



**GESTÃO DE PESSOAS  
UNIMED CHAPECÓ**

# **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Chapecó - SC  
2022

**SUMÁRIO**

1.	INTRODUÇÃO E CONCEITUAÇÃO.....	4
2.	OBJETIVOS.....	5
2.1	Objetivo Geral.....	5
2.2	Objetivos Específicos.....	5
3.	ABRANGÊNCIA.....	5
4.	PRIVACIDADE DOS DADOS.....	5
5.	CONFIDENCIALIDADE.....	7
6.	DIVERSIDADE.....	7
7.	RECRUTAMENTO: DIVULGAÇÃO DE VAGAS E CANDIDATURAS.....	8
7.1	Estruturação do Anúncio.....	9
7.2	Meios e Prazos de Divulgação.....	9
7.3	Candidaturas.....	9
8.	ANÁLISE DE REQUISITOS.....	10
8.1	Comunicação.....	11
9.	PROCESSO SELETIVO: ETAPAS AVALIATIVAS.....	11
9.1	Etapa: Avaliação Comportamental.....	11
9.1.1	Etapa de Avaliação Coletiva.....	12
9.1.2	Condução/Avaliação.....	12
9.1.3	Devolutiva/Prazos.....	12
9.2	Etapa de Entrevista Individual por Competências.....	12
9.2.1	Condução/Avaliação.....	12
9.2.2	Devolutivas/Prazos.....	13
9.3	Etapa: Aplicação de Bateria de Testes Psicológicos.....	14
9.3.1	Devolutivas/Prazos.....	14
9.4	Etapa: Avaliação com o Gestor Responsável.....	15
9.4.1	Condução/Avaliação.....	15
9.4.2	Devolutivas/Prazos.....	15
9.5	Etapa: Devolutiva ao Candidato(a) Indicado.....	16
9.5.1	Condução/Avaliação.....	16
9.6	Etapa: Consulta Admissional, Entrega de Documentação e Contratação.....	16
9.6.1	Condução/Avaliação.....	17
9.6.2	Devolutivas/Prazos.....	18
10.	DA CONTRATAÇÃO DE DEMAIS VAGAS.....	18
10.1	Contratação de Jovem Aprendiz.....	18
10.2	Contratação de Estagiário Extra Curricular.....	18
10.3	Contratação de Pessoas com Deficiência (PCD).....	19
11.	ANÁLISE DE POTENCIAL.....	19
11.1	Objetivo.....	19
11.2	Condução/Avaliação.....	19
11.3	Prazos/Devolutiva.....	20
12.	DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS SELETIVAS.....	20
13.	ETAPA: PERÍODO - AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.....	21
13.1	Condução/Avaliação.....	21
13.2	Devolutivas/Prazos.....	21

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

13.3	Etapa: Plano de Desenvolvimento Individual – PDI .....	21
13.3.1	Condução/Avaliação .....	22
13.3.2	Prazos.....	22
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	22

**Elaborado:**

Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas

**Revisado:**

Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar

**Aprovado:**

Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

## 1. INTRODUÇÃO E CONCEITUAÇÃO

A economia atual exige das organizações grande capacidade de adaptação e adoção de estratégias eficazes para sustentar vantagens competitivas, onde se considerarmos que as competências comportamentais e técnicas dos colaboradores são essenciais para isso, o Processo Seletivo se reveste de uma importância imprescindível.

Assim, o Processo Seletivo deve ser compreendido dentro de um modelo dinâmico e efetivo e que acompanhe as mudanças emergidas no cenário vigente. Por isso, devido ao atual enfrentamento de forma Global e sem precedentes da Pandemia do COVID-19, houve necessidade de modificação e revisão desses processos para que pudéssemos atender os mesmos objetivos de análise de informações frente as vagas em aberto e da nossa Cultura Organizacional.

Essas mudanças, pensando na realidade da Unimed Chapecó, foram propostas e realizadas com o principal intuito que é manter o cuidado e zelo com a saúde de todos os envolvidos, sejam eles colaboradores ou candidatos, mas também mantermos a assertividade e qualidade propostas por nossas ações. Passamos de todo o contato presencial e físico a aderir estratégias informatizadas e tecnológicas, de inícios de recrutamento de grande número de candidatos para contatos pontuais e digitais. É um processo de adaptação a todos, mas que nos possibilitam ter “um novo normal”, sendo que a nossa essência não alterou, mas sim a nossa forma de fazer.

Mas, qual a importância desse processo? O Processo de Recrutamento e Seleção é uma das ferramentas que a organização utiliza para manter seu êxito, a qual é definida pelo conjunto de práticas e processos utilizados para atrair candidatos para vagas em aberto ou em potencial de abertura. Esse processo pode ocorrer tanto internamente quanto externamente.

O primeiro ocorre quando é buscado internamente candidatos que desejem e que cumpram os pré-requisitos para a vaga, sendo uma forma de valorização e crescimento dos mesmos. Já o Recrutamento e Seleção Externo ocorrem quando é buscado candidatos externamente, ou seja, no mercado de trabalho, mas que também cumpram com os requisitos do cargo.

O Processo Seletivo é dividido em duas etapas, sendo o recrutar e o selecionar. A etapa de Recrutamento é dada como inicial para preenchimento de uma vaga em aberto, onde nesse momento já deve haver clareza quanto as características do cargo/função e do profissional que se buscará, onde o olhar deve ser ampliado para observação da cultura, valores da organização e as expectativas que a mesma possui sobre o cargo, além das condições ofertadas, como por exemplo: necessidade de viagens, disponibilidade de horários e afins.

Após essa etapa, inicia-se a seleção dos candidatos a qual é referida pelo conjunto de práticas e processos utilizados para escolher, dentre os candidatos disponíveis, aquele que denota estar mais próximo das expectativas do cargo. A decisão final de quem será contratado deve ser do gestor, onde o Psicólogo deve fornecer informações sobre o perfil profissional dos candidatos que possuem condições para indicação em dado momento.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

Ressalta-se que o Processo de Recrutamento e Seleção não acaba quando contratamos, e sim na aprovação do período de experiência/efetivação, pois existem requisitos do perfil que somente poderão ser avaliados a partir de atitudes e ações do contratado frente ao desempenho de sua função. Por isso, a importância do acompanhamento próximo desse período e que também é englobado nessa Política.

Da mesma forma, enfatiza-se o respeito e o zelo pela proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente, seja por cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferência política e/ou entre outros.

Por fim, reforçamos que construímos essa Política de Recrutamento e Seleção com o objetivo de divulgar os principais aspectos que norteiam os Processos Seletivos Externos e Internos da Unimed Chapecó para que os interessados tenham acesso a todas as informações e por consequência reflita numa Política transparente.

Ainda, sinalizamos que é de responsabilidade de cada candidato (a) se apropriar do exposto aqui a fim de sanar suas dúvidas quanto a sua participação e assim, ter o livre desejo ou não de seguir nas etapas seletivas.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo Geral

Formalizar o Processo de Recrutamento e Seleção Interno e Externo da Unimed Chapecó.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Orientar todos os atores envolvidos (colaboradores, candidatos, gestores, cooperados) quanto as normativas que competem ao processo;
- Padronizar o Processo como um todo para que haja equidade entre os participantes;
- Tornar o processo transparente por meio da divulgação de todas as informações pertinentes.

## 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da Unimed Chapecó e aos candidatos externos que participam de forma voluntária de qualquer etapa referente ao Processo Seletivo.

## 4. PRIVACIDADE DOS DADOS

O Processo Seletivo da Unimed Chapecó é composto por diversas etapas distintas, as quais cada uma possui objetivos diferentes de análise de informações. Por isso, que a seguir elas serão explicitadas, com o intuito de tornar os processos transparentes e para que os candidatos tenham ciência do que é avaliado.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

As etapas seletivas são realizadas ou mediadas pela Psicologia Organizacional, sendo que todas as profissionais Psicólogas estão regularmente ativas e inscritas no Conselho Regional de Psicologia, onde são preconizadas todas as condutas éticas para que o processo delineado seja embasado no respeito a privacidade de todos os dados/informações prestadas e/ou geradas por cada candidato.

Todo o processo seletivo da Unimed Chapecó é gerenciado por meio da Plataforma *On Line* de Currículos, onde o candidato, sendo de seu interesse, deverá apresentar seu cadastro e o manter atualizado para concorrer as vagas disponibilizadas, sendo da sua responsabilidade as informações apresentadas. Ainda, enfatizamos que não são recebidos currículos profissionais entregues de maneira presencial, e-mail ou qualquer outro tipo de meio. Caso ainda, não haja mais desejo no cadastro, esse pode ser excluído a qualquer momento pelo candidato, ou mesmo não havendo atualizações ou vínculo com processos de seleção, o sistema automaticamente poderá realizar essa exclusão, para que não haja excesso de informações registradas.

Nas etapas seletivas, todas as informações geradas, desde desempenho em provas técnicas, etapas coletivas, entrevistas ou avaliação psicológica, as mesmas são armazenadas por meio do Sistema Sênior e pastas privativas a Psicologia (físicas ou digitais). Quando envolver avaliação psicológica, o processo de sigilo das informações é mantido pelo Psicólogo conforme prevê o Código de Ética Profissional, sendo que os dados compartilhados com gestores se referem apenas a pertinência diante da vaga em questão.

Quanto aos prazos de guarda, as informações geradas pelo candidato ficarão armazenadas de maneira física por prazo de 5 anos, sejam protocolos dos testes e demais registros da avaliação psicológica, ou mesmo registros das entrevistas e demais etapas, após sendo descartado, salvo em casos que haja necessidade de guarda por um tempo maior, conforme prevê o Código de Ética Profissional da Psicologia. Para os arquivos digitais, os mesmos serão arquivados por tempo indeterminado, afim de que se possa haver a garantia do histórico de participação do candidato nos Processos Seletivos da Unimed Chapecó para que a partir dele possamos compreender seu contato com a Cooperativa, visto a necessidade de registro e a atuação de mais de uma Profissional Psicóloga no processo, garantindo assim o acesso e a permanência de informação.

Todos os dados apresentados ou gerados pelo candidato são utilizados apenas para fins de seleção da própria Unimed Chapecó, não sendo compartilhadas informações com terceiros ou com outras finalidades. Ainda, considerando a neutralidade e as premissas instituídas pelo Conselho de Psicologia, a Psicóloga ao observar que possua qualquer vínculo externo com o candidato, a mesma se declara impedida de seguir com a seleção, direcionando o processo seletivo para outra profissional, para que não haja reflexos na sua avaliação.

Por fim, reforçamos que todos os dados solicitados ou analisados objetivam compreender aspectos psicológicos, comportamentais, técnicos e de qualificação as vistas da expectativa da cooperativa para desempenho do cargo/função, considerando a cultura organizacional.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

## 5. CONFIDENCIALIDADE

Classificação do documento: Acesso público.

b) Este documento pertence à Unimed Chapecó, para fins de utilização por seus colaboradores, administradores, cooperados, clientes, candidatos e parceiros de negócio.

c) É proibida a reprodução no todo ou em parte, sob qualquer motivo, salvo nos casos analisados e aprovados, formalmente, pela Diretoria Executiva; Gerência e Coordenação do Gestão de Pessoas; ou pelo Conselho de Administração da Unimed Chapecó.

## 6. DIVERSIDADE

“Diversidade”, conforme definição no Dicionário Michaelis, significa “1 Qualidade daquilo que é diverso, diferença, dessemelhança, variação, variedade. 2 Conjunto que apresenta características variadas; multiplicidade.” Ou seja, pluralidade, é dar espaço a diferença, é respeitar e considerar a todos, sem distinção.

E esse olhar e postura está intrínseca ao “jeito de ser Unimed”, o qual também tem o direcionamento dos Princípios Universais do Cooperativismo, os quais norteiam a forma que a Cooperativa compreende seus valores e rege suas ações. Podemos relacionar a Diversidade com a “Adesão Livre e Voluntária”, a qual significa que o acesso é livre a quem queira cooperar ou aderir nossos princípios, sendo que ninguém é obrigado a entrar ou permanecer. Esse Princípio está relacionado com o valor da Igualdade/Diversidade. Não nos importa cor, orientação política ou afetiva, idade, geração, religião. Somos diferentes, com um olhar de mundo único, com histórias únicas, mas todos são bem vindos.

Nesse sentido, possuímos a Gestão de Pessoas inclinada a fomentar uma cultura organizacional de aceitação de todos, pois compreendemos que essa postura nos permite trabalhar e conhecer pessoas diferentes, com compreensões de mundo diferentes e isso gera uma oportunidade enorme de inovação, criatividade, manutenção de relacionamentos saudáveis, empatia, acolhimento nas nossas diferenças e por fim, um clima organizacional harmonioso. Assim, postura favorável para dentro e fora da organização.

Quando pensamos em Recrutamento e Seleção, essa diretriz também é considerada. Ao analisarmos potenciais colaboradores, consideramos apenas a sua entrega e desempenho em processo diante as necessidades e competências técnicas/comportamentais para o desempenho da função. Todos são considerados e a decisão está pautada única e exclusivamente em seu desempenho, e não sua origem, gênero ou cor. Ainda, seguimos com as diretrizes da Lei sancionada pelo Governador do Estado em 27/08/2020, que dispõe: “sobre a proibição de inquirir sobre a religião e a orientação sexual de candidatos, em questionários de emprego, admissão ou adesão a empresas públicas ou privadas, sociedades, associações, clubes e afins”. Logo, nos restringimos a perguntar o que de fato é importante para o desempenho da atividade e da adaptação a cultura da Cooperativa, possibilitando assim, acesso e cuidado com informações dos candidatos.







**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

Quando pensamos nos nossos colaboradores ativos, a mesma diretriz se apresenta. Hoje possuímos mapeados alguns indicadores, a saber: Pessoas com Deficiência, Idade, Gênero, Estrangeiros, como possibilidades de podermos analisar a força de trabalho, para que assim, possamos garantir a abertura da ampliação da diversidade. Demais aspectos, não são considerados ou questionados a nenhum momento, como caso de religião ou orientação afetiva, sendo informações que podem ou não, de forma voluntária, serem ofertadas pelo candidato/colaborador.

Ainda, para complementar as ações e projetos, a Unimed Chapecó constituiu por meio da integração de colaboradores/gestores de áreas envolvidas (Gestão de Pessoas, Núcleo de Qualidade, Sustentabilidade, Saúde Ocupacional, Manutenção e Projetos), um grupo definido como “Comitê da Diversidade e Inclusão”. O mesmo possui como principal finalidade, a discussão e propostas de melhorias de processos considerando o fomento da cultura diversa.

Considerando de forma mais específica o Recrutamento e Seleção, possuímos a busca de relacionamentos de parceria com ONGs ou Instituições que favoreçam a possibilidade de acesso a força de trabalho, afim de estreitamento das relações, bem como ocorra o auxílio mútuo, entre Cooperativa e ONGs e Comunidade como um todo.

Nesse sentido, também possuímos as divulgações de vagas em aberto para todos de interesse da comunidade, onde recentemente passamos também a incluir os ícones abaixo, como mais uma forma de expressão de diversidade. Consideramos, que tantos outros também poderiam ser incluídos.

	Deficiência Auditiva		Braille
	Deficiência Física ou Múltipla		LGBTQ+
	Deficiência Visual		Identidade de Gênero

Por fim, reforçamos que o movimento para integração e diversidade é contínuo dentro da Cooperativa e com envolvimento de setores e colaboradores. Pois, sabemos que para a desconstrução de paradigmas, é necessário um esforço coletivo.

## 7. RECRUTAMENTO: DIVULGAÇÃO DE VAGAS E CANDIDATURAS

### Objetivo

Divulgar as oportunidades de trabalho tanto aos colaboradores quanto ao público externo.

<b>Elaborado:</b> Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas	<b>Revisado:</b> Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar	<b>Aprovado:</b> Diretoria Executiva Unimed Chapecó
--	--	---



### 7.1 Estruturação do Anúncio

Público Interno e Externo: As divulgações são estruturadas a partir dos Requisitos e Responsabilidades específicas de cada cargo, onde são apresentadas via Painel de Gestão/Link Trabalhe Conosco no Site da Unimed Chapecó. Todas as vagas em aberto pela Unimed Chapecó são primeiramente divulgadas aos colaboradores, onde não havendo candidatura e/ou indicação as mesmas são divulgadas externamente, não retornando mais ao público interno.

### 7.2 Meios e Prazos de Divulgação

#### Público Interno

- Disponível na página da Intranet - Painel de Gestão;
- Exposição em murais internos;
- E-mail corporativo (colaboradores@unimedchapeco.coop.br).
- Divulgação de prazo de 48 horas a partir do horário de divulgação.

#### Público Externo

- Disponível no Site da Unimed Chapecó - Link Trabalhe Conosco;
- Página Oficial do Facebook, Instagram e LinkedIn.
- Divulgação de no mínimo de 48 horas e prazo máximo não definido, pois está relacionado com as necessidades e a efetividade da divulgação

### 7.3 Candidaturas

Quando as vagas são disponibilizadas no site e/ou no Painel de Gestão, os candidatos (a) devem se candidatar as vagas de seu interesse na “aba Oportunidades/Candidatar-me” presente na plataforma de dados.

#### Público Interno

O candidato interno, logo, o colaborador não poderá participar do Processo Seletivo via divulgação externa, pois essa, como já dito, está direcionada a comunidade.

Cada colaborador que deseja se candidatar as vagas ofertadas deve comunicar seu gestor imediato antes da sua inscrição no Processo Seletivo. E ainda nenhum gestor deve conversar com os colaboradores de outras áreas, incentivando-os a se candidatar a vaga, a fim de não gerar expectativas.

Caso o candidato atenda aos requisitos mínimos exigidos, será enviado convite por meio de notificação do painel de gestão, para participar do processo para todos os candidatados dentro do prazo, não havendo número limite.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

**Público Externo**

Lembramos que o fato de apenas inscrever o Currículo na plataforma *on-line* não significa que o candidato estará em processo de seleção. Apenas em casos específicos os Currículos em Banco de Dados podem ser contatados, onde também deverão cumprir os requisitos mínimos exigidos do cargo.

A Unimed Chapecó não recebe Currículos Profissionais entregues em via física ou encaminhados por e-mail. Cada candidato deve deixar atualizado seu Currículo na Plataforma de dados. Caso encontre alguma dificuldade, solicitamos o contato via telefone (49 3316-1800) ou por e-mail (recrutamento@unimedchapeco.coop.br) para auxílio pela Equipe do Gestão de Pessoas.

O recebimento de Currículos Profissionais de forma presencial pode ocorrer em caráter de exceção e para vagas em específicos, porém, essa modalidade será divulgada de maneira oficial pela Unimed Chapecó.

**8. ANÁLISE DE REQUISITOS****Objetivo**

Analisar as informações prestadas pelo (a) candidato (a), se estão de acordo com os requisitos previstos no perfil de cargo.

**Público Interno**

Análise de requisitos mínimos: tempo de contrato de trabalho (mínimo de 12 meses de contrato ininterruptos no cargo atual), formação acadêmica, experiência, vínculo CLT com a Cooperativa, compatibilidade salarial (remuneração atual do candidato deve ser igual ou inferior a remuneração da vaga ofertada).

**Público Externo**

Os currículos profissionais serão avaliados/filtrados previamente nos quesitos formação acadêmica/cursos de qualificação e/ou experiência específica, sendo que serão chamados apenas os candidatos que atenderem os requisitos até que haja a finalização da vaga. Os demais candidatos que também atenderem os requisitos mínimos, mas que não receberam convites naquele momento, poderão ser contatados futuramente para próximas oportunidades de vaga.

Ainda, reforçamos a responsabilidade do candidato quanto a manter seu Currículo Profissional atualizado, completo, com veracidade quanto aos dados cadastrados, pois a Unimed Chapecó embasará sua avaliação utilizando dessas informações.

Assim, o convite a participação ocorrerá por ordem de disponibilização em sistema até que a vaga seja finalizada, não havendo número mínimo ou máximo de contato.

Ainda, reforçamos que não serão selecionados Currículos de candidatos (a) menores de 18 anos para funções com jornadas noturnas ou que sejam consideradas perigosas ou insalubres.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

## 8.1 Comunicação

### Público Interno e Externo

Não há prática de comunicação ou confirmação aos candidatos que realizam a candidatura, apenas em casos que os Currículos Profissionais atenderem os requisitos do cargo e forem selecionados para as etapas avaliativas.

Nesse contato, serão disponibilizadas todas as informações pertinentes, como data, horário, forma de realização de seleção (presencial ou *on-line*), etapas do Processo Seletivo ou sobre a vaga em questão. Assim, é de responsabilidade dos mesmos acompanhar as informações relacionadas ao Processo Seletivo em que está participando ou de realizar os questionamentos que julgar pertinentes para esclarecimento de dúvidas.

O convite para a Seleção para o Público Interno ocorrerá via notificação pelo Painel de Gestão e ao candidato externo via e-mail cadastrado pelo próprio candidato em Sistema *on-line* ou pelo número de WhatsApp.

## 9. PROCESSO SELETIVO: ETAPAS AVALIATIVAS

O Processo Seletivo Interno e Externo da Unimed Chapecó é composto pelas seguintes etapas, sendo as mesmas de caráter eliminatório:

- i. **Avaliação Comportamental:** Avaliar as informações do candidato e as competências comportamentais frente aos valores e a Cultura da Organização e as necessidades do Cargo. Pode contemplar etapa de Avaliação Coletiva, Entrevista Individual por Competências, Aplicação de Bateria de Testes Psicológicos.
- ii. **Avaliação do Gestor Responsável:** Avaliar os candidatos previamente indicados pela Psicologia Organizacional e definir quem atende de maneira mais favorável as necessidades do cargo, considerando tanto aspectos técnicos quanto de comportamento.
- iii. **Consulta Admissional, Entrega de Documentação e Contratação:** Evidenciar o estado de saúde física e psíquica do candidato para desempenhar o cargo a ser designado. Ainda, avaliar a entrega e pertinência dos documentos obrigatórios para a contratação legal.

### 9.1 Etapa: Avaliação Comportamental

#### Objetivo

Avaliar as informações do candidato e as competências comportamentais frente aos valores e a Cultura da Organização e as necessidades do Cargo.

**Elaborado:**

Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas

**Revisado:**

Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar

**Aprovado:**

Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

### 9.1.1 Etapa de Avaliação Coletiva

Ocorrerá quando houver três ou mais candidatos indicados na etapa de avaliação dos requisitos mínimos desejados para a função.

### 9.1.2 Condução/Avaliação

i. **Entrevista Coletiva:** Realizada de maneira presencial, com o objetivo de avaliar se as informações gerais do candidato se aproximam das características e requisitos do cargo. Ainda, avaliado clareza e qualidade de comunicação, postura/comportamento na sua apresentação e nas dos demais candidatos. Ou caso seja *on-line*, o envio de pequenos vídeos de apresentação com informações pessoais e profissionais relevantes, os quais são avaliados pela Psicologia Organizacional e se necessário, com suporte da gestão.

ii. **Dinâmica de Grupo:** Atividade a ser construída pelo Grupo com desafios pertinentes a entregas/responsabilidades necessárias para o cargo. A Avaliação ocorrerá pela análise do comportamento diante o grupo. A Dinâmica de Grupo ocorrerá em casos em que haja uma especificidade técnica e de conhecimento do cargo. Demais, será optado por o modelo da Entrevista Coletiva. Contudo, enfatizamos que de acordo com cada vaga e diante análise técnica, essa etapa poderá ou não ser conduzida.

### 9.1.3 Devolutiva/Prazos

#### **Público Externo e Interno**

Ocorrerá o retorno aos candidatos após a finalização da Etapa se houver tempo hábil para análise. Caso contrário, ocorrerá em até 48 horas via e-mail após a finalização da Etapa. O retorno contemplará apenas o resultado final, seja ele de agradecimento ou de sequência ao processo seletivo.

### 9.2 Etapa de Entrevista Individual por Competências

Ocorrerá quando houver a indicação na Etapa Coletiva, independentemente do número de candidatos.

### 9.2.1 Condução/Avaliação

A Entrevista Individual ocorre por meio da utilização de um Roteiro Estruturado, o qual contempla etapas de análise, sendo as mesmas eliminatórias à medida que o candidato apresente informações pertinentes:

- 1° Informações gerais do candidato, formação acadêmica/cursos de qualificação, experiência profissional;
- 2° Competências humanas;
- 3° Competências funcionais.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

Sendo as etapas 1º e 2º padrão para todas as Entrevistas, havendo alteração apenas na Etapa 3, pois as competências funcionais estão relacionadas diretamente a complexidade do cargo.

Ainda, será realizada a Etapa de Entrevista de forma presencial quando possível no setor Gestão de Pessoas ou por meio de vídeo via canal de comunicação (Skype), a depender do planejamento do Processo Seletivo. Assim, o candidato precisará disponibilizar das ferramentas disponíveis para que as chamadas sejam realizadas. Contudo, os candidatos serão informados antecipadamente para que tenham tempo hábil para se organizar.

Também, candidato deverá apresentar os registros formais em Carteira de Trabalho (física ou digital), quando possuir. Ele deve ocorrer com encaminhamento de imagens previamente, caso entrevista seja realizada de maneira *on line*, ou apresentação no ato da entrevista, quando essa ocorrer de maneira presencial.

### 9.2.2 Devolutivas/Prazos

#### Público Interno

A devolutiva da entrevista individual ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar da data de realização. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhado notificação pelo Painel de Gestão ou informações via WhatsApp referentes a participação.

Caso o colaborador não seja indicado nessa etapa, a devolutiva ocorrerá de maneira presencial e será conduzida pela Psicologia Organizacional. Esse momento de “Devolutiva” tem como principais objetivos: 1. Informar o resultado do Processo de Seleção (indicação ou não); 2. Apresentar os principais aspectos avaliados e entregues pelo colaborador que reforçaram a decisão tomada; 3. Ofertar informações para que o mesmo possa seguir em seu processo de desenvolvimento para que futuramente possa buscar essa ou outras oportunidades de interesse. Nesse sentido, no momento, será apresentado o Plano de Desenvolvimento Individual PDI, o qual contemplará de maneira concreta: objetivos, prazos e ações que direcionem o desenvolvimento do colaborador, diante dos aspectos avaliados.

Assim, caso não indicado, a devolutiva presencial é dada como um convite, sendo de livre desejo a sua participação por parte do colaborador, sendo facultado ao candidato e somente a ele, conhecer os resultados da avaliação/seleção.

#### Público Externo

A devolutiva da Entrevista ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar a data de realização. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhada as informações via e-mail ou WhatsApp, referente a participação. Caso não indicado, receberá o feedback e agradecimento por e-mail. O retorno contemplará apenas o resultado final, seja ele de agradecimento ou de sequencia ao processo seletivo.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

### 9.3 Etapa: Aplicação de Bateria de Testes Psicológicos

#### Objetivo e Condução

A etapa se refere a um “processo sistemático, de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do (a) candidato (a) compatíveis com o desempenho das atividades e profissiografia do cargo” (RESOLUÇÃO CFP N.º 002/2016). Ainda, segundo o CFP, a avaliação deve ocorrer diante de uma análise dinâmica, relacionando-a a características e fatores restritivos ou impeditivos ao desempenho do cargo.

Etapa organizada de maneira coletiva/individual e presencial, com explicação verbal dos objetivos da avaliação psicológica, bem como possibilidade de acesso/devolutivas as informações e orientações pertinentes sobre os testes utilizados. Os instrumentos, métodos e técnicas utilizados são reconhecidos e validados pelo Conselho Federal de Psicologia, sendo que poderão variar de acordo com as necessidades de cada cargo, cabendo a área técnica (Psicologia) avaliar a pertinência em cada caso.

#### 9.3.1 Devolutivas/Prazos

##### Público Interno

A devolutiva da entrevista individual ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar da data de realização. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhada notificação pelo Painel de Gestão ou informações pelo WhatsApp referentes a participação.

Caso o colaborador não seja indicado nessa etapa, a devolutiva ocorrerá de maneira presencial e será conduzida pela Psicologia Organizacional. Esse momento de “Devolutiva” tem como principais objetivos: 1. Informar o resultado do Processo de Seleção (indicação ou não); 2. Apresentar os principais aspectos avaliados e entregues pelo colaborador que reforçaram a decisão tomada; 3. Apresentar os resultados avaliados provenientes da Avaliação Psicológica; 4. Ofertar informações para que o mesmo possa seguir em seu processo de desenvolvimento para que futuramente possa buscar essa ou outras oportunidades de interesse. Nesse sentido, no momento, será apresentado o Plano de Desenvolvimento Individual PDI, o qual contemplará de maneira concreta: objetivos, prazos e ações que direcionem o desenvolvimento do colaborador, diante dos aspectos avaliados.

Assim, caso não indicado, a devolutiva presencial é dada como um convite, sendo de livre desejo a sua participação por parte do colaborador, sendo facultado ao candidato e somente a ele, conhecer os resultados da avaliação/seleção.

##### Público Externo

A devolutiva ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar a data da aplicação. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhado por e-mail ou informações pelo WhatsApp referentes a participação.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

Caso não indicado, o retorno ocorrerá por e-mail, cabendo ao candidato solicitar devolutiva do Processo de Avaliação Psicológica caso seja de seu interesse. A devolutiva ocorre de maneira presencial e mediante agendamento prévio, sendo facultado ao candidato e somente a ele, conhecer os resultados da avaliação/seleção. Ainda, a devolutiva deve ser solicitada com prazo máximo de 30 dias a contar da data de recebimento do retorno por e-mail, não sendo realizados agendamos posterior ao prazo descrito.

#### **9.4 Etapa: Avaliação com o Gestor Responsável**

##### **Objetivo**

Avaliar os candidatos previamente indicados pela Psicologia Organizacional e definir quem atende de maneira mais favorável as necessidades do cargo, considerando tanto aspectos técnicos quanto de comportamento.

##### **9.4.1 Condução/Avaliação**

Realizado pelo Gestor com o suporte da Psicologia Organizacional, de maneira presencial ou por chamada de vídeo.

##### **9.4.2 Devolutivas/Prazos**

As devolutivas aos candidatos serão realizadas pela Psicologia Organizacional.

##### **Público Interno**

A devolutiva da entrevista individual ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar da data de realização. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhado notificação pelo Painel de Gestão ou informações pelo WhatsApp referentes a participação.

Caso o colaborador não seja indicado nessa etapa, a devolutiva ocorrerá de maneira presencial e será conduzida pela Psicologia Organizacional. Esse momento de “Devolutiva” tem como principais objetivos: 1. Informar o resultado do Processo de Seleção (indicação ou não); 2. Apresentar os principais aspectos avaliados e entregues pelo colaborador que reforçaram a decisão tomada; 3. Apresentar os resultados avaliados provenientes da Avaliação Psicológica; 4. Ofertar informações para que o mesmo possa seguir em seu processo de desenvolvimento para que futuramente possa buscar essa ou outras oportunidades de interesse. Nesse sentido, no momento, será apresentado o Plano de Desenvolvimento Individual PDI, o qual contemplará de maneira concreta: objetivos, prazos e ações que direcionem o desenvolvimento do colaborador, diante dos aspectos avaliados.

Assim, caso não indicado, a devolutiva presencial é dada como um convite, sendo de livre desejo a sua participação por parte do colaborador, sendo facultado ao candidato e somente a ele, conhecer os resultados da avaliação/seleção.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

**Público Externo**

A devolutiva ocorrerá com prazo máximo de 15 dias a contar a data da Entrevista. Caso indicado para a próxima etapa, será encaminhado por e-mail ou informações pelo WhatsApp referentes à participação. Caso não indicado, ocorrerá também por e-mail, contendo o resultado final.

**9.5 Etapa: Devolutiva ao Candidato(a) Indicado****Objetivo**

Fornecer devolutiva dos aspectos comportamentais e técnicos avaliados durante as Etapas Seletivas anteriores, a fim de direcionar o candidato indicado a contratação, visando o desenvolvimento individual.

**9.5.1 Condução/Avaliação**

Após a Consulta Admissional, após a admissão do candidato ou após a indicação de seleção interna, com base na avaliação das informações apresentadas pelo candidato durante todas as etapas seletivas anteriores, será alinhado uma análise geral frente a vaga em questão, logo, sendo a etapa realizada apenas com os candidatos indicados a contratação.

Assim, realizado agendamento presencial prévio com o candidato, contando com a presença da Psicologia Organizacional juntamente ao Gestor da área contratante.

Esse momento de “Devolutiva” tem como principais objetivos: 1. Apresentar os principais aspectos avaliados e entregues pelo candidato que reforçaram a decisão tomada; 2. Apresentar os resultados avaliados provenientes da Avaliação Psicológica; 3. Ofertar informações para que o mesmo possa seguir em seu processo de desenvolvimento a fim de conscientizá-lo quanto às oportunidades de melhoria observadas e as entregas favoráveis diante da vaga. Assim, dar ciência/devolutiva de desempenho ao candidato pode facilitar maior refinamento e adaptação a cultura organizacional.

Dessa maneira, se ambas as partes (Cooperativa e Candidato) compreenderem possível o desenvolvimento dos aspectos mencionados, seguirá com o desenvolvimento interno.

**9.6 Etapa: Consulta Admissional, Entrega de Documentação e Contratação****Objetivo**

Evidenciar o estado de saúde física e psíquica do candidato para desempenhar o cargo a ser designado, bem como avaliar a entrega e pertinência dos documentos obrigatórios para a contratação legal.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó



### 9.6.1 Condução/Avaliação

#### **Público Externo**

A Psicologia Organizacional deve encaminhar o candidato para o Processo de Admissão: Consulta Médica e exames pertinentes ao cargo/função. E ainda realizar a Qualificação Cadastral do candidato indicado no E-Social: Análise das informações cadastrais nos documentos obrigatórios, com o objetivo de unificar a entrega das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. A regularização das pendências identificadas é requisito para efetivar a contratação.

A Psicologia Organizacional deve encaminhar por e-mail a lista de documentos e a atualização cadastral para o candidato para posterior entrega ao Gestão de Pessoas e repassar a informação de previsão de contratação. A Entrega deve ocorrer ou de maneira presencial ou por e-mail, a depender da informação fornecida pela Psicologia Organizacional.

Lista de documentos obrigatórios para contratação: Carteira de identidade; CPF; Carteira de Habilitação; Cartão Nacional do SUS; Carteira de Reservista para Homens; Título de Eleitor; Comprovante de Residência Atualizado; Comprovante de Escolaridade; Atestado de Frequência caso esteja estudando; Registro Profissional da Categoria caso possua; Certidão Negativa de Débitos do Conselho Profissional caso seja profissional regulamentado; 02 Fotos 3x4; Comprovante do PIS caso possua (Exemplo: Primeira CTPS Física OU Comprovante do PIS emitido pela Caixa Econômica Federal) OU na ausência de cadastro, será realizado o mesmo pela Unimed Chapecó.

Caso tenha filhos, deve apresentar: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade; CPF; Cartão Nacional do SUS.

Caso possua cônjuge: Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável; Carteira de Identidade; CPF; Cartão Nacional do Sus.

A não entrega no prazo definido, acarretará no cancelamento imediato da contratação.

#### **Público Interno**

A Psicologia Organizacional deve encaminhar o candidato para o Processo de Troca de Função, quando este for oriundo de Processo Seletivo Interno: Consulta Médica e exames pertinentes ao cargo/função. Ainda, deve orientar o candidato quanto aos documentos necessários a depender da vaga em questão, onde o Gestão de Pessoas entrará em contato para regularização cadastral.

Após indicação de colaborador para vaga a qual se candidatou, a movimentação de um setor para outro deve ocorrer em no máximo 15 dias, não havendo possibilidade de conciliar atividades.

Ainda, importante reiterar que caso não haja adaptação ou entregas pertinentes a nova função, o colaborador não poderá ser remanejado para sua vaga anterior, por isso a importância da tomada de decisão. O mesmo estará novamente em período de experiência de 3 meses em nova função.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

### 9.6.2 Devolutivas/Prazos

#### Público Interno e Externo

As devolutivas são encaminhadas por e-mail ao candidato diante fluxo interno.

## 10. DA CONTRATAÇÃO DE DEMAIS VAGAS

### 10.1 Contratação de Jovem Aprendiz

Possui como objetivo a contratação de jovens com idade entre 14 e 24 anos como aprendizes, nos mais diversos setores administrativos. O contrato de trabalho pode durar até dois anos, observando o tempo estipulado em contrato pela Cooperativa. Nesse período o jovem é estimulado com a teoria (em sala de aula) e na prática (dentro da Cooperativa). O programa jovem aprendiz é um projeto do governo federal criado a partir da Lei da Aprendizagem (Lei 10.097/2000).

Assim, os jovens possuem a oportunidade de inclusão social com o primeiro emprego e de desenvolver competências para o mundo do trabalho, enquanto a Cooperativa tem a possibilidade de contribuir para a formação dos mesmos e difundir os seus valores e cultura.

Os jovens aprendizes são acompanhados pelo Gestor da Área juntamente ao Gestão de Pessoas e pela Instituição formadora.

O Processo Seletivo para essas vagas contempla as mesmas etapas descritas anteriormente, exceto a Aplicação de Bateria de Testes Psicológicos.

### 10.2 Contratação de Estagiário Extra Curricular

Possui como objetivo capacitar estudantes quanto ao conhecimento teórico-prático e desenvolver competências comportamentais, proporcionando instrumentos que facilitem sua passagem do ambiente escolar para o mundo do trabalho. Além da Cooperativa ter a possibilidade de contribuir para a formação dos mesmos e difundir os seus valores e cultura.

A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008. O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

As contratações podem ser direcionadas diante das demandas das Instituição, sendo obrigatório manter vínculo educativo e firmar termo de compromisso entre as partes (Instituição de Ensino - Empresa - Estagiário).

Os estagiários são supervisionados pelo responsável técnico com o apoio quando necessário do Gestão de Pessoas.

O Processo Seletivo para essas vagas contempla as mesmas etapas descritas anteriormente.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

### 10.3 Contratação de Pessoas com Deficiência (PCD)

Possui como objetivo a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, a fim de oportunizar maior integração social. As contratações possibilitam benefícios mais inclusivos e de responsabilidade social, que mostram que a empresa é comprometida com a ética e diversidade.

A inclusão de profissionais PCDs no mercado de trabalho tem como marco no Brasil a lei nº 8.213, de 1991, a Lei de Cotas. Ela foi regulamentada em 1999, por meio do decreto nº 3.298.

O Processo Seletivo para essas vagas contempla as mesmas etapas descritas anteriormente, sendo que o direcionamento para o cargo ocorre mediante análise do perfil da vaga. Ainda, caso haja necessidade de adaptação de algumas das etapas a depender das necessidades do candidato, o mesmo deve informar ao Gestão de Pessoas para que haja acessibilidade. Ainda, sinalizamos que a análise de desempenho durante a seleção também possui um olhar adaptado, considerando as necessidades do candidato *versus* possibilidade de inclusão nas oportunidades da Unimed Chapecó.

Por fim, reforçamos que todas as vagas em aberto possuem oportunidade de igual participação, onde todos os candidatos qualificados serão considerados para tal.

Ainda, possuímos definido um fluxo de contratação de PCD's/Reabilitado, o qual possui o objetivo de sermos mais assertivos no direcionamento dos setores/funções bem como no acompanhamento dos novos colaboradores, considerando suas adaptações, conforme documento FLU.INSA.0006. Reforçamos que esse fluxo ocorre em parceria do Gestão de Pessoas e SESMT.

## 11. ANÁLISE DE POTENCIAL

### 11.1 Objetivo

Subsidiar Gestores na avaliação de colaboradores convidados e definidos pela Cooperativa com potencial para assumir funções de ascensão de cargo ou responsabilidades.

### 11.2 Condução/Avaliação

Diante a possibilidade de a Cooperativa disponibilizar oportunidades de ascensão ou oportunidades de cargo específico, pode ser realizado convite a colaboradores identificados com potencial de desenvolvimento para que haja uma avaliação mais ampla as vistas da vaga. Nesses casos, não é necessário disponibilização da abertura de vaga via Seleção Interna, cabendo uma decisão por parte da Gestão (Coordenação, Gerência e Diretoria).

As Etapas Avaliativas seguem o fluxo de Entrevista Individual por Competências, Aplicação de Bateria de Testes Psicológicos e Testes Comportamentais pertinentes a função. Após, realizado análise das informações produzidas pelo colaborador e emitido posicionamento da Psicologia Organizacional para o Gestor responsável para que subsidie sua tomada de decisão.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

A participação na Análise de Potencial ocorre por indicação da Gestão responsável e por desejo voluntário ou não por parte do Colaborador.

### 11.3 Prazos/Devolutiva

Após análise das informações produzidas pelo candidato e compartilhamento com a Gestão Imediata/Responsável, será realizado agendamento presencial prévio com o colaborador, contando com a presença da Psicologia Organizacional juntamente ao Gestor.

Nesse momento, será alinhado com o candidato os principais aspectos comportamentais e técnicos analisados durante as Etapas Avaliativas, a fim de conscientizá-lo quanto as oportunidades de melhoria observados e as entregas favoráveis diante da vaga, bem como informá-lo quanto a indicação de assumir a vaga almejada ou não.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS SELETIVAS

A definição da eliminação, sequência ou indicação do candidato por parte da Avaliação da Psicologia e Gestor Contratante é soberana em suas decisões, não cabendo qualquer tipo de recurso ou impugnação por parte dos candidatos participantes.

Em casos de mais de um candidato indicado para a vaga, os mesmos permanecerão em Banco de Espera, com possibilidade de serem chamados em até 180 dias a partir da data de início do Processo Seletivo. A definição do candidato que assumirá primeiramente a vaga ocorre diante análise técnica de quem mais se aproximou do perfil da vaga naquele momento.

Havendo candidatos em banco de espera e esses atendendo os requisitos da vaga, não necessariamente será aberto novo processo seletivo, uma vez que os candidatos em banco terão prioridade.

Ainda, o candidato em banco de espera poderá ser remanejado para outras vagas afins desde que atenda os requisitos mínimos exigidos para o cargo, se assim for de seu interesse. O mesmo realizará nova entrevista com o gestor daquela área contratante, podendo haver indicação ou não para vaga em questão.

Cada candidato deve optar pela concorrência apenas a uma vaga por vez, não podendo participar concomitantemente de outras seleções.

Quanto as informações de retorno sobre os resultados de seleção, as mesmas serão ofertadas a cada etapa, seguindo com prazos e conduções distintas e que estão descritas nas especificações acima. Porém, importante reforçar, que não havendo indicação em qualquer uma das etapas de seleção, o candidato deverá aguardar 180 dias a contar da data de inicio de seleção, para participar de novo processo Seletivo, sendo essa uma definição da própria instituição.

Situações especiais ou de exceção serão definidas pela gerência da área e diretoria executiva, sendo soberanas na decisão.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

Por fim, reiteramos que a inscrição do candidato (a), bem como sua participação no Processo Seletivo denota conhecimento sobre as instruções aqui contidas. Demais informações específicas serão ofertadas no ato de início do Processo Seletivo ou podem ser solicitadas a qualquer momento pelo candidato ao Setor de Gestão de Pessoas.

### 13. ETAPA: PERÍODO - AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

#### Objetivo

Avaliar a adaptação do novo colaborador, considerando as competências técnicas e comportamentais frente as necessidades do desempenho do Cargo, da Cultura, dos valores e da Organização como um todo.

#### 13.1 Condução/Avaliação

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, onde há o objetivo de avaliar a adaptação do novo colaborador. A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser compreendida pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

A Avaliação de Experiência contemplará as mesmas competências comportamentais analisadas em Processo de Seleção com o acréscimo das Responsabilidades apresentadas na descrição do Cargo. Para os colaboradores efetivos, o Formulário estará disponível no Painel de Gestão e deve ser preenchido com base nas evidências comportamentais observadas pelo gestor imediato. Para as Avaliações de Estagiários ou Aprendizes, os mesmos seguirão com o preenchimento de Formulário Físico disponibilizado pelo Recrutamento e Seleção, onde no momento de devolutiva, o Gestor deve portar o Formulário de Avaliação. Para funções assistenciais, gestor deve portar o *Checklist de Competências Técnicas*.

#### 13.2 Devolutivas/Prazos

Os prazos de devolutiva correspondem a 45 dias e 90 dias a contar da data de contratação, em datas próximas. Porém, caso o cumprimento do primeiro prazo não seja possível, deve se priorizar por uma única devolutiva ao fechamento do ciclo de 90 dias que contemple toda a trajetória - sendo assim, considerado como exceção.

A devolutiva será conduzida pelo Gestor Imediato com o suporte da Psicologia Organizacional, sendo agendado previamente e realizado de maneira presencial no Gestão de Pessoas.

#### 13.3 Etapa: Plano de Desenvolvimento Individual - PDI

#### Objetivo

Planejar e direcionar ações visando o desenvolvimento individual do candidato indicado após o término do período de experiência.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó

### 13.3.1 Condução/Avaliação

O gestor deve realizar uma análise das evidências comportamentais e técnicas de maior relevância do colaborador *versus* desempenho do cargo apresentado no período de experiência. Havendo necessidades de aspectos de desenvolvimento, o mesmo deve elaborar junto a Psicologia o PDI do colaborador e posteriormente validar junto ao colaborador.

Posterior a esse período, o colaborador seguirá sendo acompanhado pelo gestor no dia a dia e terá Avaliação de Desempenho Anual.

Serão construídos PDI's apenas aos colaboradores que possuírem aspectos analisados de desenvolvimento mais específico naquele momento, logo, não necessariamente cabendo a todos.

### 13.3.2 Prazos

A checagem do PDI será realizada pelo Gestor diante os prazos estabelecidos no Plano juntamente ao colaborador, porém, sua construção deve ocorrer na sequência a devolutiva de experiência de 90 dias.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **CÓDIGO DE ÉTICA DA PSICOLOGIA**. Brasília, 2016. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>. Acesso em: 12. jan. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **RESOLUÇÃO CFP N.º 002/2016**. Brasília, 2016. Disponível em: <https://satepsi.cfp.org.br/docs/Resolucao002-2016.pdf>. Acesso em: 12. jan. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **RESOLUÇÃO N.º 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019**. Brasília, 2019. Disponível em: <https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-6-2019-institui-regras-para-a-elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pela-o-psicologa-o-no-exercicio-profissional-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-15-1996-a-resolucao-cfp-no-07-2003-e-a-resolucao-cfp-no-04-2019?q=006/2019>. Acesso em: 12. jan. 2020.

DICIONÁRIO MICHAELIS. **Diversidade**. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/diversidade/>. Acesso em: 17/06/2021.

FAISSAL, Renato et. al. **Atração e Seleção de Pessoas**. 3º ed. Fundação Getúlio Vargas: 2015.

GOVERNO DE SANTA CATARINA. **Lei N.º 17.993, de 27 de agosto de 2020**. Alesc, 2020. Disponível em: [http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2020/17993\\_2020\\_lei.html](http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2020/17993_2020_lei.html). Acesso em: 17/06/2021.

**Elaborado:**Thais Ludvig - Psicóloga Organizacional  
Aline de Favero - Coord. Gestão de Pessoas**Revisado:**Evaldo S. Rodrigues - Gerente Corporativo  
Maicon F. Bender - Gerente Hospitalar**Aprovado:**Diretoria Executiva  
Unimed Chapecó