

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Política de Gestão de Pessoas Corporativa IPMMI



	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 2 de 29

Sumário

Política Gestão de Pessoas.....	4
I - Missão, Visão e Valores IPMMI	5
Visão	5
Valores	5
Capítulo I – Conteúdo da Política	5
Capítulo II – Compromissos	6
Capítulo III – Princípios	7
1. Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos.....	7
2. Promover a segurança e bem-estar aos colaboradores nos ambientes internos e externos.....	7
3. Preservar a ética e a integridade corporativa	7
4. Integrar e padronizar práticas de gestão de pessoas.....	8
Capítulo IV – Diretrizes.....	8
1. Planejamento de Gestão de Pessoas	8
2. Carreira e remuneração	9
3. Desenvolvimento de pessoas	9
4. Segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida.....	10
Capítulo V – Administração de Pessoal.....	10
1. Definição:.....	10
2. Critérios e requisitos:	10
ADMISSÃO DE PESSOAL.....	11
Integração.....	11
FÉRIAS:.....	12
Critérios:	12
BENEFÍCIOS:.....	13
Vale-transporte	13
Critérios e requisitos	13
AFASTAMENTOS: motivos médicos ou odontológicos.....	13
Critérios e requisitos:	13
Alta do Auxílio-Doença	14
TRANSFERÊNCIAS	15
DEMISSÃO.....	15
Capítulo VI – Recrutamento e Seleção.....	15

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 3 de 29

1. Procedimentos:.....	16
2. Etapas do processo:	16
2.1 – Documentação:	16
3. Processo interno.....	16
Capítulo VII – Treinamento e Desenvolvimento	17
1. Definição:	17
Desenvolvimento	19
GESTÃO DE DESEMPENHO.....	19
1. Gestão do Desempenho.....	19
Capítulo VIII – SESMT	20
QUALIDADE DE VIDA.....	20
2. Critérios e requisitos:	21
Capítulo IX – Relações Sindicais e Trabalhistas.....	21
Capítulo X – Regime Disciplinar	22
Proibições.....	23
Medida disciplinar	25
Critérios e requisitos	26
ProcedimentosColaborador:	26
Capítulo XI – Controle de Terceiros.....	27
Principais Responsabilidades.....	27
Bibliografia	29

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 4 de 29

Política Gestão de Pessoas

A Política de Gestão de Pessoas Corporativa – IPMMI é um instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes a todos os processos e sub processos da área da Gestão de Pessoas em consonância com o Planejamento Estratégico da empresa, incentivando o desenvolvimento, a valorização e a integração dos colaboradores, bem como o aumento da produtividade e o engajamento.

Para Chiavenato, a importância da política de gestão de pessoas consiste em olhar para o colaborador como parceiro, como indivíduo que oferece conhecimentos, habilidades, competências e, sobretudo, o principal aporte para as organizações, sejam elas públicas ou privadas: a inteligência, que proporciona decisões racionais e que imprime significado e rumo aos objetivos do trabalho.



	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 5 de 29

I - Missão, Visão e Valores IPMMI

Missão

Promover o cuidado integral às pessoas, especialmente enfermos e idosos, de modo sustentável, garantindo a expansão de causas humanitárias.

Visão

Ser reconhecido pela excelência dos serviços prestados com responsabilidade sócio ambiental e Ética Cristã.

Valores

- Moral Cristã e dignidade de atitude
- Humanização
- Firmeza de Propósito
- Responsabilidade Socioambiental
- Ética Profissional
- Valorização das Pessoas
- Permanente atualização científica e tecnológica
- Sustentabilidade

Capítulo I – Conteúdo da Política

Esta política disciplina os processos da área de Gestão de Pessoas, são:

1. Administração de Pessoal

- Admissão;
- Férias;
- Benefícios;
- Folha de Pagamento;
- Ponto;
- Afastamentos;
- Transferências;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 6 de 29

- Demissão;
- Remuneração;
- Relações Sindicais e Trabalhistas.

2. Recrutamento e Seleção;

3. Treinamento e Desenvolvimento;

4. Segurança do Trabalho;

5. Medicina do Trabalho

- Qualidade de Vida.

Capítulo II – Compromissos

A Política de Gestão de Pessoas Corporativa – IPMMI caracteriza-se pela valorização, participação, capacitação e desenvolvimento do seu capital humano, buscando sempre o cumprimento dos seus direitos, deveres e igualdade de oportunidades.

São compromissos do Desenvolvimento Humano:

- Manter a estratégica da Gestão de Pessoas permanentemente alinhado ao Planejamento Estratégico Corporativo;
- Reconhecer e valorizar as pessoas e o seu potencial como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e o sucesso institucional;
- Garantir uma remuneração atrativa, compatível com a complexidade da tarefa a ser executada, cargo e mercado;
- Manter o local de trabalho saudável e seguro, visando dar aos colaboradores as condições necessárias para desenvolver plenamente suas atividades;
- Priorizar o recrutamento interno proporcionando oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional;
- Tratar respeitosamente todos os candidatos a emprego quer sejam internos e/ou externos;
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido;
- Capacitar, desenvolver e profissionalizar o colaborador para que ele desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da Instituição;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 7 de 29

- A produtividade, o ambiente de trabalho e o clima não podem ser afetados por qualquer má conduta;
- 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.
- A Administração Corporativa do IPMMI espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos princípios e valores da Instituição.

Capítulo III – Princípios

1. Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos.

O IPMMI considera as pessoas como agentes do fortalecimento empresarial, sendo assim deslumbram colaboradores com atitudes pessoais e competências profissionais que lhes permitam um desenvolvimento em longo prazo na Instituição, buscando não só um alinhamento entre os seus valores e a cultura, mas também um ambiente de meritocracia com foco em reconhecimento do desempenho e do alcance dos resultados.

Os colaboradores devem atuar de forma ética, íntegra e responsável, buscando continuamente aprendizado, colaboração, melhoria, inovação e excelência em suas atividades.

2. Promover a segurança e bem-estar aos colaboradores nos ambientes internos e externos.

O IPMMI se compromete a garantir a todos os colaboradores boas condições de trabalho, um ambiente seguro e saudável, e políticas de flexibilidade, adotando medidas adequadas de trabalho e condições de relação baseada na confiança e respeito.

3. Preservar a ética e a integridade corporativa

Os colaboradores devem preservar os princípios éticos relativos à dignidade humana, valorização da vida, integridade física e moral de todas as pessoas, e coibir:

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 8 de 29

- Qualquer tipo de discriminação, intimidação, constrangimento ou situação que configure conflito de interesses;
- Assédio moral e sexual em todas as instâncias;
- Toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, vantagem pessoal, atuando sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares ou pessoais;

4. Integrar e padronizar práticas de gestão de pessoas.

A área de Gestão de Pessoas deve atuar de forma integrada, visando a padronização de conceitos, regras, práticas e processos alinhados à orientações estratégicas do IPMMI, potencializando sinergias e contribuindo para a construção de uma mesma cultura organizacional.

Capítulo IV – Diretrizes

As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam a atuação das áreas de gestão de pessoas do IPMMI.

1. Planejamento de Gestão de Pessoas

As áreas de gestão de pessoas do IPMMI devem:

- Acompanhar e avaliar planos, programas e ações do segmento de gestão de pessoas, como desdobramento do direcionamento estratégico, nos estudos de diagnósticos internos e nas pesquisas de melhores práticas de mercado;
- Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos da Instituição possam ser alcançados, de forma a se adequar aos indicadores de Instituições similares;
- Estabelecer processos e critérios para mobilidade interna, visando alocar colaboradores em atividades que possibilitem a aplicação otimizadas de suas competências;
- Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das áreas de negócio;
- Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada a administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 9 de 29

2. Carreira e remuneração

- Construir carreiras com estrutura salarial que propicie o desenvolvimento do colaborador ao longo da sua vida profissional;
- Buscar o alinhamento das práticas de carreira e remuneração, compatíveis com o mercado e com a estratégia da Instituição, favorecendo o pleno desenvolvimento profissional dos colaboradores, sempre vinculado a meritocracia e critérios institucionais sendo: análise funcional contendo a evolução do colaborador dentro da Instituição (assiduidade, tempo de casa, formação acadêmica e conduta);
- A alteração salarial será de 10% mediante avaliação de desempenho;
- Arelado a análise funcional, utilizar a avaliação de desempenho revisada e aperfeiçoada, para que as ações relacionadas a carreira e remuneração sejam pautadas pelas boas práticas e engajamento;
- Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos da Instituição, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os colaboradores estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto no negócio; Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos colaboradores de forma transparente e orientando o desenvolvimento de carreira, com foco nos resultados e competências;
- Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada.

3. Desenvolvimento de pessoas

- Realizar a capacitação continuada para o desenvolvimento técnico e comportamental dos empregados da Instituição;
- Desenvolver seus colaboradores, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados da Instituição;
- Incentivar o autodesenvolvimento dos colaboradores e o compartilhamento e disseminação do conhecimento;
- Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual das

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Unidades.

4. Segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida

- Implantar práticas e programas que valorizem a qualidade de vida, contribuindo para o desenvolvimento do bem-estar, da saúde física e mental dos colaboradores;
- Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho em todas as Unidades em atendimento aos requisitos legais e valores do IPMMI;
- Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos colaboradores, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

Capítulo V – Administração de Pessoal

1. Definição:

Setor que concentra as ações de admissão e registro do colaborador, rotinas mensais de apuração de frequência, folha de pagamento, férias, rescisões dos contratos de trabalho, cálculo e fornecimento dos benefícios, bem como o processamento das rotinas mensais e/ou anuais para os Órgãos Federais.

2. Critérios e requisitos:

- Garantir as obrigações legais e trabalhistas rigorosamente em dia;
- Tratar respeitosamente e educadamente todos os colaboradores que se dirigem ao setor afim de sanar as dúvidas pertinentes a folha de pagamento e/ou benefícios;
- Minimizar os riscos de passivo trabalhista do IPMMI através da correta aplicação das Leis Trabalhistas nos cálculos e nas demais rotinas da folha de pagamento e benefícios;
- Manter atualizada e organizada toda a documentação gerada durante a vigência do contrato de trabalho do colaborador.

Uma das principais vantagens instituídas pelo E-Social se refere a integração dos processos, exigindo das empresas a sincronia e alinhamento dos processos, tanto para a área de Gestão de Pessoas quanto para as áreas Contábil e Fiscal, estendendo-se para toda a Instituição.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

As rotinas e processos das áreas, obrigatoriamente deverão se adaptar para o cumprimento das exigências do E-Social, de acordo com os prazos para evitarmos o pagamento de multas.

Sendo assim, a Gestão de Pessoas é responsável por receber, validar e digitar no sistema todas as informações.

ADMISSÃO DE PESSOAL

Para a admissão de um novo colaborador é necessário o recebimento do processo por completo. Recebe-se a RU (Requisição Unificada), realiza-se a conferência e a análise para verificar se a mesma menciona alterações após período de experiência. Após a conferência, recebe-se os documentos e faz a conferência de todos os dados.

Os documentos deverão ser conferidos de acordo com a listagem encaminhada por e-mail para o candidato. Não deverá ser aceito cópias ilegíveis. Com todos os dados corretos e sem que haja qualquer tipo de pendência, é necessário apresentar a carta proposta emitida pelo DHO ao candidato onde contém os informativos de cargo, salário, área, horário de trabalho, escala e benefícios.

Integração

É importante ressaltar que o candidato deverá levar no dia da integração a Carteira de trabalho e a Carta do Banco Itaú com o número da agencia e conta.

O colaborador só poderá iniciar as atividades na Unidade contratada após a entrega de toda documentação, aprovação do exame admissional e participação na integração. As integrações acontecem duas vezes ao mês.

Na integração todos os novos colaboradores recebem um crachá provisório até a emissão de um definitivo que é de uso obrigatório.

O período de experiência do colaborador é de 90 (noventa) dias, divididos em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias. No fim de cada período é realizado uma avaliação de desempenho que deve ser enviada para o gestor 15 (quinze) dias de antecedência. Após a conclusão da avaliação, a mesma deverá ser entregue na Gestão de Pessoas antes do termino, informando se o contrato será prorrogado, efetivado ou encerrado.

 <small>IPMMI - Hospital e Maternidade</small> Marieta <small>Konder Bornhausen</small>	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 12 de 29

FÉRIAS:

Férias é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado “aquisitivo”. As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, período este chamado de “concessivo”.

As férias são programadas anualmente e deverão ser concedidas até 8 (oito) meses após completar um ano de trabalho. Todos os formulários são preenchidos pelo Gestor de cada departamento e enviados para a Gestão de Pessoas que realiza a análise e o andamento na solicitação.

Critérios:

Não terá direito às férias o colaborador que, no decorrer do período aquisitivo: Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados, ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

Programação anual de férias: o objetivo da programação anual e Controle das Férias é estabelecer um cronograma financeiro dos valores de férias a serem pagos durante o ano todo, e ainda assim consolidar de que todos os colaboradores contratados saiam de férias conforme regime de CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Os pagamentos são creditados na conta do colaborador em até 2 (dois) dias antes da data inicial das férias.

Os avisos e recibos são disponibilizados na Gestão de Pessoas de cada Unidade para assinatura do colaborador num período de 30 (trinta) dias que antecede as férias.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 13 de 29

BENEFÍCIOS:

Os benefícios da empresa influenciam diretamente na atração e retenção de talentos. Além dos benefícios garantidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), o IPMMI se preocupa cada vez mais com a satisfação do colaborador.

Os benefícios oferecidos pela Instituição são: vale transporte, refeição, salário família, licença maternidade, auxílio creche, cartão alimentação, plano médico e odontológico, convênios com Universidades, academias, restaurantes, etc.

Vale-transporte

É o benefício concedido ao colaborador para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

Critérios e requisitos

- De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte será custeado pelo colaborador no valor correspondente a 6% de seu salário-base.
- O colaborador deverá definir, em solicitação por escrito à Gestão de Pessoas, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.
- A Gestão de Pessoas deverá providenciar o montante adequado de vale-transporte para atendimento ao funcionário e providenciar os descontos necessários em folha de pagamento.

AFASTAMENTOS: motivos médicos ou odontológicos

É o período em que é contraindicado ao colaborador exercer suas atividades laborais.

Critérios e requisitos:

- O colaborador deverá informar ao gestor e a Gestão de Pessoas as ausências por motivos médicos ou odontológicos num período de 48 horas. Na impossibilidade do colaborador realiza-la, a comunicação poderá ser feita por familiares.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

de um período de 60 (sessenta) dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o benefício Previdenciário de Auxílio doença. O colaborador deverá também ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, a avaliação do médico do trabalho.

- O colaborador que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 (sessenta) dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho. 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 colaborador, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- O colaborador afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues diretamente à Gestão de Pessoas.

Alta do Auxílio-Doença

O colaborador deve comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença à Gestão de Pessoas.

Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido do documento de alta e do relatório médico.

Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho.

Entregar à Gestão de Pessoas a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS, para os devidos registros.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Manter a Gestão de Pessoas informada, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

TRANSFERÊNCIAS

É a alteração da área de lotação do funcionário, a qual implica a mudança de centro de custo ou unidade de serviço, independente da permanência do funcionário no mesmo cargo.

A transferência somente poderá ser efetivada após análise da Gestão de Pessoas, quanto à compatibilidade das qualificações e competências do colaborador a ser transferido com as funções a serem desenvolvidas no Núcleo de Destino e jornada de trabalho.

DEMISSÃO

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e o IPMMI, podendo ocorrer por:

Iniciativa da Unidade:

- Por justa causa;
- Sem justa causa;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

Iniciativa do funcionário:

- Pedido;
- Aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

Outras formas:

- Invalidez temporária;
- Falecimento;
- Decisão judicial.

Capítulo VI – Recrutamento e Seleção

É o Departamento responsável por buscar e contratar colaboradores qualificados e capazes de ocupar cargos na Instituição. Com isso é fundamental buscar pessoas equilibradas, desprovidas de prepotência, porém exigentes, com

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 16 de 29

habilidades e focadas.

O IPMMI tem como premissa o recrutamento interno, valorizando assim o capital humano da instituição. Caso não consiga preencher a vaga internamente é aberto processo externo. Com o objetivo de evitar o nepotismo, o IPMMI não contrata cônjuge ou parente de primeiro grau para trabalhar na mesma Unidade.

Todas as vagas são divulgadas nos veículos de comunicação como mural de aviso dos colaboradores, redes sociais (facebook, instagram e linkedin) e e-mails.

1. Procedimentos:

- Para cada vaga em aberto no quadro de pessoal, o departamento solicitante preenche a RU (Requisição Unificada) juntamente com a justificativa da vaga solicitada e entrega devidamente assinado pela Gerência da área e pela liderança imediata ao Departamento de Gestão de Pessoas para a conferência. Caso a vaga seja aumento de quadro a mesma precisa ter autorização da Diretoria Executiva ou Geral.

2. Etapas do processo:

- Análise dos currículos, seleção dos candidatos com perfil e adequação para o cargo a ser ocupado;
- Preenchimento de ficha cadastral e entrevista inicial;
- Aplicação de testes;
- Entrevista com o líder do departamento solicitante.

2.1 – Documentação:

- Entregar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários para a admissão;
- Agendamento do exame admissional com o médico do trabalho ou empresa contratada de medicina do trabalho;
- Encaminhamento a agência bancária para abertura de conta salário;
- O candidato aprovado somente é encaminhado para o departamento de Administração de Pessoal com todas as etapas concluídas para a assinatura dos formulários conclusão da admissão.

3. Processo interno

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 17 de 29

As vagas são divulgadas nos canais internos do IPMMI.

O colaborador é responsável por comunicar o gestor imediato o interesse em participar do processo.

É vedada a participação do funcionário em mais de um processo seletivo interno simultaneamente.

O colaborador aprovado é encaminhado ao SESMT onde será realizado o exame de alteração de função.

- A data de transferência do colaborador aprovado deverá ser acordada entre as áreas – requisitante e cedente, respeitando preferencialmente a reposição do profissional e o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.
- O colaborador aprovado ficará em experiência no novo cargo durante 3 (três) meses. Após os meses de experiência, caso o colaborador seja efetivado na nova posição a gratificação é incorporada ao salário e a nova função atualizada em sistema.
- Todos os colaboradores que participam dos processos recebem feedbacks referente ao seu desempenho.

3.1- Requisitos para o processo interno:

- Ter no mínimo 06 meses de empresa;
- Não ter qualquer sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
- Não ter histórico de afastamento;
- Ter o perfil exigido para o cargo como conhecimentos técnicos e competências comportamentais.

Capítulo VII – Treinamento e Desenvolvimento

1. Definição:

O Programa de Treinamento e Desenvolvimento do IPMMI tem como principal objetivo proporcionar o crescimento humano e organizacional, garantindo o desenvolvimento de conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao exercício pleno das funções.

São promovidas práticas e processos de gestão que objetivam a melhoria contínua e atualização de conhecimentos e o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

O IPMMI entende que as pessoas constituem o principal patrimônio da organização, portanto é essencial que as mesmas estejam capacitadas para exercer suas atividades com qualidade e excelência.

O treinamento além da preocupação com informações, habilidades, atitudes e conceitos, está sendo fortemente inclinado a desenvolver certas competências desejadas pela Instituição.

Treinamento por Competência: se baseia em um prévio mapeamento das competências essenciais necessárias ao sucesso organizacional, sendo desdobradas por áreas da organização e em competências individuais. Todas as competências no nível organizacional e individual são definidas de maneira clara e objetiva para serem estendidas por todos os parceiros.

Métodos de Treinamento: são apresentados em 4 (quatro) formas, sendo:

- Treinamento interno: é apresentado no modelo de cursos, palestras e seminários que visam capacitar o colaborador, é realizado dentro da Instituição, porém não no local de trabalho, sendo ministrado para um grupo grande.
- Treinamento externo: o conteúdo é desenvolvido e ministrado por profissionais externos, tendo como vantagens a troca de experiência e networking.
- Treinamento no trabalho: modelo de treinamento que é realizado durante a jornada de trabalho (in loco), orientando na realização de tarefas rotineiras, revisão de documentos, reciclagem de orientações e diálogos de estruturação de atividades baseados em competências a serem desenvolvidas. O colaborador nesta modalidade aprende e contribui com o crescimento institucional, uma vez que expõe suas idéias e pensamentos.
- Treinamento a distância: esta modalidade possibilita acesso simultâneo a muitas pessoas distantes fisicamente sem prejudicar o acesso ao conhecimento. Para atingir a excelência no serviço é necessário manter o colaborador sempre atualizado em suas rotinas, pois com o avanço tecnológico as mesmas têm prazos de validade e o giro de informações é muito alto.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Desenvolvimento

Desenvolvimento mútuo e continuado é um dos aspectos mais importantes da Gestão de Pessoas, sendo um conjunto de experiências organizadas de aprendizagem proporcionadas pela Instituição, dentro de um específico período de tempo para oferecer a oportunidade de melhoria do desempenho e/ou do crescimento humano.

Métodos de Desenvolvimento: pode acontecer através de técnicas de desenvolvimento de habilidades pessoais no cargo atual e desenvolvimento de pessoas fora do cargo.

- Rotação de cargos (job rotation): movimentação das pessoas em várias posições na Instituição no esforço de expandir suas habilidades, conhecimento e capacidades, podendo ser vertical ou horizontal. Na rotação vertical significa promoção provisória do colaborador para uma nova posição mais complexa. Na posição horizontal funciona como uma transferência lateral de curto prazo para absorção de conhecimentos e experiências da mesma complexidade.
- Posição de Assessoria: oportunizar que o colaborador com elevado potencial de trabalho e provisoriamente sob a supervisão de um gerente bem-sucedido em diferentes áreas da Instituição.

GESTÃO DE DESEMPENHO

O modelo institucional de Gestão de Pessoas considera de suma importância a realização do acompanhamento de desempenho profissional e para isso utilizada metodologia de feedback para acompanhamento contínuo das equipes e a avaliação de desempenho anual.

1. Gestão do Desempenho

A metodologia de feedback e Avaliação de Desempenho é uma ferramenta de Gestão que tem como objetivos:

- medir o desempenho do colaborador;
- gerar insumos para o desenvolvimento organizacional;
- subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto a programas de capacitação e desenvolvimento individual;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

- valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do colaborador no exercício de suas atribuições;
 - proporcionar "feedback" aos colaboradores sobre seu desempenho;
 - identificar as necessidades de capacitação;
 - identificar as necessidades de adequação funcional;
- promover a integração dos níveis hierárquicos através da comunicação entre avaliadores e avaliados, contribuindo para melhoria do clima organizacional.

A ferramenta de feedback é utilizada como ferramenta de gestão diária e o protocolo institucional orienta o registro de no mínimo 01(um) feedback por colaborador semestralmente para acompanhamento, além das necessidades evidenciadas pela liderança.

O processo de Avaliação de Desempenho é realizado anualmente e alinhado a critérios definidos de acordo com o estabelecido no Perfil Estruturado por Competência (PEC).

O modelo adotado pelo IPMMI – Hospital Madre Teresa, Hospital PIO XII e Hospital Stella Maris é de avaliação de desempenho 180°.

Capítulo VIII – SESMT

QUALIDADE DE VIDA

1. Definição

O Sesmt - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, desenvolve ações que visam assegurar a saúde física e mental do Colaborador, sua saúde integral.

As ações são de caráter preventivo dentro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Segurança no Trabalho, com o objetivo de reduzir os riscos à saúde dos colaboradores

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 21 de 29

2. Critérios e requisitos:

2.1 Acompanhamento do estado de saúde do colaborador: Acompanhamos o Colaborador e promovemos o cuidado a sua saúde através de:

- Exame médico periódico
- Fornecimento de equipamentos de proteção individual para todos os Colaboradores expostos a riscos, visando proporcionar um ambiente seguro e saudável no desenvolvimento do trabalho.
- Inspeção nas diversas áreas de trabalho e mapeamento de riscos.
- Treinamentos técnicos ministrados nos setores, orientando o Colaborador sobre a maneira mais segura de realizar sua atividade.
- Orientação e conscientização sobre a importância do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.
- Acompanhamento em casos de acidentes, afastamentos e retorno ao trabalho, bem como na reabilitação profissional.
- Encaminhamentos para recursos comunitários.

Capítulo IX – Relações Sindicais e Trabalhistas

Com as mudanças, o profissional de Gestão de Pessoas passa a ter um papel ainda mais importante para o bom andamento da Instituição. Afinal, será ele o responsável por intermediar a relação entre os colaboradores e os sindicatos para que os acordos firmados sejam convenientes para ambas as partes.

Através de uma base sólida, as relações trabalhistas e sindicais podem ser conduzidas de maneira a evitar paralisações e minimizar os conflitos existentes. Em razão disso, os profissionais envolvidos no processo precisam estar atualizados não apenas com relação a legislação, mas também com as técnicas de negociação.

Com a reforma trabalhista, os gestores devem estar treinados para obter sucesso nas negociações, mantendo um bom relacionamento com os dirigentes sindicais para que as reivindicações sejam resolvidas de acordo com as possibilidades da

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Instituição, ao mesmo tempo em que os colaboradores devem ser conscientizados do seu importante papel para desenvolvimento do IPMMI.

Portanto, as relações trabalhistas e sindicais devem ter como base uma visão global da Instituição, criando processos de negociações que sejam determinantes para não oferecer qualquer tipo de prejuízo, seja para a Instituição, seja para os colaboradores oferecendo um planejamento de ações que possam ser aplicadas em curto, médio e longo prazo, avaliando-se, ao mesmo tempo, os resultados obtidos depois de sua aplicação.

Para que as relações trabalhistas e sindicais não apresentem problemas, os participantes das negociações devem considerar as ferramentas disponíveis para a gestão de pessoas, como uma comunicação mais eficiente entre os dirigentes e os gestores, utilizar pesquisas de clima organizacional, entrevistas de desligamento, avaliação de desempenho, mapeamento de demandas trabalhistas, oferecendo melhor direcionamento às reivindicações e mantendo um bom ambiente de trabalho.

Capítulo X – Regime Disciplinar

Deveres e responsabilidades do colaborador:

- Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa no IPMMI;
- Proceder, diariamente, à marcação do registro de frequência, conforme procedimentos estabelecidos;
- Ser assíduo e pontual;
- Proceder com urbanidade e respeito para com seus colegas de trabalho, independente do grau hierárquico, e da mesma forma com terceiros;
- Conhecer e cumprir as normas da Instituição, compreendê-las e respeitá-las;
- Levar ao conhecimento do gestor qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais do IPMMI, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade ao gestor;
- Exercer suas funções e autoridade com espírito empreendedor, visando a

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 23 de 29

superar desafios, em prol dos interesses do IPMMI;

- Não usar cargo, atividade, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem;
- Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos;
- Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes;
- Submeter-se a exames médicos quando solicitado;
- Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado;
- Atender às orientações e instruções de seus superiores hierárquicos;
- Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em acordo coletivo da categoria;
- Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em Contrato de Trabalho e de acordo com as necessidades do IPMMI;
- Verificar, diariamente os quadros de aviso, inteirando-se das comunicações de caráter oficial feitas aos colaboradores;
- Respeitar todas as medidas de segurança, concorrendo para sua perfeita aplicação.

Proibições

- Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho, durante o horário funcional;
- Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores do IPMMI sob sua responsabilidade;
- Promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências do IPMMI listade donativos, rifas, loteria ou sorteio de qualquer espécie, ou exercer qualquer tipo de comércio nas suas dependências;
- Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências do IPMMI;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 24 de 29

- Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho;
- Fazer mau uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico, internet e intranet;
- Realizar hora extra sem autorização;
- Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências do IPMMI, em razão de serviço ou não;
- Tratar clientes, fornecedores, parceiros, representantes de órgãos governamentais e outros inadequadamente;
- Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;
- Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;
- Extraviar, desperdiçar, danificar, ou contribuir para isso ocorrer, quaisquer materiais e equipamentos ou outros bens pertencentes ao IPMMI que estejam ou não sob sua responsabilidade direta;
- Adquirir material, celebrar contratos ou firmar termos aditivos em nome do IPMMI, sem estar devidamente autorizado e em desacordo com as normas vigentes da Instituição;
- Deixar de fazer cumprir, por parte de empresa contratada, na qualidade de gestor ou fiscal, as cláusulas estabelecidas em instrumentos contratuais;
- Praticar agressões físicas ou brigas corporais;
- Desrespeitar as medidas de segurança operacional e as normas de segurança e medicina do trabalho, entre as quais: deixar de utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) estabelecidos nas normas e procedimentos pertinentes, quando atuar em área ou atividade de risco; faltar nos exames médicos/psicológicos quando convocado; permitir que o funcionário atue em área de risco sem que esteja qualificado profissionalmente, com os devidos treinamentos, e capacitado fisicamente, por meio dos exames médicos/psicológicos previstos no PCMSO; permitir que o colaborador ingresse, permaneça ou atue em área de risco sem portar os EPIs devidos.
- Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais do IPMMI, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

- Deixar de comunicar a Gestão de Pessoas o recebimento de parcela indevida de remuneração;
- Ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, gestos ou palavras, e portar-se de forma inconveniente no local de trabalho, nas dependências do IPMMI ou em local público, quando representá-la;
- Empregar material ou equipamento do IPMMI em serviço particular;
- Deixar de atender às mudanças de horário e local de trabalho;
- Servir-se de outro para execução de seus serviços, sem prévia autorização do gestor;
- Descumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico ou deixar de fazer cumpri-las, quando isso for de sua competência;
- Desempenhar suas funções com negligência ou displicência, falta de atenção ou de cautela;
- O colaborador é responsável pela prática de qualquer ato que, comprovadamente, venha a causar prejuízo ao IPMMI.

Medida disciplinar

Definição: ato administrativo praticado pelo IPMMI, emanado do seu poder diretivo, quando constatada transgressão do colaborador de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

Advertência verbal: medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos do IPMMI.

Advertência escrita: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações do IPMMI.

Suspensão: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos do IPMMI. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos, limitada a 15 dias.

Critérios e requisitos

A administração de medida disciplinar é um instrumento de Gestão de Pessoas e tem a finalidade educativa e de atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o que deve ser feito para sua não repetição.

- É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos nesta Política.
- Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.
- Havendo conveniência no afastamento do (s) envolvido (s), ele (s) deverá(ão) ser informado (s), de imediato, por escrito.
- A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, adequada e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.
- Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar, o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do colaborador.
- O ressarcimento de danos causados pelo colaborador não exime a aplicação de medida disciplinar.
- A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.
- A advertência verbal poderá ser aplicada pelo gestor do colaborador.

Procedimentos

Colaborador:

- Cumprir os regulamentos, normas, procedimentos, circulares, comunicados e instrumento técnicos do IPMMI, bem como suas obrigações legais e contratuais.
- Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar as duas vias do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

- Receber a primeira via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar, para arquivo próprio.

Capítulo XI – Controle de Terceiros

Terceiro é qualquer pessoa física ou jurídica que comercializa, fornece produtos ou presta serviços para o IPMMI.

Regras para a contratação:

- Não serão celebrados contratos com pessoas físicas ou jurídicas quando houver contra elas indícios suficientes do cometimento dos atos lesivos previstos na lei Anticorrupção (Lei 12.846/23) ou de infrações penais;
- Serão inclusos em todos os contratos firmados com terceiros, cláusulas de compliance que condicionem a celebração do contrato ao comprometimento do terceiro com o Código de Ética e Conduta.
- Atribuições da área de Suprimentos:
 - Realizar a avaliação e validação dos prestadores de serviços, em se tratando de assistência direta com anuência do SESMT;
 - Efetuar o processo de concorrência junto as empresas do segmento desejado, que possuam o mesmo nível de qualificação;
 - Elaborar o contrato de prestação de serviços, submetendo o contrato à apreciação das Áreas Jurídica e de Gestão de Pessoas, acompanhado do relatório de avaliação do fornecedor.

• Principais Responsabilidades

Diretoria Executiva – Aprovar e assegurar a implementação da Política de Gestão de Pessoas do IPMMI, a partir de planos e programas específicos.

Área de Gestão de Pessoas – Apoiar os gestores no desenvolvimento dos seus times, visando aprimorar a gestão de pessoas da Instituição, estabelecer ações para identificar e desenvolver de forma continua as competências dos colaboradores, elaborar e manter atualizados os perfis necessários à ocupação de funções gerenciais e técnicas, bem como desenvolver os colaboradores em suas competências para ocupar os perfis desejados e implantar as práticas e programas específicos para a gestão de pessoas.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA			
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1	Página 28 de 29

Colaboradores – aplicar seus conhecimentos em soluções que contribuam para as demandas e necessidades de suas atividades, atuar como multiplicador interno do conhecimento adquirido na Instituição, atuar em sintonia com as disposições da Política de Gestão de Pessoas, investir na formação, utilizando-se de meios próprios ou por meio de oportunidades oferecidas no ambiente corporativo, utilizar de maneira ética e responsável os recursos disponibilizados pelo IPMMI e engajar-se nos objetivos propostos pela Instituição, aplicando seus conhecimentos e adotando uma postura profissional em suas relações de trabalho.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		POLINT035
	POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS CORPORATIVA		
	Emissão: 07/12/2020	Revisão: 03/05/2023	Versão: 1.1

Bibliografia

- *Administração de Recursos Humanos - 8ª Edição - Ed. Manole (2016) 320 páginas*
Idalberto Chiavenato