que a valorização das pessoas tem um papel fundamental na manutenção dos melhores desempenhos. No atual cenário em que vivemos, onde o conhecimento e a tecnologia permeiam entre as rotinas diárias, um fator de relevância especial para manutenção da competitividade empresarial está, justamente, em uma boa gestão das pessoas.

Neste sentido, as Políticas de Gestão de Pessoas (PGP's), possuem a missão de garantir que essa competitividade seja mantida, através da criação de práticas estratégicas, alinhadas às diretrizes organizacionais, que promovam um ambiente saudável e produtivo em todas as frentes de trabalho.

Juntamente com a área de Gente & Gestão, é papel de todas as lideranças da empresa, adotar modelos de gestão que promovam o bem-estar de suas equipes, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas, direta ou indiretamente. Compreende-se, como desenvolvimento, o estímulo constante à compreensão e execução das estratégias empresariais, visando o alcance dos objetivos da organização.

A Política de Gestão de Pessoas (PGP), vem com o objetivo central de MANTER e ATRAIR. Manter o público interno com alta performance e atrair novos perfis que venham a somar com as estratégias organizacionais. Busca-se com estes princípios, o direcionamento para soluções práticas que proporcionem condições adequadas de recrutamento, seleção, desenvolvimento, valorização e retenção de pessoas na Sirtec Sistemas Elétricos.

Versão: 01

Segmentada em áreas de atuação, a Política de Gestão de Pessoas (GP) alinha-se às diretrizes da Sirtec Sistemas Elétricos, prevendo os seguintes princípios:

1. Política de Recrutamento/ Seleção e Contratação de Pessoal

- 1.1 Garantir a qualidade dos processos de movimentação de pessoal, recrutando e selecionando perfis que estejam alinhados às demandas do planejamento estratégico SIRTEC.
- 1.2 Promover a imagem da empresa externamente, objetivando um meio constante de recrutamento de pessoas que identifiquem na SIRTEC uma oportunidade de realização no mercado de trabalho.
- 1.3 Atuar de forma integrada à comunidade, garantindo a igualdade de oportunidade a todos os públicos interessados em fazer parte da empresa.
- 1.4 Respeitar as especificidades de cada perfil, não favorecendo e nem desfavorecendo quaisquer pessoas por critério de gênero, raça, religião, deficiência, orientação sexual, política, idade, situação familiar e/ou qualquer outra condição ou crença.
- 1.5 Proporcionar a todos os colaboradores da empresa, o conhecimento das diretrizes e principais práticas organizacionais, através de processos de integração alinhados à todas as frentes de trabalho.

2. Política de Treinamento e Desenvolvimento

- 2.1 Propiciar a cada colaborador, independentemente de sua área de atuação, um nível de capacitação e desenvolvimento adequado às suas necessidades de trabalho.
- 2.2 Promover o acompanhamento contínuo do desempenho dos colaboradores, como forma de estabelecer critérios de desenvolvimento das demandas existentes.
- 2.3 Estimular nos colaboradores o interesse em realizarem o seu autodesenvolvimento.
- 2.4 Identificar, acompanhar e desenvolver potenciais lideranças dentro da empresa, mantendo as pessoas selecionadas sempre preparadas a assumir novas frentes.
- 2.5 Desenvolver em todas as lideranças empresariais as competências voltadas à gestão das pessoas, de forma com que as equipes estejam continuamente alinhadas às estratégicas internas.

3. Política de Condições de Trabalho

- 3.1 Proporcionar aos colaboradores momentos de integração, agradáveis e descontraídos, com responsabilidade, dentro e fora do ambiente de trabalho.
- 3.2 Promover a gestão de um bom clima organizacional, visando a melhoria contínua do nível de satisfação dos colaboradores, através de ações voltadas para a execução das atividades diárias de forma saudável e eficaz.

Versão: 01

- 3.3 Disseminar a comunicação entre todos os públicos, levando informações claras e objetivas a todas as frentes de trabalho da organização.
- 3.4 Garantir a priorização da segurança e saúde do trabalhador, mantendo o foco permanente na prevenção de incidentes e/ou acidentes em ambiente laboral.
- 3.5 Promover nos colaboradores a consciência ambiental necessária para manutenção da cultura de uma empresa social e ambientalmente responsável.
- 3.6 Atender todo e qualquer requisito legal necessário para manter a saúde e bem-estar do colaborador.
- 3.7 Assegurar o sentimento de pertença entre os colaboradores, através da busca contínua pelo reconhecimento das práticas adotadas internamente e pela disseminação da cultura organizacional entre todos os públicos.
- 3.8 Promover dentro da empresa o “*employee engagement*”, ou seja, envolver os colaboradores nas ações executadas, disseminar continuamente a informação entre as pessoas, bem como fomentar a comunicação entre todas as partes, desde a Sede Administrativa até às operações da SIRTEC.
- 3.9 Proporcionar o desenvolvimento de práticas que respeitem às especificidades e cultura de cada região onde a empresa atua, aumentando a sinergia entre os colaboradores, comunidades e a empresa como um todo.

4. Política de Recompensas

- 4.1 Oportunizar atrativos de crescimento profissional aos colaboradores, através do desenvolvimento de um plano de promoções estruturado, baseado na meritocracia.
- 4.2 Garantir que os colaboradores recebam sua remuneração fixa e seus benefícios dentro dos prazos sistematizados, estando cientes do investimento feito pela empresa para manutenção de suas funções.
- 4.3 Promover e incentivar os colaboradores a buscarem incremento de sua renda, através da remuneração variável, decorrente de seu desempenho.
- 4.4 Celebrar pequenas e grandes conquistas empresariais, promovendo o reconhecimento de colaboradores e equipes que realizarem ações que gerem resultados positivos.

5. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Resumo da revisão
0	09/2017	Elaboração
01	12/2021	Adequação do padrão

Versão: 01

6. CONTROLE DOS REGISTROS

Cód.	Título	Local de armazenamento	Forma de Preservação	Resp. arquivamento / Usuário	Forma de recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição após retenção
-	-			-	-	-	-