

Política de Recursos Humanos



Diretoria-Executiva:
Dr. Bruno Eduardo de Camargo
Presidente

Dr. Renato Livio De Marchi
Diretor Administrativo/ Financeiro

Dra. Maria Emília Bezerra da Costa Rodrigues
Diretora de Provimento de Saúde

Superintendência

Sr. Renato Vinícius Nishikawa

Gerente Jurídico

Ivan Pimenta

Gerente Administrativo:

Everton Rodrigo Machado Nascimento

Gerente de Operações de Saúde:

Lisley Luana Beltrame

Gerente de Atenção a Saúde:

Maikel Luís Rojas da Silva

Gerente de Recursos Próprios:

Lorena Geres Robles Torres Vendramin

Coodenador de Gestão de Pessoas:

Maridely Bertoline Ribeiro

Textos

Setor Recursos Humanos

Projeto gráfico e diagramação

Ricardo Marques
Analista de Comunicação

Setembro/2025 | Versão 3

SUMÁRIO

1. COMPETÊNCIAS	08
1.1 Essenciais	08
1.2 Líderes	09
2. TRAJETÓRIA DE CARREIRA	14
2.1 Gestão	14
2.2 Soluções Corporativas	14
2.2.1 Técnicas	14
2.2.2 Operacionais	14
2.3 Imagem Institucional	15
2.4 Gestão de Saúde	15
2.5 Relacionamento	15
2.5.1 Técnico	15
2.5.2 Operacional	15
2.6 Enfermagem	16
2.7 Multidisciplinar	16
2.8 Diagnóstico de Imagem	16
2.9 Posição de Apoio	16
3. NÍVEIS DE COMPLEXIDADE	17
4. DESCRIÇÃO DE CARGOS	19
5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE	20
6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	21
7. INSERÇÃO DE NOVO COLABORADOR	23
7.1 Palestra de Novo Colaborador	24

SUMÁRIO

9. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	25
9.1 Regras do SESCOOOP	27
9.2 Avaliação de Eficácia	28
9.3 Consultoria Interna	28
9.4 Plano de Cargos e Salários	29
9.5 Estrutura de Carreira	30
10. ALTERAÇÕES SALARIAIS	32
11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	33
11.1 Avaliação Desempenho por Competência – CHA	34
12. PESQUISA DE CLIMA	35
13. DESLIGAMENTO	39
14. SEGURANÇA DO TRABALHO	42
15. SAÚDE OCUPACIONAL	43
16. PLANO DE SUCESSÃO	44



MENSAGEM DO PRESIDENTE DA UNIMED PARANAVAI

Há dois anos, demos um passo importante na consolidação de nossa cultura organizacional ao implementar o nosso próprio Código de Conduta. Ao longo dos últimos anos, temos trabalhado incansavelmente para construir uma cultura de integridade sólida e os resultados são evidentes: crescimento significativo em nossa cultura organizacional, maior engajamento da equipe e um fortalecimento dos valores de ética, transparência e respeito mútuo.

Nosso código tem sido um guia fundamental para garantir que nossas atividades sejam conduzidas de forma responsável e alinhada aos nossos valores em todas as relações. No entanto, sabemos que a ética é um processo contínuo e um dever de todos.

Diante de um cenário cada vez mais complexo e exigente, a integridade se torna um diferencial competitivo essencial. Ao agirmos de acordo com o Código de Conduta, contribuímos para a construção de uma cooperativa mais sólida, transparente e confiável.

O código de conduta não é apenas um conjunto de regras, mas sim a expressão dos valores que nos unem. Nosso olhar está voltado para o futuro, onde a integridade será o pilar que sustentará o crescimento e o sucesso da nossa cooperativa.

Dr. Bruno Eduardo de Camargo

Presidente (Gestão 2024 - 2027)

Médico Cooperado desde 2005

Introdução

Este guia foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o entendimento da Política de Recursos Humanos. Chamamos de prático por adotar de forma didática, diversos temas que todos os colaboradores precisam ter compreensão.

A Política de Recursos Humanos da Unimed Paranaíba baseia-se na Missão, Visão e nos Valores da Cooperativa, define as estratégias relacionadas às ações destinadas a seus colaboradores, tornando-as transparentes e padrões. Tem como intuito valorizar e, conseqüentemente, reter os talentos, proporcionando trajetórias de carreiras claras e objetivas, plano de cargos e salários, ações motivacionais, avaliação de desempenho, treinamentos e desenvolvimentos, pesquisa de clima e cultura organizacional, escuta ativa das opiniões e ideias, além de clareza nas responsabilidades.

É importante ressaltar que este guia tem a função de **COMPLETAR À POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**, documento que se encontra disponível no Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ (Qualiex).



Identidade Organizacional



Nossa **Missão**

Oferecer serviços de promoção à saúde e assistência com qualidade aos nossos clientes, garantindo a justa remuneração ao Médico Cooperado de forma sustentável.



Nossa **Visão**

A Unimed Paranaíba almeja, até 2026, ser reconhecida como líder em satisfação de Beneficiários e Médicos Cooperados no Mercado de Saúde Suplementar, destacando-se por sua eficiência administrativa, verticalização, inovação, resolutividade, integração de especialidades médicas e ênfase na promoção à saúde.



Nossos **Valores**

Compromisso com o Cliente;	Solidariedade;
Cooperação;	Sustentabilidade;
Ética;	Transparência;
Satisfação do Cliente;	Valorização do Cooperado.



Política da **Qualidade**

A Unimed Paranaíba tem por meta garantir a satisfação dos beneficiários e de seus médicos cooperados, com foco na qualidade dos serviços prestados, melhoria de processos, avanço contínuo dos resultados, gerenciamento do risco e sustentabilidade.

A percepção destes valores e a sua inserção nas atitudes do cotidiano devem fazer parte da cultura, integrando-se aos comportamentos e modo de relacionamento com todos os seus públicos, como forma de preservar e fortalecer a cultura cooperativista, contribuindo, ao mesmo tempo, para a construção de uma sociedade mais solidária, ética e transparente, buscando consolidar cada vez mais a imagem de integridade e respeitabilidade da Unimed Paranaíba e do Sistema Unimed em todo o país.

1. COMPETÊNCIAS

O modelo de Gestão de Pessoas por Competências da Unimed Paranavaí iniciado em 2016, foi baseado no modelo desenvolvido pela Unimed do Brasil junto a mais 20 Unimed's e Federações que, por sua vez, adotou como premissa a metodologia de Joel Dutra. Manteve-se o mesmo princípio, mas em 2024, foi reestruturado, pois as competências anteriores não expressavam nossa cultura organizacional.

Esse novo formato, é um modelo baseado em competências, conhecimento habilidades e atitudes com o foco em termos uma melhor gestão de talentos, proporcionando um ambiente para novas atitudes e novas expectativas, protagonismo de carreira.

As competências podem ser resumidas como o repertório de conhecimento, habilidades, atitudes e experiências necessárias para realizar as atividades relativas ao cargo. Serão divididas em três frentes:

• Essenciais

As competências essenciais formam a base para o sucesso e a eficácia em diversas áreas. Elas permitem que os colaboradores se adaptem a mudanças, resolvam problemas, se comuniquem de forma eficaz, trabalhem bem em equipe e aprendam continuamente. Investir no desenvolvimento dessas competências é fundamental para alcançar objetivos pessoais e profissionais e para contribuir positivamente para qualquer organização ou comunidade. Temos quatro competências essenciais, que envolvem ambas trajetórias (Administrativas e Assistenciais) e os seguintes cargos: Auxiliares, Assistentes, Analistas, Técnicos e Enfermeiros Administrativos.

1. COOPERA PARA CRESCER – Temos visão sistêmica, compartilhamos conhecimento, confiamos, aprendemos uns com os outros, nos aproximamos de maneira proativa e valorizamos a diversidade enxergando o valor único de cada pessoa. Essa competência foi definida como abrangente a todos os cargos da cooperativa.

2. BUSCA A EXCELÊNCIA – Enxergamos possibilidades e propomos soluções, somos abertos e temos senso crítico, nos adaptamos com facilidade aos novos cenários. Somos inovadores na maneira como fazemos as coisas, exploramos todo o potencial e focamos na melhoria contínua.

3. ENCANTA O CLIENTE – Somos flexíveis, respeitosos e resilientes, direcionamos as energias para nos colocar no lugar do cliente, entregamos valor de uma maneira que que o surpreenda positivamente, proporcionando experiências que superem suas expectativas.

4. GERENCIA EMOÇÕES – Equilibramos razão e emoção. Pensamos, sentimos e agimos de forma consciente. Reconhecemos nossas emoções e consideramos o impacto que geramos no outro e não partimos que os desafios do dia a dia reflitam em nossas atitudes.

• Líderes

As competências de liderança são essenciais para criar e sustentar ambientes de trabalho produtivos, inovadores e harmoniosos. Investir no desenvolvimento dessas habilidades beneficia não apenas o líder, mas toda a equipe e, conseqüentemente, a organização como um todo. Temos três competências de liderança, que envolvem ambas trajetórias (Administrativas e Assistenciais) e os seguintes cargos: Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Superintendente. Além das três competências de líderes, todos possuem também a competência essencial COOPERA PARA CRESCER.

1. LIDERA POR PROPÓSITO (GESTÃO ESTRATÉGICA) – Engaja e transmite clareza e confiança sobre os objetivos da organização, reforçando e disseminando a Essência Unimed, desenvolvendo e reconhecendo as pessoas na sua diversidade, com o objetivo de prepara-los para os desafios do dia a dia.

2. CONSTRÓI RELAÇÕES (GESTÃO DE PESSOAS) – Desenvolve relacionamentos fortes e estabelece conexões e parcerias com públicos diversos, eliminando equívocos ou desentendimentos e garantindo a sustentabilidade da cooperativa.

3. GERA RESULTADOS (INOVAÇÃO) – Visualiza oportunidades de negócio que alavanquem os resultados da Unimed e garantam a competitividade, assumindo os riscos com segurança, utilizando os recursos com inteligência e impulsionando a mudança.

4. COMUNICAÇÃO ASSERTIVA - é uma competência fundamental no ambiente de trabalho, caracterizada pela capacidade de expressar ideias, necessidades e sentimentos de forma clara, objetiva e respeitosa. Ela envolve uma habilidade de se posicionar com segurança, sem ser agressivo ou passivo, garantindo que a mensagem seja entendida e respeitando as perspectivas dos outros. Facilita a resolução de conflitos, promove um ambiente colaborativo e aumenta a eficiência nas equipes. Um líder assertivo é capaz de oferecer feedback construtivo, lidar com críticas de forma equilibrada e expressar desacordos sem deficiências nos relacionamentos. Além disso, ele demonstra empatia, o que contribui para fortalecer o clima organizacional e a confiança entre os membros da igualdade.

- Específicas da Unimed Paranaíba.

Habilidades - O mercado de trabalho é dinâmico e competitivo, exigindo que profissionais estejam em constante evolução. O desenvolvimento de habilidades permite que os colaboradores acompanhem as mudanças tecnológicas, tendências e demandas do setor, garantindo sua relevância e crescimento. Investir no aprimoramento pessoal e profissional fortalece a confiança, aumenta a produtividade e contribui para o sucesso tanto individual quanto da organização.

Resumidamente, a habilidade é a base para uma performance de excelência, enquanto seu desenvolvimento é o caminho para a longevidade e competitividade no mercado. Foram selecionadas 8 (oito) Habilidades potenciais, consideradas adequadas para os cargos.

1. Equilíbrio - É uma competência comportamental que permite reconhecer a influência das emoções e, em resposta, exercer o autocontrole sobre elas, a fim de obter reações mais centradas, racionais e harmônicas, mesmo quando diante de situações extremas.

2. Relacionamento Interpessoal - Refere-se à capacidade de uma pessoa de interagir, se relacionar eficazmente com outras pessoas em diversos contextos. Envolve a capacidade de estabelecer e manter relacionamentos saudáveis, construir conexões positivas, compreender e responder às emoções dos outros, resolver conflitos de forma construtiva e colaborar de maneira eficaz.

3. Análise de Dados – Análise de dados é o processo de coletar, organizar, interpretar e transformar dados brutos em informações úteis e acionáveis. O objetivo é identificar padrões, tendências e relações que auxiliem na tomada de decisões informadas e estratégicas. Envolve o uso de ferramentas e técnicas estatísticas, tecnológicas e analíticas para gerar insights e resolver problemas de maneira fundamentada.

4. Gestão do Tempo – Gestão do tempo refere-se à capacidade de organizar e planejar como dividir o tempo entre diferentes atividades para maximizar a eficiência e a produtividade. Inclui a priorização de tarefas, o estabelecimento de metas, a criação de cronogramas e o monitoramento do progresso para garantir a conclusão de atividades no prazo e com qualidade, ao mesmo tempo que se evita o estresse e a sobrecarga.

5. Organização – A capacidade de um colaborador de planejar, priorizar e gerir eficientemente recursos, tarefas e prazos para alcançar metas e objetivos. Essa habilidade é fundamental para assegurar a produtividade, evitar desperdício de tempo e energia, e manter um fluxo de trabalho estruturado, mesmo em ambientes desafiadores ou com múltiplas demandas.

6. Comunicação – A habilidade de comunicação avalia como o colaborador interage no dia a dia, refere-se à capacidade individual de transmitir ideias, informações e feedback de forma clara, eficaz e apropriada ao contexto, promovendo entendimento e colaboração. Ela está focada no comportamento prático de como a comunicação ocorre habitualmente.

7. Trabalho em equipe – É a capacidade de colaborar de forma eficaz com outros para alcançar objetivos comuns, respeitando as diversidades e contribuindo para o desenvolvimento do grupo. Isso envolve a disposição para ouvir, compartilhar responsabilidades, apoiar os colegas e encontrar soluções conjuntas para problemas.

8. Conhecimento Interdisciplinar – Capacidade de integrar conhecimentos de diferentes áreas e aplicar essa visão ampla para resolver problemas, inovar e colaborar de forma eficaz. Uma pessoa com "conhecimento interdisciplinar" compreende como diferentes disciplinas interagem e utiliza essa habilidade para melhorar processos, criar soluções criativas e tomar decisões informadas.

Atitudes: Desenvolver atitudes adequadas é tão importante quanto adquirir competências técnicas. O mercado de trabalho valoriza cada vez mais profissionais que demonstrem resiliência, adaptabilidade e empatia, qualidades fundamentais em cenários desafiadores. Ao investir no desenvolvimento de atitudes positivas, os colaboradores tornam-se agentes de mudança, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e alinhado aos valores organizacionais.

Em resumo, atitudes moldam não apenas a forma como uma tarefa é executada, mas também o impacto dessa execução no ambiente e nas pessoas ao redor. Desenvolvê-las é essencial para o sucesso individual e coletivo. Foram selecionadas 8 (oito) atitudes potenciais, consideradas adequadas conforme os cargos.

1. Gestão de Risco e Compliance – É o conjunto de atividades coordenadas que têm o objetivo de gerenciar e controlar uma organização em relação a potenciais ameaças, seja qual for a sua manifestação e o compliance é o ato de estar em conformidade com determinadas leis, normas e regras.

2. Delegação – Delegar tarefas é atribuir responsabilidades específicas para os membros da sua equipe. Esse ato é importante para que os colaboradores se sintam valorizados além de priorizar ações estratégicas para desenvolver a empresa.

3. Empatia – A empatia é essencial no ambiente profissional, pois contribui para a construção de relações saudáveis, melhora a comunicação e fortalece a colaboração entre equipes. Se manifesta por meio da escuta ativa, do respeito às perspectivas alheias e do apoio aos colegas em situações desafiadoras. Demonstrar empatia resulta em um clima organizacional mais positivo, favorecendo o engajamento, a produtividade e a resolução de conflitos. Além disso, é uma habilidade que impacta diretamente os resultados organizacionais, pois melhora a interação com colegas e clientes, promove a inovação e reduz problemas relacionados à saúde mental, como o estresse.

4. Pensamento Crítico e Analítico – É a capacidade de avaliar informações de forma objetiva, identificar padrões, problemas e oportunidades, além de questionar pressupostos para desenvolver soluções racionais e eficazes. Envolve a análise criteriosa de fatos e dados, levando em consideração múltiplas perspectivas para formar julgamentos embasados e tomar decisões conscientes.

5. Proatividade - É a disposição, iniciativa e proatividade de um colaborador para agir de forma antecipada, identificando oportunidades, prevenindo problemas e propondo soluções antes que sejam exigidas ou surjam como uma necessidade urgente. Trata-se de uma atitude que vai além das responsabilidades atribuídas, demonstrando comprometimento com os objetivos organizacionais e a melhoria contínua.

6. Flexibilidade - É a capacidade de um colaborador de adaptar-se a mudanças, ajustar suas abordagens e responder positivamente a novas circunstâncias, desafios ou prioridades. Essa atitude é essencial em ambientes dinâmicos, onde a resiliência e a abertura a diferentes ideias, processos ou formas de trabalho promovem a eficácia organizacional.

7. Atenção - A habilidade de atenção refere-se à capacidade do colaborador de focar de maneira eficaz em suas tarefas, detectar detalhes importantes e garantir a precisão nas atividades desempenhadas. Essa competência é essencial para a realização de tarefas com qualidade, sem erros e dentro dos prazos estabelecidos. A atenção também envolve a habilidade de priorizar atividades, mantendo o foco no que é mais relevante, mesmo diante de distrações ou múltiplas demandas.

8. Humanização - Refere-se à capacidade do colaborador de tratar os pacientes, familiares e colegas de trabalho com respeito, empatia, dignidade e consideração, reconhecendo suas necessidades emocionais, psicológicas e físicas. No contexto assistencial, essa competência vai além do atendimento técnico e envolve uma abordagem integral, que leva em conta o ser humano como um todo, considerando suas particularidades e oferecendo um cuidado acolhedor e compassivo.

● 2. TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Elas representam os caminhos "naturais" que o colaborador perseguirá ao longo de sua carreira e não estão vinculadas à estrutura organizacional (ou organograma). Elas são mais duradouras, porque as "naturezas" de trabalho existentes em uma organização são mais difíceis de mudar, enquanto a estrutura de áreas é dinâmica e pode ser alterada de acordo com a necessidade atual da organização. Conheça as diferentes Trajetórias de Carreira do Sistema Unimed:

Gestão:

Responde pela definição e viabilização da estratégia organizacional:

(Superintendência, Gerentes, Coordenadores, Supervisores)

Soluções Corporativas

Técnicas: Estruturação e análise de informações e implementações de soluções corporativas para viabilizar e aprimorar processos internos e subsidiar a tomada de decisão.

(Analistas)

Operacionais:

Responde pela estruturação e análise de informações e implementações de soluções corporativas.

(Assistentes e Auxiliares)

Imagem Institucional:

Responde pelo posicionamento mercadológico, inclui o fortalecimento, o desenvolvimento e a preservação da marca Unimed.

(Marketing, Comunicação, Relacionamento Institucional, Comercial e Vendas)

Relacionamento:

Técnico: Responde pelo relacionamento e pela negociação com os públicos da cadeia de prestação de serviços, clientes e cooperados, prestando atendimento de excelência, com eficiência e qualidade para garantir a satisfação desses públicos.

(Intercambio, Relacionamento Unimeds e Prestadores, atendimento Hospitalar e Clínico.)

Operacional:

Responde pelo relacionamento e pela negociação com os públicos da cadeia de prestação de serviços, clientes e cooperados, prestando atendimento de excelência, com eficiência e qualidade para garantir a satisfação desses públicos.

(Atendimento ao cliente, Pós-vendas, Call-center)

Gestão de Saúde:

Responde pela identificação de oportunidades, tendências e riscos relativos à sustentação da Cooperativa, com base na análise do ambiente (interno e externo) e proposição e viabilização de soluções estratégicas.

Diagnóstico de Imagem:

: Responde pelos serviços de diagnóstico do quadro clínico no paciente, com foco na precisão, agilidade e qualidade dos resultados para apoio aos Tratamentos e à prevenção de doenças infecciosas.

(Biomédicos, Bioquímico, Técnico de Radiologia)

Multidisciplinar:

Responde pelo cuidado humanizado ao paciente, articulando disciplinas assistenciais diversas com o foco em prevenção, promoção e reabilitação da saúde no âmbito físico, emocional e social.

(Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Nutricionistas, Psicólogos)

Posição de Apoio

Responde pelo apoio geral/logístico às diversas áreas e funções da organização.

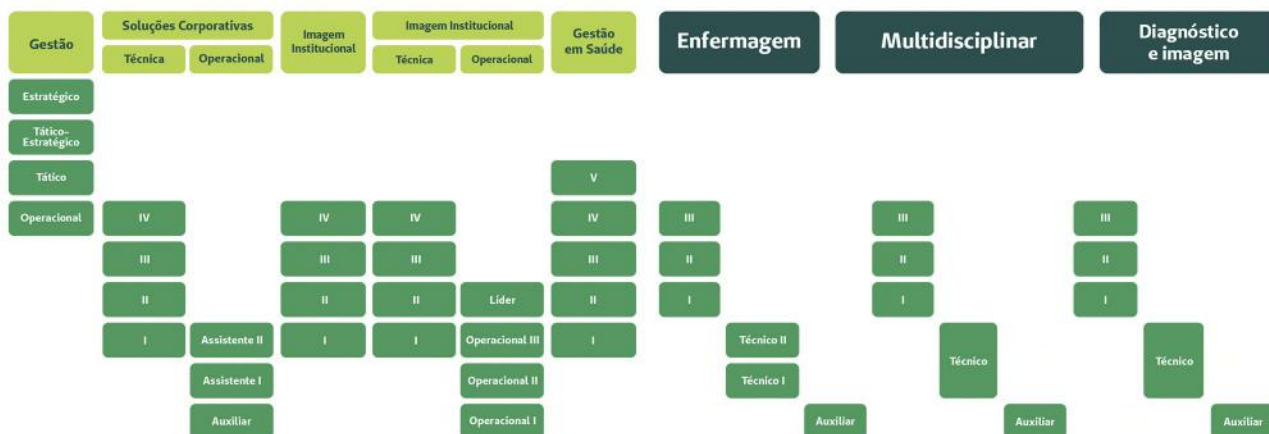
(Auxiliar de Serviços Gerais, copeiro, motorista)



NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

Trajетória administrativa

Trajетória assistencial



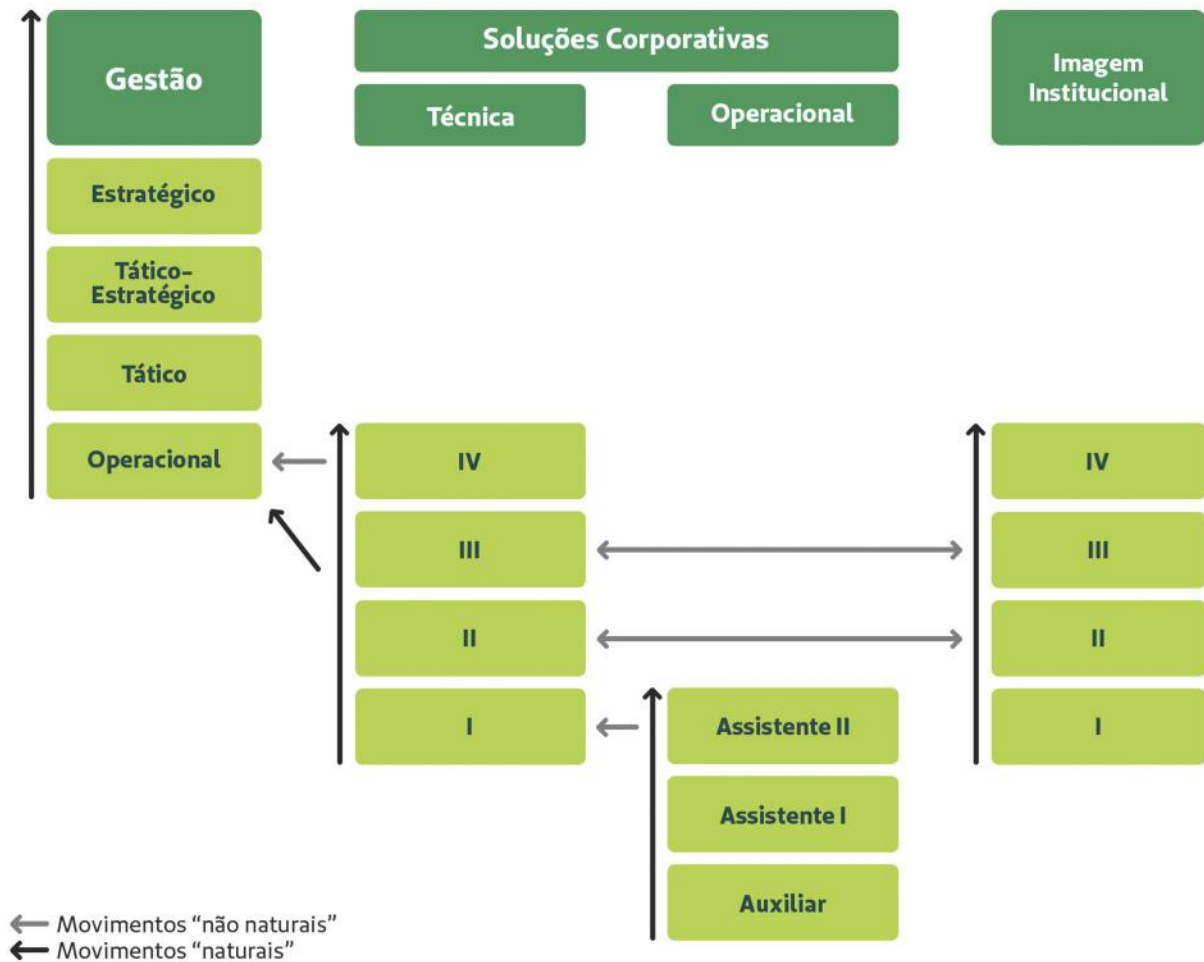
Os níveis de complexidade diferenciam as atribuições e responsabilidades dos profissionais numa sequência de exigências crescentes, assim, quanto maior o nível, maior a complexidade das tarefas.

O modelo de Gestão de Pessoas por Competências adotado pela Unimed

Paranaíba permite que os colaboradores transitem entre suas trajetórias de carreiras com mais naturalidade, ou seja, existem mais opções de áreas para crescimento e desenvolvimento em detrimento de apenas uma opção (setor de atuação do colaborador). Isto porque o colaborador pode transitar entre as áreas da trajetória de carreira e não apenas no setor em que foi contratado.



A figura abaixo demonstra os níveis de complexidades de cada trajetória de carreira:



● DESCRIÇÃO DE CARGOS

Uma descrição de cargos é a formalização, em documento escrito, do Perfil de Cargo, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos de um cargo na organização. Resumindo, podemos afirmar que a descrição é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem o dia a dia de um cargo e este processo é um processo dinâmico que acompanha a própria dinâmica das mudanças da empresa e dos cargos, por esse motivo é analisada anualmente pelo responsável pela área, quando for criado um novo cargo ou houver necessidade de alterações nas descrições vigentes. Ela deve ser a mais clara e concisa possível, pois é base para uma série de processos no Recursos Humanos como:

- Subsídio ao recrutamento e seleção;
- Material para treinamento;
- Base para avaliação e classificação dos cargos;
- Avaliação de desempenho;
- Base para programa de higiene e segurança; e
- Subsídio para líderes.

No Perfil de Cargo consta: Identificação (Nome, Área/Depto, CBO, Identificação, Tipo de documento, Revisão, Elaboração, Verificação, Data, Estabelecido, Setor/Subsistema, reporta-se ao Cargo, Diretoria, Trajetória de Carreira, Nível de Complexidade, Descrição da Posição. Responsabilidades do cargo; Requisitos e Conhecimentos desejáveis para acesso ao cargo (Experiência, Escolaridade, Cursos, Conhecimentos, Competências, Habilidades, Atitudes); Escopo de Treinamento Introdutório; Versões Anteriores, Versões e aprovações atuais.

● MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

É uma ferramenta na plataforma Lucy que permite que os líderes descrevam todos os processos de seu setor ou sua área de acordo com os cargos que os executam, bem como permite que eles analisem se as atividades estão bem distribuídas entre a equipe ou não e qual é a essência de seu setor em relação ao nível de complexidade.

Após preencher, a plataforma irá definir a complexidade de cada atividade:

Auxílio – envolve atividades cuja natureza do trabalho se restringe exclusivamente a operação dos processos produtivos da organização da organização e cuja responsabilidade está focada no funcionamento das atividades básicas para o cumprimento dos objetivos e metas operacionais.

Sistematização – envolvem atividades cujas natureza do trabalho está focada na organização e sistematização dos processos operacionais da empresa e cuja responsabilidades está focada no funcionamento das atividades básicas para o cumprimento dos objetivos e metas operacionais.

Análise – envolve atividades cuja natureza do trabalho está focada na pesquisa, análise, interpretação e recomendação de metodologias, modelos conceituais e processos de trabalho disponíveis e cuja responsabilidade está direcionada na aplicação de suas habilidades e conhecimentos técnicos visando agregar valor ao produto em processo, bem como a viabilizar operações da empresa.

Gestão – envolve atividades, cuja natureza do trabalho está focada na gestão da área sob sua responsabilidade no que se referem aos recursos materiais, humanos, processos, prazos e desafios.

● RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A organização precisa ter as pessoas adequadas disponíveis para o trabalho a ser realizado. Isso requer um cuidadoso planejamento de pessoal. Para atingir este objetivo, o setor de Recursos Humanos deve participar ativamente na gestão da identificação das necessidades para construção do quadro de pessoal, mapeando e redesenhando processos por área, analisando custos e a criação de áreas de trabalho com o planejamento das atribuições, responsabilidades e definição de papéis. Em nossa Unimed seguimos as seguintes etapas:

- A) Requisição feita pelo líder do setor solicitante;
- B) Alinhamento da vaga com o líder;
- C) Quando o líder solicitar que a vaga seja aberta internamente, deve ser realizada a divulgação via Whatsapp e e-mail para todos os colaboradores;
- D) Recebimento das fichas dos candidatos internos (todo colaborador com pelo menos 01 (um) ano de registro e que atendam o perfil de cargos da vaga em aberto, tem direito de participar do recrutamento interno);
- E) Aplicação da avaliação no colaborador;
- F) Devolutiva ao colaborador interno;
- G) Divulgação da vaga externa (caso não tenha tido participação e/ou aprovação na vaga interna);
- H) Triagem de curriculum;
- I) Convocação dos candidatos;

J) Processo de seleção:

- Prova de conhecimentos específicos e/ou conhecimentos gerais;
- Dinâmica de apresentação;
- Dinâmica individual, redação e/ou teste de lógica não sendo uma prática habitual, mas podendo acontecer com exceções;
- Dinâmica grupal e/ou entrevista coletiva, quando necessário;
- Perfil Comportamental;
- Avaliação do processo seletivo;
- Pareceres do processo coletivo.

K) Convocação dos candidatos para realização a 2ª fase do processo para as entrevistas;

L) Entrevistas com o Setor de RH e o líder imediato;

M) Parte prática da função, não sendo uma prática habitual, mas podendo acontecer com exceções;

N) Entrevista Qualificada: O objetivo dessa etapa do processo é assegurar que o candidato exerça suas atividades sem comprometer sua saúde, além de cumprir normas. (3ª fase);

O) Conferência dos dados para o E-Social;

P) Negociação (4ª fase);

Q) Devolutiva para os candidatos que não passaram para a 1ª a 3ª fase do processo;

R) Exames de admissão.

Obs. As vagas de posição de apoio, não aplicamos provas, maiores informações no POP-RH-043 Recrutamento e Seleção. E em alguns casos que serão analisados a necessidade imediata da contratação ou quando é para um cargo estratégica, são usadas alternativas como por exemplo, as entrevistas realizadas por meio de telefonemas e/ou vídeo chamadas, e contratação de empresa terceirizada para executarem o processo.

● INSERÇÃO DE NOVO COLABORADOR

O setor de Recursos Humanos tem como responsabilidade garantir o acolhimento do novo colaborador e auxiliá-lo na descoberta de um mundo desconhecido. Este mundo está repleto de novas filosofias, culturas, normas, direitos e deveres, portando, um dia útil antecedente do início do colaborador, o Recursos Humanos realiza sua admissão, repassando os termos da cooperativa e realizando uma explicação detalhada sobre as regras e suas responsabilidades dentro da cooperativa. No primeiro dia do colaborador, o líder imediato é quem o recebe na recepção, desejando as boas-vindas, apresentando a equipe e aos outros setores. O intuito desse primeiro momento é motivar e permitir que ele saiba quem são seus colegas de trabalho e a quem se dirige em cada departamento.



Palestra de novo colaborador:

O setor de Recursos Humanos em parceria com o Controles Internos, realiza preferencialmente a cada dois meses a Palestra do Novo Colaborador. O objetivo da palestra é apresentar e definir as políticas da Unimed e fazer com que todos se sintam acolhidos pela organização. Tem como propósito, também, mostrar a hierarquia, a história do cooperativismo e da Unimed e as condutas que se devem ser adotadas desde o início da trajetória.

O Recursos Humanos utiliza principalmente o WhatsApp como meio de comunicação com os colaboradores, enviando “Eu te aviso” e recados que são pertinentes a todos através de uma lista de transmissão. Isso permite que as informações cheguem a todos de forma rápida e assertiva.

Além disso, a Unimed conta com canais de comunicação como: murais, e-mail, spark, urnas e Portal Unimed. As urnas permitem que os colaboradores possam ter contato direto com a alta direção (Diretoria-executiva, superintendência e gerencias) realizando sugestões de melhorias. As urnas estão disponíveis em todas as copas da cooperativa e também no Portal Unimed, onde o colaborador pode deixar sua sugestão de forma anônima.

<https://www.unimed.coop.br/site/web/paranavai/caixa-de-sugestoes>.

A Unimed Paranavaí também conta com o Canal de denúncia que foi criado como uma ação do Programa de Compliance. O Canal de Denúncias é um dos pilares que consolidam um importante passo para a cultura da integridade da Unimed Paranavaí, pois trata-se de uma opção de atendimento seguro e independente, que os públicos de relacionamento da Cooperativa podem, de forma anônima, apontar irregularidades e comportamentos contrários à legislação, às políticas e normas internas, ao Código de Conduta, ao Estatuto Social e aos valores organizacionais da Unimed Paranavaí.

<https://www.unimed.coop.br/site/web/paranavai/canal-de-den%C3%BAncia>

S

● TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Treinamento e Desenvolvimento (T&D) tem que ser um processo contínuo, para isso o responsável de cada setor adjunto a sua equipe se encarrega de levantar as necessidades de treinamentos. Podendo abordar os seguintes temas:

- Rotinas de trabalho relacionadas ao setor e rotinas sistêmicas, que são aplicáveis a toda organização, quando elaboradas e revisadas;
- Comportamentais;
- Demandas identificadas nas Avaliações Individuais de Desempenho;
- Treinamentos obrigatórios por Lei;
- Melhoria de processos referentes a indicadores de resultado, relatos de não conformidade, pesquisa de satisfação do cliente interno e pesquisa de clima.

No final do ano, há uma reunião com os gerentes e superintendente, para definição dos temas a serem treinados para as lideranças e para as equipes, otimizando, assim, as verbas do SESCOOP. Primeiramente, a superintendência relembra o planejamento estratégico da cooperativa, incluindo os objetivos estratégicos a serem alcançados no ano seguinte.

Buscando alcançar a melhoria nos processos e produtos oferecidos, a Gerência Administrativa em conjunto com o setor de Recursos Humanos e Controles Internos define os treinamentos para o ano seguinte, com a divulgação dos conhecimentos aumentamos o desempenho das equipes.

São treinamentos que acontecem com todos da cooperativa com o intuito de abordar temas institucionais presentes no cooperativismo da Unimed Paranaíba. Os treinamentos são trimestrais e sua organização é com base dos níveis organizacionais (posições de apoio, assistentes, analistas, enfermeiros, supervisores, coordenadores, gerentes, superintendência e diretoria), podendo ter alterações conforme o que é necessário apresentar.

O setor Controles Internos é responsável pela organização e quando necessário convida outros setores auxílio na apresentação das temáticas apresentadas.

As gerências, superintendência e diretores participa sazonalmente, dos treinamentos do SESCOOP/PR, SUESPAR e de Reuniões gerenciais na Unimed Paranaíba. Tais ferramentas permitem o desenvolvimento contínuo das lideranças da cooperativa.

O SESCOOP é responsável pelo repasse de verbas para treinamentos gerais da Unimed Paranaíba, assim todos esses programas e ações de desenvolvimento e palestras são custeadas pelo referido órgão.

Para tanto, alguns trâmites são necessários para que seja garantida a verba anual. Não há um valor específico de verbas, pois o SESCOOP realiza a distribuição entre todas as cooperativas. A princípio é necessário preencher um planejamento de treinamento encaminhado pelo agente do SESCOOP da Federação. É a partir dele que a Unimed Paranaíba garante verbas para o ano seguinte.



Regras do SESCOOP:

- Número mínimo de participantes para Palestra: 30 colaboradores/cooperados;
- Número mínimo de participantes para Curso/Workshop: 10 colaboradores/cooperados;
- Palestras: até 2 horas de duração;
- Curso/Workshop: no mínimo 2 horas de duração;
- Encaminhar ao SESCOOP, no máximo 7 dias antes do treinamento, lista contendo nome, CPF data de admissão e nascimento dos participantes;
- Lista de Presença (encaminhada pelo SESCOOP) assinada sem nenhuma rasura;
- Ficha de Avaliação do curso (encaminhada pelo SESCOOP), preenchida pelos participantes; e
- Foto do treinamento com o folder do SESCOOP contendo data e horário.

Após a conclusão do treinamento, é preciso encaminhar para a Federação a lista de presença, a avaliação de turma e do curso e as fotos com prazo máximo de 48h.

Caso tais regras não sejam seguidas, inclusive no dia do treinamento, a singular é responsável pelo pagamento dos honorários do consultor.



Avaliação de eficácia

A avaliação da eficácia tem como objetivo verificar se o colaborador aplicou o conhecimento adquirido ou se houve percepção na mudança do comportamento, como consequência de sua participação no processo de Treinamento e Desenvolvimento via SESCOOP. A aplicação é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos. A avaliação é aplicada de forma online, por um questionário no RHGestor após 60 dias corridos da realização do treinamento.

Consultoria Interna

A Consultoria Interna em Recursos Humanos é um processo de atuação, no qual o Coordenador de Recursos Humanos atua de forma multidisciplinar dentro da estrutura organizacional, formando um link entre esta e todas as unidades de negócio. Ela é o canal avançado de atendimento, condutor de informações, orientações/diretrizes, contribuindo para a concretização dos objetivos estratégicos da cooperativa e a evolução da Gestão de Pessoas, pelas lideranças, em suas equipês. Aproximando o setor de RH da estratégia e apoiar as áreas em Gestão de Pessoas como um parceiro do negócio, propondo inovação e introdução de melhorias.

Os setores solicitam suporte do Coordenador de Recursos Humanos em diversas frentes e para diversas finalidades. Uma vez agendada e atendida a demanda, serão geradas novas coordenadas para finalizar tal suporte, como reunião com outros setores, reunião com gerência ou diretoria, feedback, benchmarkings, reestruturação de processos, dentre outros.

Em geral, fornece contextos, informações e orientações que subsidiem a tomada de decisões ou o aprimoramento do processo de desenvolvimento com foco na melhoria dos resultados para a organização.

Alguns dos processos que são apoiados na Consultoria Interna de GP.

- Recrutamento e seleção;
- Treinamento e Desenvolvimento;
- Plano de Cargos e Salários;
- Administração de Pessoal;
- Liderança e Gestão de Equipe;
- Gerencias, Superintendência e Diretoria Executiva;

Através dos processos supracitados da área de atuação da Consultoria Interna, alguns resultados são gerados: análises e diagnósticos organizacionais, relatórios quanto ao clima e cultura organizacionais indicadores de gestão de pessoas (turnover, absenteísmo, horas extras, banco de horas. Benefícios, custo por pessoal, custo da folha de pagamento, processos de seleção, cargos e remunerações, desligamentos dentre outros) ferramentas de avaliação de pessoas.

Plano de cargos e salários

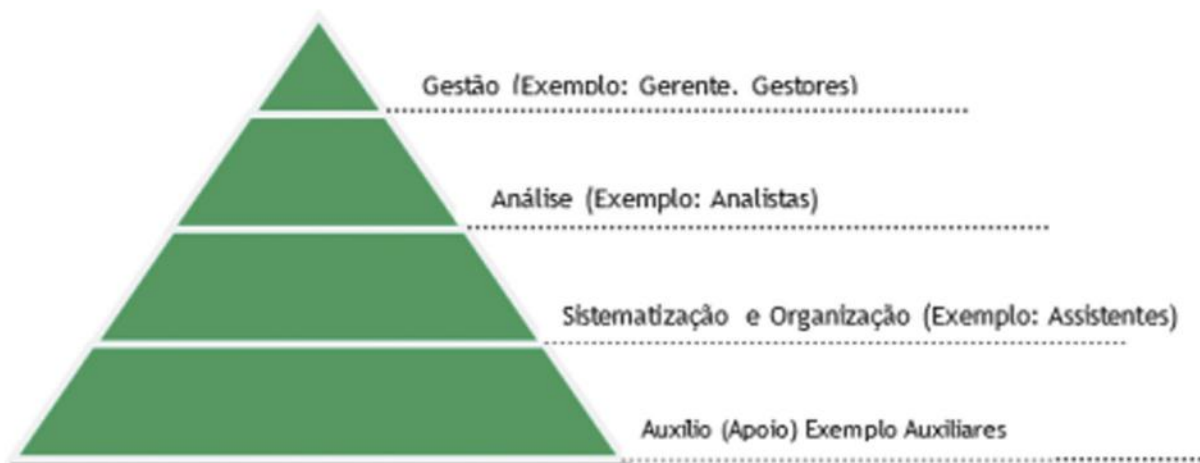
O Plano de Cargos e Salários da Unimed Paranaíba foi desenvolvido de acordo com os princípios e técnicas mais utilizados pela administração moderna e em consonância com as orientações emanadas da Diretoria da organização. A aplicação do Plano deve ser transparente e clara para todo o corpo funcional da Unimed Paranaíba, de forma a assegurar a todo empregado, o direito à informação do funcionamento do Plano. Cabe a área de Recursos Humanos a atualização constante e correta utilização do Plano de Cargos e Salários da Unimed Paranaíba".

As diretrizes e procedimentos estabelecidos têm por finalidade assegurar tratamento uniforme, transparente, bem como dar oportunidades de evolução funcional iguais a todos os empregados da Unimed Paranaíba.

Serão, também, os mecanismos reguladores das ações globais da administração do plano e da área de Recursos Humanos da cooperativa.

Estrutura de Carreira

O Plano de Cargos e Salários da Unimed Paranaíba está estruturado em quatro eixos de complexidade. Em cada eixo de carreira estão agrupados os cargos com o mesmo foco de atuação e a diferenciação entre os cargos está na evolução do nível de complexidade.



Foram criadas estruturas salariais para toda a Unimed Paranaíba, a partir de estudos e metodologias desenvolvidas pela Wide Consultoria Empresarial. A estrutura de salários foi construída com base no sistema de cálculo geométrico (progressão geométrica) que formam as classes salariais. Foram estruturadas duas tabelas, conforme abaixo:

A tabela salarial da Unimed Paranaíba - Hospital possui 13 (treze) classes. Cada classe salarial possui "5" (cinco) níveis específicos, sendo a variação percentual entre cada nível é de 2,5% a 9% dependendo da classe. As estruturas salariais também foram elaboradas por meio de estudos dos valores praticados no mercado e definida em função dos interesses da Unimed Paranaíba. A referência do mercado é a MAP (Média Aritmética Ponderada).



● ALTERAÇÕES SALARIAIS

• **Reajustamento Geral:** é o que restabelece periodicamente o valor real do salário, seja por meio de determinação legal, ou decisão da Unimed Paranaíba, dissídio.

• **Crescimento Horizontal (Nivelamento):** o crescimento horizontal deve seguir o percentual máximo de acordo com o nível em que se encontra. Como regra geral, o crescimento proposto deve considerar um tempo mínimo de "12 meses", salvo exceções. São decorrentes da aferição contínua dos resultados obtidos pelo empregado no exercício do seu cargo. Devem ser concedidas como resultado de uma avaliação que reflita o desempenho do empregado no período. O aumento máximo a ser concedido nesta modalidade de promoção, preferencialmente de um nível, é conforme a aprovação da Gerência. Os crescimentos horizontais são solicitados pelo responsável da área, validados pela área de Recursos Humanos e aprovados pela Gerência e Diretoria. Deve-se levar em consideração sempre a existência de orçamento previsto pelo líder da área, disponibilidade financeira da empresa, o tempo mínimo acima definido, e principalmente, o desempenho satisfatório.

• **Crescimento Vertical (Promoção):** é a mudança do ocupante do cargo para outro cargo de valor relativo superior, ocorrendo a mudança de classe salarial. A condição básica para que uma promoção vertical seja realizada é que a área solicitante tenha provisionado recursos e que haja disponibilidade de vaga no quadro limite da área em questão. Também é aconselhável que o ocupante do novo cargo tenha todos os requisitos constantes no Perfil de Cargo. O tempo mínimo entre uma promoção vertical e a próxima é de 12 meses.

● AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todos os colaboradores que entram na Cooperativa passam por duas avaliações de desempenho no período de experiência. A primeira com 30 dias de contrato e a segunda com 90 dias de contrato. Tais avaliações permitem que o contrato seja prorrogado ou não. Além das avaliações preenchidas, os líderes realizam o retorno ao colaborador através do Feedback.

Os temas abordados são: Adaptação ao Trabalho, Interesse, Relacionamento Social, Capacidade de aprendizagem, Iniciativa, Disciplina e Apresentação Pessoal. Além de tais questionamentos, também são investigados aspectos sobre a aceitação ao feedback fornecido, encaminhamento do colaborador a algum treinamento, dentre outros.

Após esse período, os colaboradores são avaliados anualmente e tem o propósito de permitir que os mesmos se desenvolvam profissionalmente e pessoalmente nas competências que são esperadas deles para o cargo que ocupam. A Avaliação é realizada a partir de cada Competência, por Trajetória e Nível de Complexidade, ou seja, é realizada de forma personalizada para cada cargo da organização.

Avaliação Desempenho por Competência – CHA

- Primeira: o colaborador, junto ao seu líder, faz uma auto avaliação;
- Segunda: o líder avalia seus colaboradores. Este momento é para que o líder analise a performance de cada membro da sua equipe, proporcionando ao colaborador a possibilidade de saber o que é esperado de seu desempenho; e
- Terceira: são traçadas as ações de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) conjuntamente.

Após a reunião de retorno, o PDI estará aberto para acompanhamento pelo gestor e pelo colaborador. Pode conter ações de aperfeiçoamento formais (métodos convencionais, como treinamentos, capacitações, palestras, seminários e simulações) e não formais (oportunidades de desenvolvimento no contexto do próprio ambiente de trabalho).

Uma etapa muito importante em todo o processo de Avaliação por Competências é o retorno (ou feedback). O retorno, realizado entre superior imediato e colaborador, é uma troca de opiniões e percepções que contribui para a motivação e o desenvolvimento dos profissionais, fazendo com que cada um perceba seus próprios diferenciais e o que e como deve ser aperfeiçoado.

Na reunião de retorno, o superior imediato informará como foi a avaliação e qual a percepção dele sobre o desempenho em cada competência. Neste momento, o colaborador também deverá passar sua percepção e como está se sentindo em relação ao seu trabalho.

É importante que essas percepções sejam baseadas em fatos e dados para dar consistência ao diálogo. Após as avaliações serem realizadas, existe um espaço de diálogo estruturado entre coordenador e colaborador para que possam discutir os pontos fortes, as possibilidades de melhoria e elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

Os colaboradores serão acompanhados durante o ciclo com ações de capacitação e desenvolvimento, de acordo com os PDI's.

● PESQUISA DE CLIMA

Um clima organizacional saudável é de responsabilidade da empresa, empregados e lideranças. Entretanto, a gestão do clima organizacional é de responsabilidade das lideranças através das práticas de diálogo, propiciando benchmarking interno e externo, a inovação, melhoria contínua e a manifestação dos diferentes pontos de vista de maneira fundamentada e consistente. Além disso, a liderança também é a responsável pela gestão de recursos e processos para melhor efetivação das atividades dos colaboradores.

Em relação a gestão de clima, a área de Recursos Humanos atua junto às lideranças, promovendo seu desenvolvimento, com a finalidade de melhorar a imagem interna da organização através da evolução ou adequação do estilo de liderança e de seu processo de decisão, do cuidado e estabelecimento do respeito e do reconhecimento às pessoas, da melhoria de sua comunicação com a equipe, da melhoria nas condições de trabalho, do aumento da integração e das atitudes de cooperação na área e entre áreas, na adequada gestão de remuneração e benefícios, e na concessão de oportunidades de desenvolvimento junto aos colaboradores de sua equipe.



Nossa Pesquisa de Clima é desenvolvida a partir de 10 temas centrais:

Liderança e gestão de pessoas

Treinamento e desenvolvimento

Qualidade de vida no trabalho



Relações interpessoais

Condições de trabalho

Comunicação

Imagem e adesão

Qualidade

Remuneração e reconhecimento

Ética e responsabilidade social

Para cada tema, no mínimo, duas afirmações são elaboradas para evidenciar se a organização está adequada quanto ao referido tema ou não. Temos uma reunião junto ao setor de Controles Internos para embasar-se nos temas e, após a elaboração da pesquisa, estabelece-se a data inicial. A Pesquisa é composta por questionamentos abertos e de múltipla escolha, não sendo questões variáveis. A pesquisa é disparada por e-mail e WhatsApp.

A compilação dos dados é realizada com base nos temas propostos, ou seja, cada gráfico gerará uma pontuação e a média de todos os gráficos referentes ao tema em questão resultará na satisfação ou insatisfação dos colaboradores quanto aquele tema. Constitui um clima organizacional positivo uma pontuação geral acima de 3, podendo ser no máximo 5. Em contrapartida, constitui um clima organizacional negativo uma pontuação igual ou inferior a 2, podendo ser no mínimo 1.

Após a entrega dos dados compilados de todos os itens acima mencionados, os mesmos deverão ser apresentados à Diretoria-executiva, Superintendência e as Gerências para que medidas estratégicas sejam tomadas para melhoria ou manutenção de um clima organizacional positivo.





● DESLIGAMENTO

Orientamos aos líderes que antes de acontecer o desligamento, sempre que possível, utilizem o formulário de Demissão Responsável. O documento consta na plataforma do RHGestor. Esta forma de alinhamento com o colaborador, foi desenvolvido com o intuito de padronizar e orientar os gestores e coordenadores sobre o primeiro feedback negativo, o repasse das modificações esperadas ao colaborador, mudanças necessárias tanto na parte comportamental quanto na aprendizagem ou na entrega. Caso seja detectado mudanças na parte comportamental e caso o colaborador queira, será disponibilizado um acolhimento junto ao psicólogo. Caso seja detectado falta de conhecimento, será disponibilizado treinamentos em sua área conforme necessidade. Neste formulário está as orientações para que o líder reavalie o colaborador. Caso seja notado que o colaborador não esteja mudando seu comportamento ou não se aprimorando, o líder passará ao Coordenador de Recursos Humanos, que avaliará o seu PDI e fará um feedback com o colaborador. Após um período acordado, o mesmo será reavaliado por seu coordenador. Caso o problema persistir, o coordenador do setor junto ao coordenador de Recursos Humanos, repassam o caso ao Gestor ou Gerência solicitando o desligamento.

O colaborador receberá o aviso de seu líder, que se necessário o coordenador de Recursos Humanos acompanha, onde será repassado de forma respeitosa o motivo de seu desligamento, quando não for demissão sem justa causa. Será solicitado um número de contato e o setor de Recursos Humanos entrará em contato para convidar o ex-colaborador para homologar sua rescisão e para informar os procedimentos.

No ato da homologação, o Coordenador de Recursos Humanos, ou em sua ausência, O Analista de Departamento Pessoal, utilizando o Termo Descritivo da Homologação POP-GP-003-A1 Termo Descritivo de Rescisão Contratual, explicará ao ex-colaborador todas as verbas e sanará quaisquer dúvidas que tenham referentes ao término do contrato, deixando em aberto para qualquer esclarecimento caso surja dúvidas futuras.

No intuito informativo, repassamos o procedimento da Agência do Trabalhador (seu direito de preencher um formulário com seus dados e experiências para uma possível recolocação no mercado de trabalho) e a existência de cursos e capacitações gratuitos ofertados em instituições como SENAC, Colégio Marins, Colégio Leonel entre outros. Neste mesmo momento, a Analista de Gestão de Pessoas convidará o ex-colaborador a participar de uma Entrevista de Desligamento.

Tal ferramenta permite que a Cooperativa tenha informações acerca da liderança do colaborador desligado, estrutura física, burocracias, imagem da empresa, opinião acerca de salário e benefícios, relacionamento interpessoal e intersetorial, dentre outras informações.

Existem 04(quatro) tipos de desligamento:

Demissão sem justa causa

- 1 Formulário de demissão responsável
- 2 Aviso prévio (indenizado e cumprido)
- 3 Exame demissional
- 4 Homologação da rescisão com termo
- 5 Entrevista de desligamento
- 6 Orientações de casos

Demissão por justa causa

- 1 Aviso de Imediato com explicação da causa
- 2 Parecer do Jurídico para procedimento

Pedido sem justa causa

- 1 Aviso prévio (indenizado e cumprido)
- 2 Exame demissional
- 3 Homologação da rescisão com termo
- 4 Entrevista de desligamento
- 5 Orientações de casos

Rescisão por termino de contrato

E quando terminar a data do aviso sendo, experiência, temporário, estagiário ou aprendiz e findado a contratação. Caso aconteça antes da data e quebra de contrato por parte da empresa ou empregado. Não há aviso prévio.

● SEGURANÇA DO TRABALHO

Para garantir a segurança do trabalho, a Unimed Paranaíba busca cumprir todas as Normas Regulamentadoras previstas no Ministério do Trabalho. Destarte, elabora, junto a órgão competentes, os laudos de Medicina e Segurança do Trabalho, sendo eles:

Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Programa de Gerenciamento de Riscos (PRG) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que norteiam todas as ações de segurança do trabalho da cooperativa. Maiores informações podem ser adquiridas através do POP-ST-001 Laudos e Programas de Saúde Do Trabalho.

● SAÚDE OCUPACIONAL

Anualmente é elaborado, junto a órgão competente, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para garantir a saúde ocupacional dos colaboradores. Além disso, também é traçado o perfil epidemiológico pela equipe de Atenção à Saúde, para guiar as ações de promoção e prevenção à saúde, como Amigos do Coração, Infância Saudável, Amigos da Balança, Grupo de Corrida e Caminhada, Curso de Gestantes, Pré-operatório de Cirurgia Bariátrica, Programa Antitabagismo, programas oferecidos gratuitamente aos colaboradores beneficiários. Maiores informações podem ser obtidas através do POP-ST-001 - Laudos e Programas de Saúde e Segurança do Trabalho e do POP-ST 002 - Exames Ocupacionais.

● PLANO DE SUCESSÃO

A Cooperativa, estabelece com o Procedimento Sistêmico, um Plano de Sucessão, que visa preparar profissionais com a finalidade de reter talentos e/ou garantir a disponibilidade de recursos humanos quando o cenário assim exigir. A priori, o presente documento elencou todos os colaboradores estratégicos (com cargos de liderança), uma vez que esses profissionais possuem perfil mais complexo para reposição, como também ocupam funções que não podem ficar vacantes por poder comprometer processos vinculados as estratégias gerais.

Quando da sucessão de alguma liderança, por princípio interno da Cooperativa, a vaga tenderá em primeiro momento ser oportunizada internamente, entretanto, não havendo preenchimento, por ausência de candidato (não preenche critérios para a vaga), haverá recrutamento externo. O processo será respeitado, tendo 24 (vinte e quatro) horas de vaga aberta internamente, para só então abrir comunicado externo.

Um plano de sucessão envolve, entre outros atributos:

- Identificar os funcionários de alta performance e o potencial deles para assumir mais responsabilidades;
- Ser capaz de prover oportunidades de desenvolvimento focadas para os que tiverem potencial para assumir funções superiores;
- Dar apoio à liderança, para que possam desenvolver futuros líderes;
- Tomar decisões melhores quanto a recrutamento e promoção, usando dados dos funcionários;

- Aprimorar a retenção, o comprometimento e a satisfação;
- Cumprir com as expectativas dos funcionários ao longo da carreira deles, com apoio para desenvolvimento;
- Reduzir tempo e gastos com recrutamento;
- Planejar saídas e futuras brechas de habilidades – preparar os negócios para o que se pode prever no futuro.

O Coordenador de Recursos Humanos detém uma lista sob sigilo, a fim de evitar consternação de outros colaboradores. Tal lista contendo o nome do líder, cargo ocupado e quem pode vir a substituí-lo.





Este guia foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o entendimento da Política de Recursos Humanos. Chamamos de prático por adotar de forma didática, diversos temas que todos os colaboradores precisam ter compreensão.

A Política de Recursos Humanos da Unimed Paranaíba baseia-se na Missão, Visão e nos Valores da Cooperativa, define as estratégias relacionadas às ações destinadas a seus colaboradores, tornando-as transparentes e padrões. Tem como intuito valorizar e, conseqüentemente, reter os talentos, proporcionando trajetórias de carreiras claras e objetivas, plano de cargos e salários, ações motivacionais, avaliação de desempenho, treinamentos e desenvolvimentos, pesquisa de clima e cultura organizacional, escuta ativa das opiniões e ideias, além de clareza nas responsabilidades.

É importante ressaltar que este guia tem a função de **COMPLETAR À POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**, documento que se encontra disponível no Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ (Qualiex).