



INSTITUTO MARIA SCHMITT DE DESENVOLVIMENTO  
DE ENSINO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE DO CIDADÃO.

Endereço: Rua Caetano Lumertz, 746 - Centro – Araranguá-SC | CEP 88.900-045

---

# POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

## Política de Gestão de Pessoas

### I - Apresentação

Para o Instituto Maria Schmitt uma Política de Gestão de Pessoas vai além da questão burocrática que envolve o processo de rotinas de departamento pessoal.

Nossa **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.

Assim, o colaborador torna-se sujeito ativo que transforma o **ambiente organizacional**.

### II - Perfil da Organização

O IMAS - Instituto Maria Schmitt, fundado em 2017, se constitui como associação civil, sem fins lucrativos, de caráter beneficente de assistência social, atua na promoção da saúde, com autonomia administrativa e financeira e prazo de duração indeterminado, sendo regido por Estatuto Social e pela legislação pertinente.

O Instituto Maria Schmitt foi reconhecido como Organização Social de Saúde pelo Decreto nº 1.449 de janeiro de 2018, passando assim a ter a possibilidade de participar de quaisquer licitações para gestão de Unidades de Saúde, sejam hospitalares ou de saúde básica no estado de Santa Catarina. O IMAS possui uma equipe técnica multiprofissional e especializada no setor saúde, com consultores nas mais diversas áreas como: administração, farmácia bioquímica, contabilidade, direito, medicina, contando ainda com o auxílio de empresas parceiras para execução de cursos ou serviços de acentuada especificidade técnica. Desenvolve programas e cursos voltados às questões técnicas e de gestão de estabelecimentos de saúde, garantindo o *know how* necessário à adequada prestação de serviços.

Vocação para cuidar. O nosso slogan expressa o zelo que temos com a humanização do atendimento. Esta prática passa necessariamente pelo entendimento de todos os colaboradores sobre a importância de estabelecer uma relação de confiança e respeito mútuo com os pacientes e a troca de experiências entre profissionais da área. Ouvir, explicar os procedimentos adotados na

assistência e mostrar empenho para oferecer o melhor tratamento para cada caso são peças-chaves desta relação.

### Missão

Cuidar. Essa é nossa vocação. Prestar assistência à saúde com excelência, oferecendo soluções inteligentes de gestão em unidades médico-hospitalares.

### Visão

Ser reconhecido pela sociedade pela excelência da gestão e dos serviços prestados na assistência à saúde

### Valores

**Ética:** Agir com integridade, honestidade moral e intelectual e com respeito à legislação vigente sobre todos os aspectos;

**Qualidade:** Alcançar resultados consistentes gerando valor para as partes interessadas;

**Humanização:** Trabalhar com respeito, equidade, integralidade, dignidade de forma ampla, humana e abrangente;

**Inovação:** Com olhar sempre voltado ao futuro, buscar continuamente tecnologias e métodos de trabalhos inovadores;

**Sustentabilidade:** Agir de maneira socialmente justa, economicamente viável, culturalmente aceita e alinhando as ações com os objetivos de desenvolvimento da instituição.

**Transparência:** Aplicar de forma correta, transparente e responsável os recursos destinados à Saúde.

### III – Objetivo

Apresentar políticas e diretrizes de Gestão de Pessoas alinhadas ao negócio da empresa bem como as ações de valorização e desenvolvimento dos colaboradores da instituição.

### IV – Abrangência

As ações e políticas previstas neste instrumento abrangem todos os colaboradores de todas as Unidades do Instituto Maria Schmitt.

### V - Políticas Específicas de Gestão de Pessoas do Instituto Maria Schmitt

O Instituto Maria Schmitt acredita que uma Política de Recursos Humanos visa o desenvolvimento e reconhecimento dos colaboradores em um ambiente humanizado. Abaixo apresentamos de forma mais detalhada todos os processos de Gestão de Pessoas.

#### 5.1 Políticas de Departamento De Pessoal e Legislação Trabalhista

- ❖ Elaborar escalas de trabalho conforme legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho vigente, respeitando intervalos inter e intra jornada.
- ❖ Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e os acordos sindicais firmados com os sindicatos.

#### 5.2 Estrutura Organizacional

- ❖ Definir organograma de cada unidade para que todas as pessoas de dentro, como as de fora da empresa, entendam, de maneira clara, como as pessoas e atividades se relacionam dentro de cada unidade. Em outras palavras, o organograma esclarece dúvidas de clientes, parceiros e fornecedores.
- ❖ Descrever atividades de cada cargo em consonância com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações).

- ❖ Descrever as competências de cada cargo alinhado ao planejamento estratégico e missão do Instituto Maria Schmitt.

### 5.3 Política de Recrutamento, Seleção e Integração

- ❖ Utilizar meios de comunicação de fácil acesso para anúncio de vagas e permitir a abrangência do maior número de interessados.

- ❖ Oportunizar e criar condições para a Pessoa com Deficiência participar dos processos de seleção de todas as unidades.

- ❖ Selecionar o candidato por suas habilidades e competências tanto técnicas como comportamentais, utilizando-se de técnicas e testes apropriados que fazem nossos processos seletivos mais assertivos. O IMAS acredita que existe um ganho significativo no clima organizacional quando temos o colaborador certo na vaga certa. E isto só é possível quando existe uma boa descrição das atividades do cargo, clareza das informações e um processo seletivo alinhado.

- ❖ O processo seletivo acontece tanto com candidatos externos quanto internos, sendo que buscamos priorizar e incentivar a participação dos colaboradores do nosso time. Entendemos que desta forma, o próprio colaborador é motivado a buscar desenvolver novas habilidades e conhecimentos, bem como tende a trabalhar mais motivado.

- ❖ O processo de integração do novo colaborador acontece no primeiro dia de admissão, antes mesmo de ele assumir suas atividades na função contratada. Neste dia ele recebe informações sobre a história do IMAS, nossa Missão, Visão e Valores, direitos e deveres dos colaboradores, normas e rotinas da CCIH (Comissão de Controle e Infecção Hospitalar), Gestão do resíduo hospitalar, ética profissional, uso de redes sociais, atendimento ao cliente, Gestão de Custos e Segurança e Medicina do Trabalho.

#### 5.4 Política de Treinamento e Desenvolvimento de Colaboradores

- ❖ Realizar levantamento de necessidades de treinamento que contemplem as áreas técnicas e comportamentais através de formulário próprio, diagnóstico organizacional e sugestões apontadas por nossos gestores.
- ❖ Elaborar cronograma anual de treinamentos que contemple as áreas destacadas no levantamento das necessidades. O IMAS busca profissionais capacitados dentro das unidades e que são especialistas nos assuntos abordados em cada treinamento para que repassem seus conhecimentos e experiências. Além da troca de experiências, mais uma vez acreditamos que esta ação valoriza e contribui para o crescimento dos profissionais.
- ❖ O intercâmbio entre as unidades é outra ação que busca troca de experiências, provoca tempestades de ideias e estimula a busca por melhores práticas na gestão da saúde.

#### 5.5 Política de Cargos e Salários, Benefícios e Promoções

- ❖ Nossa política de remuneração considera o valor salarial praticado no mercado para cada área ou função, acordos com sindicatos e valorização do profissional.
- ❖ Os reajustes são anuais respeitando sempre a data base e o acordo sindical em cada região onde o IMAS se encontra.
- ❖ Nosso instituto realiza a gestão dos benefícios tantos obrigatórios (vale transporte, salário família, etc) como não obrigatórios através da área de Gestão de Pessoas de cada unidade e sob a supervisão da Matriz.
- ❖ As promoções acontecem sempre nos recrutamentos internos, conforme mencionado no item 3.3.

#### 5.6 Política de Avaliação por Competências

- ❖ Nossa política de avaliação é baseada nas competências tanto técnicas como comportamentais de cada cargo ou função. Entendemos que com o instrumento de avaliação e

técnicas adequadas esta avaliação apresenta um cunho mais realista e objetivo, evitando “achismos” e palpites incoerentes.

- ❖ A avaliação por competências acontece nos primeiros 45 dias e 90 dias e também anualmente.

- ❖ Tal política é fundamental nos processos de recrutamento e seleção interna, onde descobrimos grandes talentos dentro da própria organização.

## 5.7 Clima Organizacional

- ❖ Através de formulário específico, totalmente informatizado e sigiloso, os colaboradores avaliam o clima organizacional de nossas instituições. Recebemos avaliação em diversos itens que vão desde a integração, condições de trabalho, remuneração, benefícios, saúde, segurança do trabalhador e o mais importante, seu nível de satisfação com a instituição em que presta seus serviços.

- ❖ Após a tabulação do resultado, em diversos horários, a área de Gestão de Pessoas de cada unidade realiza a apresentação dos resultados bem como as ações planejadas para atender os itens que precisam de melhoria.

## 5.8 Política de Segurança e Medicina do Trabalho

- ❖ Respeitar as legislações vigentes bem como resoluções (RDCs) e Normas Regulamentadoras (NRs) fazem parte do cotidiano do Instituto Maria Schmitt. A saúde e segurança dos nossos profissionais estão em primeiro lugar e para isso, contamos com profissionais especializados que realizam diariamente ações de prevenção, fiscalização e medidas protetivas.

## VI - . Projetos em Desenvolvimento

Endormarketing

Programa de Estágio

Programa Jovem Aprendiz

## VII - Conclusão

Para o Instituto Maria Schmitt a área de Gestão de Pessoas um setor vital para a sobrevivência e continuidade de qualquer organização. Muita transformação tem acontecido e tornado os profissionais do setor cada dia mais focados em buscar alternativas criativas para supervisionar e apoiar atividades de contratação, remuneração, benefícios, avaliação do desempenho, planejamento de sucessão e muitas outras funções.

Mas somente quem vivencia esse dia a dia sabe o quanto pode ser difícil lidar com todas essas variáveis, uma vez que a empresa está sempre em constante evolução, com equipes em crescimento e novas práticas surgindo no mercado. Por isso, encontrar maneiras sustentáveis de gerir e controlar esses processos é fundamental para garantir a eficiência da gestão e trazer mais segurança à tomada de decisões.

Portanto, para nós, uma boa gestão de serviços de saúde prioriza a Gestão de Pessoas estratégica.

Araranguá, 27 de março de 2019.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **6P9Z0MQ5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FABIANE MENDES DE MELO** (CPF: 047.XXX.939-XX) em 16/12/2024 às 19:20:19  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/12/2021 - 10:23:35 e válido até 16/12/2121 - 10:23:35.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ANDERSON L. KRETZER** (CPF: 017.XXX.789-XX) em 17/12/2024 às 10:48:44  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:14 e válido até 13/07/2118 - 13:17:14.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **WALMIRO MARTINS CHARAO JUNIOR** (CPF: 489.XXX.770-XX) em 17/12/2024 às 14:42:18  
Emitido por: "AC Certisign RFB G5", emitido em 24/07/2024 - 13:17:31 e válido até 24/07/2025 - 13:17:31.  
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **KARIN CRISTINE GELLER LEOPOLDO** (CPF: 892.XXX.269-XX) em 18/12/2024 às 20:26:59  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/07/2018 - 17:22:27 e válido até 18/07/2118 - 17:22:27.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyOTg1NzlfMzAxODE1XzlwMjRfNIA5WjBNUTU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00298579/2024** e o código **6P9Z0MQ5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

*Bláudia Leopoldo*

*CPF 578616259-15*

*08.01.2025*