

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo principal estabelecer as diretrizes, orientações e princípios que norteiam as práticas de Gestão de Pessoas da UNIMED Vale do São Francisco - Cooperativa de Trabalho Médico - UNIMED VSF e suas unidades de recursos próprios, valorizando e desenvolvendo seus colaboradores, a fim de assegurar a disponibilidade de profissionais qualificados, saudáveis, motivados e satisfeitos, seguindo os princípios do cooperativismo e valores da UNIMED VSF.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a toda a UNIMED VSF, suas Unidades de Recursos Próprios e Partes interessadas.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- Admissão:** processo de contratação de colaboradores que contempla o exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, anotações na CTPS, abertura de registro de funcionário junto ao Ministério de Trabalho e Emprego - MTE, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e anotações CLT.
- Benefícios e Incentivos:** vantagens adicionais oferecidas aos colaboradores além do salário, tais como: vale transporte, vale alimentação, planos de saúde e odontológicos, entre outros.
- Clima Organizacional:** percepção que os colaboradores têm da cooperativa e suas unidades de recursos próprios em relação a existência de um ambiente de trabalho saudável, motivador e favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades.
- Colaboradores:** empregados, estagiários, office boys/girls e menores aprendizes que atuam na UNIMED VSF.
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio-CIPA:** comissão constituída por representantes indicados pelo empregador e membros eleitos pelos trabalhadores, de forma paritária, em cada estabelecimento da empresa, que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.
- Controle de Ponto e Jornada de Trabalho:** registro da jornada de trabalho dos colaboradores através de ponto eletrônico ou manual, observando a aplicação correta das jornadas de trabalho, descansos e intervalos.
- Demissão:** processo de rescisão do contrato de trabalho que contempla as anotações na carteira de trabalho, cálculo dos valores de acordo com o tipo de desligamento — por decisão do empregador com e sem justa causa, por decisão do empregado — e acerto final.
- Descrição de Cargos e Salários-DCC:** ferramenta usada para descrever detalhadamente os cargos existentes, além de definir as funções exercidas, o departamento/área que o colaborador está ligado, a remuneração aplicada ao cargo e relevância do cargo para a área funcional.
- Endomarketing:** marketing institucional interno que contempla o conjunto de estratégias e ações de marketing institucional voltada para o público interno da cooperativa e suas unidades de recursos próprios (colaboradores e cooperados).
- Folha de Pagamento:** documento de registro importante e obrigatório que contém todas as informações sobre os salários, horas extras, benefícios, férias, 13º salário, descontos e outras obrigações trabalhistas de cada colaborador em um determinado período.
- Fundação UNIMED:** Instituição sem fins lucrativos que tem como finalidade o desenvolvimento e manutenção de serviços educacionais nas áreas de saúde, gestão e cooperativismo. Para cumprir seu objetivo mantém a Faculdade Unimed, instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação nas modalidades presencial e a distância.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código:	Data da 1ª Elaboração:	Versão:	Página 2 de 11
	POI.GP.001	22/04/2024	004	

- l. Gestão de Arquivos: Organização e manutenção dos arquivos de documentos dos colaboradores, tais como: contratos, fichas de registro, atestados médicos, entre outros.
- m. Legislação Trabalhista: principais leis e normas trabalhistas, tais como a Consolidação das Leis do Trabalho-CLT (Lei 5.452/43), o Decreto nº 4.134/02, o Decreto nº 10.088/19, a Lei Nº 9.029/ 95, que garantem a conformidade legal das práticas de recursos humanos.
- n. Partes interessadas: todas as pessoas físicas ou jurídicas direta ou indiretamente afetadas pelas atividades da cooperativa e que possuem algum relacionamento com a cooperativa.
- o. Planejamento de Pessoal: é o processo de decisão a respeito dos recursos humanos necessários para atingir os objetivos da cooperativa e de suas unidades de recursos próprios em determinado período.
- p. Princípios do Cooperativismo: os 7 princípios universais que regem o cooperativismo são as linhas orientadoras para as práticas cooperativistas e são eles: 1. Adesão livre e voluntária; 2. Controle democrático pelos sócios; 3. Participação econômica dos sócios; 4. Autonomia e independência; 5. Educação, treinamento e informação; 6. Cooperação entre cooperativas; 7. Preocupação com a comunidade.
- q. Procedimento Operacional Padrão-POP: documento interno que descreve detalhadamente os processos, as rotinas e as atividades executadas internamente, além dos critérios/regras e controles preestabelecidos pela Diretoria Executiva-DIREX.
- r. Progressão: avanço ou passagem para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe (aumento no salário e/ou nível de responsabilidade).
- s. Promoção: mudança para uma classe superior, representando um salto maior na hierarquia e, geralmente, um aumento significativo no salário e nas responsabilidades.
- t. Segurança e Saúde no Trabalho: medidas adotadas pela cooperativa em atendimento as normas regulamentadoras, que atuam na prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e consequentemente na preservação da saúde e bem-estar físico e mental dos colaboradores.
- u. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho-TRCT: instrumento de quitação das verbas rescisórias utilizado para o saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço pelo colaborador.
- v. Unidades de recursos próprios: referem-se aos serviços de propriedade da operadora e controlados pela mesma, com o propósito de oferecer suporte e atendimento especializado na prestação de assistência de saúde ao beneficiário da operadora.

4. PRINCÍPIOS

A UNIMED VSF é uma cooperativa de trabalho médico criada para cuidar de pessoas e direciona suas ações, processos e práticas de Gestão de Pessoas com base nos seguintes princípios previstos no seu código de conduta e relacionamento:

- a. Valorizar os cooperados com estímulo ao desenvolvimento das competências de forma continuada para uma prestação de serviços por excelência e garantir que o cooperado sinta-se valorizado.
- b. Valorizar o trabalho e promover o desenvolvimento dos colaboradores baseado na gestão por competências e resultados.
- c. Valorizar o desenvolvimento de lideranças, estimulando os programas de formação de líderes com autonomia, responsabilização e transparência, em consonância com os princípios cooperativistas.
- d. Valorizar os clientes através da constante capacitação das pessoas para o seu aprimoramento no contato direto com os beneficiários da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- e. Cuidar para que o desempenho e o relacionamento sejam pautados na ética, na inteireza e no respeito à diversidade e à dignidade do ser humano.
- f. Assegurar que o desenvolvimento das equipes esteja alinhado com os objetivos estratégicos da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- g. Promover de modo contínuo o desenvolvimento de competências pessoais e técnicas e incentivar o autodesenvolvimento.
- h. Garantir a segurança e saúde no ambiente de trabalho, estimulando a promoção da saúde e autocuidado dos colaboradores.

somoscoop.

ANS 32326-8

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 3 de 11

5. DIRETRIZES

Para estabelecer um ambiente favorável ao desenvolvimento, realização profissional de seus colaboradores e relacionamento ético, a cooperativa e suas unidades de recursos próprios devem observar as seguintes diretrizes quanto às práticas de Gestão de Pessoas:

5.1 Diretrizes Gerais

- Esta política deve contemplar as ações e práticas de Gestão de Pessoas definidas que permitam a harmonização de expectativas entre a cooperativa, suas unidades de recursos próprios e seus colaboradores.
- Deve ser elaborada uma política institucional de recrutamento e seleção com critérios definidos e descritos pela Gestão de Pessoas e formalmente aprovados pelo Conselho de Administração-CONAD da UNIMED VSF.
- A política institucional de recrutamento e seleção deve atender de modo amplo as necessidades de longo prazo da cooperativa e suas unidades de recursos próprios, devendo estar alinhada com o seu planejamento estratégico vigente, por meio de programas específicos que proporcione oportunidade de desenvolvimento de seus colaboradores, orientação técnica para a realização de seu trabalho, estímulo para a busca de conhecimentos e desafios, bem como programas voltados para a formação de líderes.
- A política institucional de recrutamento e seleção deve valorizar a diversidade dos colaboradores com a definição de critérios que considerem aspectos relativos à diversidade sobre os mais variados aspectos: gênero, raça, cultura, origem etc, em atendimento à legislação vigente.
- Deve ser instituído e descrito o programa de integração de novos colaboradores com critérios que contemple a apresentação da cooperativa e suas unidades de recursos próprios, permitindo que os novos colaboradores compreendam sua estrutura organizacional e administrativa, sua missão e valores, entre outros referenciais.
- As diretrizes, ações e critérios do programa de integração de novos colaboradores devem ser incluídos na Política Institucional de Recrutamento e Seleção aprovada pelo CONAD.
- A política institucional de treinamento e desenvolvimento deve contemplar diretrizes e critérios definidos de acordo com as competências necessárias ao desempenho das funções organizacionais da cooperativa e suas unidades de recursos próprios, contendo inclusive o desenvolvimento de sua liderança.
- Deve ser definido e institucionalizado o processo de avaliação periódica de desempenho individual dos colaboradores de forma sistematizada, com critérios e procedimentos descritos que forneça insumos para o planejamento anual de treinamento e desenvolvimento da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- Os processos de Gestão de Pessoas devem ser monitorados por meio de indicadores de resultados previamente estabelecidos, com registro e formalização através do sistema de Gestão da Qualidade.
- Deve ser realizada anualmente a pesquisa de clima organizacional com os colaboradores e ser implementado o plano de ação sobre os resultados apurados, com o propósito de implementar melhorias.
- Deve existir e ser estimulado um clima organizacional favorável, com base na cultura organizacional, por meio da comunicação clara e das práticas de gestão de pessoas, favorecendo o alcance de resultados e a sustentabilidade da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- Dever ser instituído um Programa de Saúde do Trabalhador que englobe Programa de Saúde Ocupacional, Programa de Qualidade de Vida e Bem-Estar dos trabalhadores, de acordo com a legislação vigente.
- Devem ser estimulados programas ou ações institucionalizadas de incentivo à inovação e manifestação de ideias para os colaboradores da cooperativa e suas unidades de recursos próprios

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 4 de 11

- n. Esta política deve ser revista a cada dois anos ou a qualquer momento quando a Gestão de Pessoas identificar a necessidade de atualizar as diretrizes preestabelecidas, refletindo as práticas adotadas pela cooperativa.
- o. A presente política deve observar as práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos para fins de solvência das Operadoras de Planos de Assistência à Saúde-OPS, estabelecidas na ANS nº 518/22 e suas respectivas atualizações, além dos requisitos previstos na RN ANS nº 507/22 e suas respectivas atualizações (RN ANS nº 630/25), que trata do Programa de Acreditação das OPS, bem como normas vinculadas na ONA e demais políticas institucionais relacionadas da Gestão de Pessoas da cooperativa.

5.2 Recrutamento e seleção, Remuneração, Treinamento e Desenvolvimento

- a. Atender, quantitativa e qualitativamente a sua demanda de pessoal, observando as competências requeridas e definidas nos perfis dos cargos necessários.
- b. Assegurar a captação e seleção de pessoal dentro dos preceitos legais e seguindo o fluxo, diretrizes e POP´s definidos pelas áreas de Recrutamento e Seleção e Administração de Pessoal.
- c. Remunerar de acordo com as atividades exercidas e desempenho, mantendo equilíbrio interno e equidade externa;
- d. Assegurar à Gestão de Pessoas, a responsabilidade por toda a estrutura de remuneração e cargos da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- e. Favorecer a qualidade de vida e bem-estar dos colaboradores e seus familiares, por meio de benefícios, de forma compatível com o mercado, sindicato e outros.
- f. Promover e estimular a educação continuada de seus colaboradores, provendo condições para a capacitação e desenvolvimento das equipes, objetivando a melhoria do desempenho e resultados da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- g. Promover e estimular a avaliação formal de desempenho dos colaboradores pelos gestores.

5.3 Saúde e Segurança do Trabalho e Relações Trabalhistas e Sindicais

- a. Conscientizar que Saúde e Segurança é responsabilidade de todos.
- b. Considerar o relacionamento com todas as partes, no gerenciamento de segurança e saúde;
- c. Garantir a segurança e saúde no ambiente de trabalho, estimulando a promoção da saúde, qualidade de vida e o autocuidado dos colaboradores.
- d. Valorizar um bom relacionamento com entidades sindicais e associações de classe e reconhecer a importância da atuação dessas instituições como legítimas representantes dos seus colaboradores, assegurando uma relação ética com as instituições que se relaciona e garantindo que as negociações e o diálogo sejam feitos por pessoas formalmente autorizadas.
- e. Respeitar e assegurar o cumprimento dos direitos trabalhistas de seus colaboradores, em atendimento à legislação vigente e acordos coletivos de trabalho.
- f. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, órgãos reguladores, conselhos de classe e normas internas para os colaboradores, bem como a guarda da documentação de colaboradores.

5.4 Desligamento

- a. O gestor deve programar a comunicação do desligamento do colaborador a ser desligado e a data é previamente combinada com a área de Recursos Humanos-RH, o Departamento Pessoal e financeiro.
- b. O Departamento Pessoal deve conduzir corretamente os processos de contratação e desligamento de colaboradores, incluindo a documentação necessária, contratos de trabalho e direitos e deveres dos empregados e empregadores.


somoscoop.

ANS 32326-8













	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código:	Data da 1ª Elaboração:	Versão:	Página 5 de 11
	POI.GP.001	22/04/2024	004	

- c. Cabe ao Departamento Pessoal apresentar a Entrevista de Desligamento aos colaboradores que foram demitidos e/ou solicitaram desligamento, não sendo um critério de obrigatoriedade para condução do desligamento dos colaboradores.

5.5 Departamento de Pessoal-Registro e contratação

- A comunicação dos candidatos admitidos somente deve ser realizada após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH, que deverá informar aos candidatos aprovados todos os documentos requeridos para a admissão, bem como a data e o local para entrega dos documentos admissionais.
- O candidato admitido deve apresentar todos os documentos admissionais requeridos no dia, local e horário previamente definidos pelo RH para a sua admissão.
- O processo de admissão somente será realizado com a apresentação de todos os documentos admissionais previamente requeridos e validados pelo RH.
- Após a entrega e validação dos documentos admissionais requeridos, deve ser elaborado o contrato de trabalho, de acordo as especificidades do cargo e dispositivo legais previstos na CLT.
- Todos os documentos admissionais do colaborador, deverão ser enviadas pelo RH para o Departamento de Pessoal que deverá realizar a atualização cadastral nos sistemas de folha de pagamento e E-social.
- Os candidatos devidamente aprovados no processo seletivo, somente poderão ser admitidos na cooperativa, no período de 6 a 20 do mês vigente, bem como no intervalo semanal fixo de segunda a quinta-feira, exceto os candidatos admitidos em contratação emergencial, devidamente autorizada pela Diretoria Executiva-DIREX.
- Até o mês de outubro de cada ano, os gestores devem enviar a programação anual de férias de todos os colaboradores de sua equipe para o ano seguinte, com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos.
- Desde que haja a devida concordância do colaborador, as férias poderão ser gozadas no período de no máximo um ano após o período aquisitivo, devendo ser observado obrigatoriamente este prazo para a concessão do gozo das férias de todos os colaboradores.
- O abono pecuniário é um direito do colaborador, sendo permitida a venda de apenas um terço de férias, quando previamente solicitado pelo colaborador, cuja solicitação deverá ser comunicada imediatamente ao Departamento Pessoal.
- Fica vedado o início de gozo das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.
- O pagamento das férias deverá ser efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de 48 horas do início das férias, com a devida assinatura do recibo de férias pelo colaborador.
- O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência e diretoria.
- Os registros de ponto são realizados eletronicamente através de biometria facial ou digital com o uso de leitores previamente configurados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI.
- A permanência do colaborador antes ou após o seu horário de expediente para jornada extraordinária, somente será permitida com a autorização prévia do seu gestor imediato.
- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto eletrônico não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
- As horas suplementares nos casos de trabalho extraordinário, não poderão ser realizadas em período superior a 2 (duas) horas além da jornada diária e deverão ser remuneradas ou compensadas em banco de horas, de acordo com a com a convenção coletiva de cada categoria do colaborador.
- Os horários de trabalho dos colaboradores admitidos devem ser previamente estabelecidos, observando-se as particularidades homologadas em convenção coletiva ou acordo do trabalho de

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 6 de 11

cada categoria do colaborador, inclusive os horários da jornada de trabalho dos colaboradores plantonistas.

- r. A UNIMED VSF deve atender e cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas e sociais dos seus colaboradores, inclusive o pagamento do 13º salário, usualmente realizado em duas parcelas, sendo a primeira parcela realizada no mês de junho de cada ano.
- s. As rescisões de contrato de trabalho de todos os colaboradores devem ser oficializadas por meio do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho- TRCT. Nesse caso, além das verbas rescisórias, devem ser observadas as instruções de preenchimento do TRCT.
- w. O Departamento Pessoal deve realizar a homologação das rescisões de contrato de trabalho de forma presencial com todos os demonstrativos e documentos rescisórios necessários. Nesse caso, o pagamento das verbas rescisórias deve ser realizado no prazo de até dez dias úteis após o encerramento do contrato.
- x. O vale-transporte deve ser fornecido a todos os colaboradores celetistas, temporários, efetivos ou noturnos, devendo ser descontado no máximo o valor correspondente a 6% do seu salário-base, desde que seja formalizado previamente essa opção pelo colaborador, informando todas as linhas de ônibus ou de metrô utilizadas para o transporte de sua residência até o local de trabalho.
- y. O pagamento do vale-transporte deve ser realizado antecipadamente através de cartão passe de cada colaborador a ser recarregado mensalmente pelo Departamento Pessoal.
- z. A UNIMED VSF deve fornecer vale-alimentação para todos os seus colaboradores, exceto para aqueles que trabalham em regime de plantão nos hospitais UNIMED, onde a refeição deve ser fornecida próprio hospital da cooperativa.
- aa. O pagamento do salário deve ser realizado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, em atendimento à legislação trabalhista.
- bb. Para fins de fechamento da folha de pagamento mensal, a apuração do ponto com o registro completo da jornada de trabalho mensal do colaborador deve ser realizada até o dia 20 de cada mês, contendo todas as apontamentos de atestados, abonos de faltas, inclusões e declarações legais.

5.6 Progressão e Promoção de Colaboradores

- a. As progressões e promoções de colaboradores da UNIMED VSF e suas unidades de recursos próprios somente serão efetivadas, em caso de atendimento dos seguintes critérios:

Critério	Descrição
1. Tempo de Serviço	Estiver no mínimo há 1 (um) ano no cargo que ocupa na cooperativa
2. Resultado da Avaliação de Desempenho	Ter obtido pontuação média igual ou superior a 85 (oitenta e cinco) pontos no resultado da sua avaliação de desempenho nos últimos 2 (dois) anos;
3. Treinamento/Desenvolvimento Profissional comprovado	Comprovar registro de participação no mínimo em 2 programas de treinamento e/ou cursos de desenvolvimento profissional institucional obrigatório nos últimos 12 (doze) meses
4. Avaliação de Desempenho pela liderança e pares	Ter sua avaliação de desempenho realizada pela sua liderança e seus pares diretos de equipe, nos últimos 2 (dois) anos;
5. Cumprir metas individuais e da equipe	Ter atingido todas as metas individuais e da equipe estabelecidas pela liderança, devidamente comprovada pelo gestor responsável.

- b. O atendimento de todos os 5 (cinco) critérios preestabelecidos devem ser formalmente evidenciados pelos gestores e comunicados previamente à Gestão de Pessoas para que as

somoscoop.

ANS 32326-8

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 7 de 11

atualizações cadastrais em tempo hábil na folha de pagamento mensal e nos registros trabalhistas obrigatórios de colaboradores.

- c. Todas as progressões e promoções de colaboradores da UNIMED VSF e suas unidades de recursos próprios formalmente evidenciadas, devem ser formalmente aprovadas pelo Diretor responsável da área do colaborador candidato à progressão e/ou promoção.
- d. Os critérios de progressões e promoções de colaboradores devem ter abrangência para todos os cargos e funções atualmente existentes na UNIMED VSF.

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- a. Compete ao CONAD apreciar e aprovar esta política, incentivando a sua aderência pela cooperativa e divulgação para as partes interessadas.
- b. Conforme disposições estatutárias, compete a DIREX:
 - i. Analisar e validar esta política, procedendo aos ajustes que julgar pertinentes.
 - ii. Definir a estrutura organizacional da cooperativa e suas unidades de recursos próprios, seu organograma funcional e aprovar o Plano de Cargos e Salários institucional.
 - iii. Aprovar progressões e promoções de colaboradores indicadas pelos gestores;
 - iv. Decidir sobre casos omissos não previstos nesta política.
- c. Compete à Gestão de Pessoas:
 - i. Elaborar e atualizar a presente política e submeter a revisão técnica e aprovação do CONAD.
 - ii. Aplicar, cadastrar no sistema de Gestão da Qualidade e disseminar essa política entre os colaboradores e partes interessadas.
 - iii. Definir e executar o programa institucional de integração de novos colaboradores alinhado com o planejamento estratégico institucional.
 - iv. Elaborar a política institucional de treinamento e desenvolvimento de colaboradores e liderança, submetendo à revisão técnica e aprovação do CONAD.
 - v. Definir e formalizar o processo de avaliação periódica de desempenho individual dos colaboradores de forma sistematizada e com o apoio da liderança e disseminar para os colaboradores.
 - vi. Definir e validar os indicadores de resultados para o monitoramento periódico dos processos de Gestão de Pessoas no sistema de Gestão da Qualidade.
 - vii. Estabelecer programa de premiação e bonificação de colaboradores com anuência da DIREX.
 - viii. Realizar anualmente a pesquisa de Clima Organizacional junto aos colaboradores, de acordo com as necessidades da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
 - ix. Propor e implementar planos de ação de melhorias que garanta melhorias no ambiente organizacional da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
 - x. Realizar ações integradas de Endomarketing com a área responsável, buscando gerar um clima harmônico e motivador com engajamento dos colaboradores e liderança.
 - xi. Encorajar a estruturação de equipes multidisciplinares para conduzir projetos de mudança e estimular a criatividade das pessoas e a integração entre as áreas operacionais da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
 - xii. Disseminar a cultura cooperativista entre os colaboradores, promovendo ações e disseminando o conhecimento sobre o Sistema UNIMED e o Cooperativismo, por meio de treinamentos e ações educacionais.
 - xiii. Elaborar POP, divulgar e apoiar todos os gestores ou líderes da cooperativa e suas unidades de recursos próprios na aplicação dos processos e práticas de gestão das pessoas por suas equipes.
 - xiv. Identificar, promover e implantar as melhores práticas e ferramentas em gestão de pessoas, contribuindo para a divulgação e cumprimento desta política.
 - xv. Elaborar e implementar Plano de Cargos e Salários da UNIMED VSF e suas unidades de recursos próprios.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código:	Data da 1ª Elaboração:	Versão:	Página 8 de 11
	POI.GP.001	22/04/2024	004	

- xvi. Apoiar e estimular a cultura do treinamento institucional, com programas sistemáticos e organizados que permitam aos colaboradores e líderes a obtenção de novos conhecimentos, além do desenvolvimento de suas habilidades e competências para a função.
- xvii. Elaborar e implementar o Programa de Saúde do Trabalhador que englobe Programa de Saúde Ocupacional, Programa de Qualidade de Vida e Bem-Estar dos trabalhadores.
- xviii. Apoiar os gestores na elaboração, revisão e validação anual da DCC para todas as funções e cargos funcionais da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
- d. Cabe ao Departamento Pessoal, de acordo com suas atribuições funcionais:
 - i. Ter conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas sindicais atualizadas, além de prezar pela conformidade legal de todas as práticas trabalhistas adotadas pela cooperativa.
 - ii. Apoiar o RH na condução dos processos de contratação e desligamento de colaboradores, orientando sobre os documentos admissionais, contratos de trabalho, direitos e obrigações trabalhistas dos colaboradores e da cooperativa.
 - iii. Realizar o fechamento da folha de pagamento e calcular os salários, horas extras, benefícios, férias, 13º salário e outras obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias da cooperativa com os seus colaboradores.
 - iv. Monitorar o registro de ponto eletrônico dos colaboradores, observar o cumprimento adequado das jornadas de trabalho, descansos e intervalos pelos colaboradores e corrigir as inconformidades com apoio do gestor da área responsável.
 - v. Solicitar o pagamento e monitorar a utilização dos benefícios e convênios oferecidos aos colaboradores, tais como o vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde e odontológico.
 - vi. Orientar os colaboradores para o atendimento das diretrizes dessa política e conformidade da legislação trabalhista.
 - vii. Coletar e manter atualizadas as fichas de registro e todos os documentos admissionais e de demissões dos colaboradores, observando os prazos de arquivamentos previstos na legislação trabalhista vigente.
 - viii. Participar da criação e implementação de políticas internas que promovam um ambiente de trabalho justo, ético e produtivo.
 - ix. Manter atualizados os registros e em conjunto com o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho – SESMT, comunicar aos demais gestores todas as condições de estabilidade trabalhistas dos colaboradores (representação sindical, CIPA, ano de aposentadoria, período de multa que constam nos dissídios coletivos e afastamentos médicos, entre outras).
- e. Compete a cada um dos gestores ou líderes, conforme estrutura organizacional da cooperativa e suas unidades de recursos próprios:
 - i. Apoiar e estimular projetos de mudança com a Gestão de Pessoas, incentivando a criatividade e a integração entre as áreas operacionais da cooperativa e suas unidades de recursos próprios.
 - ii. Realizar a avaliação periódica individual dos colaboradores de acordo com critérios definidos pela Gestão de Pessoas.
 - iii. Elaborar, cadastrar no sistema de Gestão da Qualidade e revisar anualmente a DCC para todas as funções e cargos funcionais da cooperativa e suas unidades de recursos próprios sob sua responsabilidade e submeter à validação do Setor de Desenvolvimento e Treinamento.
 - iv. Verificar antecipadamente com o Departamento Pessoal e o SESMT, todas as situações de estabilidade trabalhista do colaborador (representação sindical, membro da CIPA, ano de aposentadoria, período de multa previstos nos dissídios coletivos e afastamentos médicos, entre outros) que impossibilitem a efetivação da rescisão contratual.
 - v. Comunicar antecipadamente para as áreas interessadas o desligamento dos colaboradores de sua equipe e programar com o Departamento de Pessoal o processo de rescisão do contrato de trabalho.
 - vi. Monitorar os registros dos pontos dos colaboradores de sua equipe e o fechamento semestral do banco de horas e folgas programadas, e comunicar ao Departamento Pessoal as justificativas das ausências de batidas.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 9 de 11

- vii. Elaborar e comunicar com antecedência a programação de férias anual dos colaboradores de sua equipe.
- viii. Comunicar antecipadamente as alterações de jornada de trabalho, escalas e trocas de plantões dos colaboradores da sua equipe.
- ix. Comunicar e autorizar antecipadamente as horas extras dos colaboradores de sua equipe e realizar o devido registro em folha de pagamento;
- f. Cabe a todos os colaboradores:
 - i. Informar ao Departamento Pessoal as alterações de seus dados pessoais e profissionais.
 - ii. Comunicar antecipadamente ao Departamento Pessoal o seu cancelamento de uso do vale-transporte, plano odontológico e/ou plano de saúde;
 - iii. Comunicar antecipadamente ao Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI e Departamento Pessoal as dificuldades no registro do ponto eletrônico através da biometria facial ou digital;
 - iv. Comunicar antecipadamente as justificativas e comprovações das ausências diárias de registros de ponto (folgas programadas do banco de horas, declarações e atestados).
- g. Compete à Auditoria Interna Corporativa, Assessoria da Qualidade, Gestão de Riscos e Controles Internos e Assessoria Jurídica Interna, revisar tecnicamente e propor/sugerir melhorias nesta política;
- h. Em consonância com suas atribuições funcionais, compete à Secretaria de Governança, incluir esta política nos itens da pauta de Reunião do CONAD e após aprovação, enviar para o gestor responsável pela Gestão de Pessoas.

7. REGRAS DE CONSEQUÊNCIAS

As consequências em caso de descumprimento destas diretrizes serão tratadas em conformidade com o Código de Conduta e Relacionamento da UNIMED VSF, para os casos previstos ou em deliberação da DIREX mediante posicionamento das áreas envolvidas.

8. REFERÊNCIAS

ANS. Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar – RN nº 630, de 31 de março de 2025 - dispõe sobre o Programa de acreditação de operadoras. Altera a Resolução Normativa - RN nº 507, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre o Programa de Acreditação de Operadoras de Planos Privados de Assistência à Saúde. Disponível em <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/>

ANS. Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar – RN Nº 507, DE 30 DE MARÇO DE 2022 e seus ANEXOS. Dispõe sobre o Programa de Acreditação de Operadoras de Planos Privados de Assistência à Saúde. Disponível em <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/>.

ANS. Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar – RN Nº 518, DE 29 DE ABRIL DE 2022. Dispõe sobre a adoção de práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos, para fins de solvência das operadoras de planos de assistência à saúde. Disponível em <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/>.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Portaria SSST nº 24. Distrito Federal: 1994. Disponível em <https://www.normasbrasil.com.br/norma/portaria-24-1994-180706.html>

ONA-ORGANIZAÇÃO NACIONAL DE ACREDITAÇÃO. A Jornada da Acreditação-Série 20 Anos, ONA, 2021. Disponível em https://www.ona.org.br/uploads/LIVRO_ONA_-_FINAL_16-03-2021.pdf


somoscoop

ANS 32326-8

	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código:	Data da 1ª Elaboração:	Versão:	Página 10 de 11
	POI.GP.001	22/04/2024	004	

UNIMED BH-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.PL.GGC.GGRC.016-Política Corporativa de Gestão de Pessoas, 2018. Disponível em https://portal.unimedbh.com.br/wps/portal/corp/unimedbh/governanca/politicas_corporativas#!/#main-container

UNIMED UBERABA-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POL.INT.009-Política Institucional de Pessoas, 2019. Disponível em <https://www.unimed.coop.br/web/uberaba/politicas-institucionais>

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Código de Conduta e Relacionamento, 2020, 1ª edição. Disponível em: <https://www.UNIMED.coop.br/web/valedosaofrancisco/codigo-de-conduta>.

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. MAG.CONAD.001-Manual Institucional de Governança Corporativa, 2023. Versão aprovada pelo CONAD em sua 4ª Reunião Ordinária realizada em 24 de abril de 2023. Disponível no Sistema de Gestão da Qualidade com acesso restrito.

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Estatuto Social Reformado e Consolidado na Assembleia Geral Extraordinária Realizada em 25 de agosto de 2022. Disponível em:https://www.unimed.coop.br/site/documents/607719/3550205/ESTATUTO+SOCIAL+UNIMED+VS+F+25_08_2022.pdf/01e53b9e-c82d-b959-b3ed-076c142ac13b?t=1673615030004

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POI.GP.001. Política Institucional de Gestão de Pessoas, 2023. Versão 002 aprovada pelo CONAD em sua 4ª Reunião Ordinária realizada em 22 de abril de 2024. Disponível no Sistema de Gestão da Qualidade com acesso restrito.

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POI.GP.002. Política Institucional de Treinamento e Desenvolvimento, 2024. Versão 003 aprovada pelo CONAD em sua 9ª Reunião Ordinária realizada em 30 de Setembro de 2024. Disponível no Sistema de Gestão da Qualidade com acesso restrito.

H



somoscoop.









ANS 32326-8

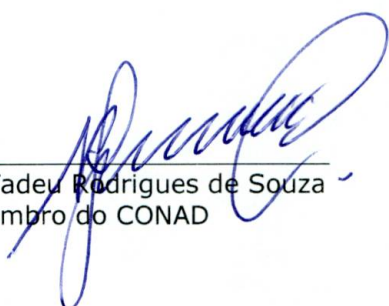
	POLÍTICA INSTITUCIONAL			
	Nome da Política: Política Institucional de Gestão de Pessoas			
	Código: POI.GP.001	Data da 1ª Elaboração: 22/04/2024	Versão: 004	Página 11 de 11

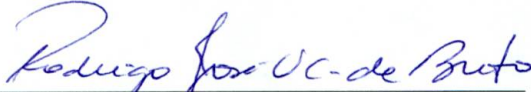
APROVAÇÃO

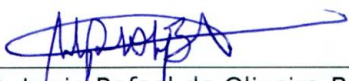
A presente política foi aprovada pelo Conselho de Administração da UNIMED VSF, em sua Ata da 8ª Reunião Ordinária, realizada em 25/08/2025, e entrará em vigor na data da aprovação, vigorando por prazo indeterminado, com revisão bianual.

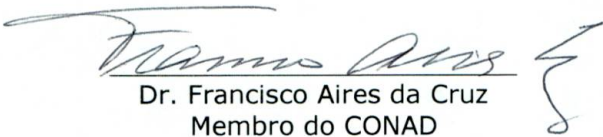

Dr. Francisco Otaviano de Amorim Viana
Presidente do CONAD

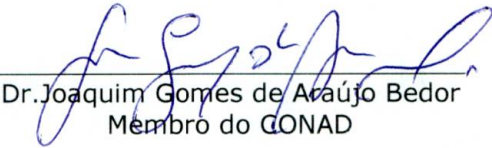

Dr. Luiz Gustavo Mendes
Membro do CONAD


Dr. Carlos Tadeu Rodrigues de Souza
Membro do CONAD


Dr. Rodrigo José Videres Cordeiro de Brito
Membro do CONAD


Dr. Antonio Rafael de Oliveira Brito
Membro do CONAD


Dr. Francisco Aires da Cruz
Membro do CONAD


Dr. Joaquim Gomes de Araújo Bedor
Membro do CONAD


Dra. Raquel Coelho de Assis
Membro do CONAD


Dra. Simone Ferreira Padilha Del Nero
Membro do CONAD

SÍNTESE DAS REVISÕES

VERSÃO	DATA	MOTIVO/MELHORIAS INCREMENTAIS/COMENTÁRIOS	ELABORADOR/REVISOR(ES)	APROVADOR
004	06/05/25	5.6 Atualização das diretrizes de progressão e promoção de colaboradores e adequação e atendimento de recomendações da consultoria da RN 630/25 (RN 507/22)	Ábda Raiane-Analista de RH Luanna Angélica-Gestão de Pessoas Monica Uzumaki - Escritório da Qualidade Leonardo Gama-Jurídico Dr. Gabriel Oliveira-Gestão de Riscos e Controles Internos Ricardo Costa-Auditoria Interna	CONAD

