

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

| Controle Histórico | | | | |
|--------------------|------------|------------|-------------|-----------|
| Revisão | Data | Elaboração | Verificação | Aprovação |
| 00 | 14/12/2015 | Inez | Selene | DIREX |
| 01 | 16/11/2016 | Inez | Cely | DIREX |
| 02 | 01/12/2016 | Inez | Cely | DIREX |
| 03 | 04/09/2017 | Inez | Cely | DIREX |

Siglas e Definições

Gestão de Pessoas: é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano.

Abrange atividades relacionadas à organização e coordenação das ações relativas ao planejamento de recursos humanos, condições de trabalho, saúde, segurança e desenvolvimento das pessoas. (Manual ONA versão 2010).

Treinamento: é um processo sistemático para promover a aquisição de habilidades, regras, conceitos ou atitudes que resultem em uma melhoria da adequação entre as características dos empregados e as exigências dos papéis funcionais.

Desenvolvimento: processo de longo prazo para aperfeiçoar as capacidades e motivações dos empregados a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização. O desenvolvimento inclui não apenas o treinamento, mas também a carreira e outras experiências.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

Objetivos

- ✓ Planejamento e Provisão de Recursos Humanos: recrutamento, seleção e admissão.
- ✓ Aplicação de Recursos Humanos: integração do novo colaborador, avaliação do período de experiência, avaliação de desempenho por competências.
- ✓ Desenvolvimento de Recursos Humanos: programa de Treinamento, Programa de Desenvolvimento Individual - PDI, Programa para retenção de talentos.
- ✓ Manutenção de Recursos Humanos: benefícios sociais, relações trabalhistas e saúde ocupacional.

Abrangência

Todos os colaboradores sob o regime CLT.

Diretrizes

- ✓ Definir os cargos necessários para o processo (Descrição de cargos).
- ✓ Atrair candidatos com competências, diversidade e potencialmente qualificados e que apresentam as competências mínimas para ocupar cargos dentro da organização de acordo com os requisitos da vaga.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- ✓ Divulgar e oferecer ao mercado de trabalho oportunidades de emprego para preenchimento de vagas existentes na instituição.
- ✓ Realizar recrutamento interno convocando os profissionais interessados da instituição, tendo como objetivo o remanejamento ou promoção dos colaboradores selecionados, proporcionando assim o desenvolvimento profissional dos mesmos.

1 - Recrutamento, Seleção e Admissão.

1.1 - Recrutamento Interno

É um processo de aproveitamento do capital humano interno e serve também como fonte de retenção e motivação dos profissionais dentro da empresa.

1.1.1 - O processo de recrutamento interno abrange as seguintes etapas:

- ✓ Divulgação da vaga por meio de murais, intranet e/ou outros meios utilizados pela empresa;
- ✓ Inscrição dos candidatos interessados e entrega de formulários de preenchimento;
- ✓ Prova técnica e/ou estudo de casos;
- ✓ Entrevista com GESTÃO DE PESSOAS e, por final, com gestor da área requisitante;
- ✓ Feedback do processo para os candidatos;
- ✓ Parecer do gestor da área para recrutamento.

1.1.2 - Vantagens do recrutamento interno:

- ✓ Melhor aceitação da Política de pessoal – constitui um incentivo importante para os colaboradores.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- ✓ O colaborador está mais integrado na empresa e é desenvolvido um espírito sadio de competição e crescimento entre o pessoal.

1.1.3 - Desvantagens do recrutamento interno:

- ✓ A expectativa da pessoa ao novo cargo pode diminuir seu rendimento no cargo atual, devido a expectativa gerada.
- ✓ Podem gerar conflito entre os colaboradores e atitudes negativas a aqueles que não promovidos, e podemos ter gerentes ressentidos pela perda de um bom colaborador.
- ✓ O bom desempenho de um colaborador em uma função não garante seu sucesso em outra atividade.
- ✓ Falta de “sangue novo” na equipe.

1.2 - Recrutamento Externo

Esse tipo de recrutamento só é feito quando se esgotam os recursos humanos internos da Empresa. É o preenchimento de uma vaga através da contratação de uma pessoa de fora da empresa.

1.2.1 - Vantagens do recrutamento externo:

- ✓ Maior leque de escolha.
- ✓ Maior facilidade de aprendizagem.
- ✓ Possibilidade de seleção mais exigente.
- ✓ Experiências novas para a organização - Renova e enriquece os recursos da organização (oxigena a organização), agrega capacidades ainda inexistentes na equipe.
- ✓ Existem diversas maneiras de se realizar o recrutamento externo que poderão ser através de candidatos que se apresentaram espontaneamente (banco de

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

currículos), apresentação de candidatos por parte dos colaboradores da empresa e anúncio em jornais.

1.2.2 - Desvantagens do recrutamento externo:

- ✓ Pode reduzir a lealdade da empresa.
- ✓ É um processo demorado e lento e pode-se afetar a política salarial da empresa (quando o novo colaborador é admitido com salário mais elevado).
- ✓ Insatisfação na equipe existente e desmotivação dos colaboradores que aguardavam uma oportunidade para ser promovido.

1.3 - Seleção

É um processo de escolher o melhor candidato para o cargo, busca aqueles que são mais adequados aos cargos existentes, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização.

1.4 - Admissão

A admissão do colaborador é acompanhada de processo de adaptação à Cooperativa e ao segmento de carreira a ser por ele exercido.

Para assegurar a integração mais rápida o colaborador passa por um Programa de Integração na primeira semana de sua contratação.

A responsabilidade pela condução do processo de integração de novos colaboradores na Sede é da Gerência de Gestão de Pessoas. Para as outras unidades a responsabilidade é da Gerência da Unidade.

O Programa de Integração de novos colaboradores tem como referência:

- ✓ A estrutura organizacional, com seus respectivos gerentes;
- ✓ Missão, Visão, Valores, Objetivos e Projetos estratégicos;
- ✓ Produtos e Serviços;

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- ✓ Plano Gestor de Desenvolvimento Humano;
- ✓ Normas e Procedimentos administrativos.

2. Desenvolvimento de pessoas

2.1 - Acompanhamento e Avaliação do Período de Experiência

O período de experiência tem a duração de 90 (noventa) dias, divididos em 45 e 45 dias.

A gerência do recém-admitido efetua o acompanhamento do desenvolvimento e adaptação deste, no período de experiência. Caso seja necessário providencia o treinamento.

O resultado do acompanhamento durante este período é encaminhado a Gerência de Gestão de Pessoas, através de formulário Avaliação do Período de Experiência, 10 (dez) dias úteis antes da data do término do prazo do período de experiência.

2.2 - Acompanhamento de Colaborador Promovido a Novo Cargo por Seleção Interna

O período de experiência em novo cargo tem a duração de 30 (trinta) dias. Neste período, o colaborador permanece com salário e cargo anterior para o caso de não ser efetivado, retomar ao seu local de origem.

A gerência imediata, durante este período, orienta e acompanha o desempenho e a aptidão do colaborador na nova atribuição. Ao fim do período de adaptação o colaborador e a nova gerência fazem a avaliação dos resultados.

2.3 - Avaliação de desempenho anual

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

Avaliação de desempenho refere-se a um mecanismo ou ferramenta que busca conhecer e medir o desempenho dos colaboradores na Cooperativa, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado por esses colaboradores. É um processo realizado anualmente por um supervisor, em relação a um subordinado, e que é projetado para ajudar os colaboradores a entender suas funções, seus objetivos, suas expectativas e o sucesso de seu desempenho.

2.4 - Desenvolver Conteúdos

- ✓ Aumentar o conhecimento das pessoas
- ✓ Melhorar habilidades de destrezas
- ✓ Desenvolver ou modificar comportamentos
- ✓ Desenvolver atitudes
- ✓ Desenvolver conceitos

2.5 - Estabelecer programas de treinamento

- ✓ Levantar necessidades de treinamento (LNT)
- ✓ Definir programa de treinamento - quem deve ser treinado; método; assunto ou conteúdo; instrutor; local; horários e objetivos.
- ✓ Avaliação da eficácia do treinamento e impacto nos processos (indicadores/análise e crítica)
- ✓ Avaliação de 90 dias (Avaliação de indicadores, provas).

2.6 - Gestão de desenvolvimento e Desempenho de Recursos Humanos

- ✓ **PPR** - Programa de Participação nos Resultados está prevista na **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** pela lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000. Ela funciona como um bônus, que é ofertado pelo empregador.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- ✓ Avaliação de desempenho por competências
- ✓ Plano de Desenvolvimento Individual
- ✓ Retenção de talentos
- ✓ Sugestões de melhorias pelos colaboradores às hierarquias superiores
- ✓ Pesquisa de clima interno
- ✓ Desenvolvimento de programas de preparação para a aposentadoria
- ✓ Desligamento associado às competências essenciais e à avaliação de desempenho
- ✓ Comunicação com Colaborador tem um caráter estratégico e é fundamental para gerar mais comprometimento entre eles, conforme Política de Comunicação-POL ACMKT 001.

3 - Administração de Pessoal

Folha de Pagamento, Encargos Sociais e Obrigações Acessórias – executar as rotinas em conformidade com o orçamento definido pela cooperativa, cumprir prazos e legislação vigente.

3.1 - Controle de Registro de Ponto – O ponto dos colaboradores é registrado no Sistema QuartaRH Ponto Eletrônico, onde é definido o horário de cada colaborador, com entrada, saída e intervalo. Sua execução e manutenção está em conformidade com a legislação vigente e normas da empresa. A falta de registro dos horários deverão ser comunicadas ao superior imediato através de formulário específico que o assinará e enviará ao Gestão de Pessoas de imediato, respeitando a data de fechamento mensal – dia 25 de cada mês. Todas as justificativas de ausência como atestados médicos, atestados de comparecimento à justiça e outros comprovantes, devem ser entregues ao superior imediato na data de retorno ao trabalho que encaminhará ao Gestão de Pessoas de imediato. Mensalmente é

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

mensurado a folha de ponto de cada colaborador, juntamente com as justificativas de faltas, troca de plantão e atestados médicos. Todos os colaboradores estão obrigados a marcar o ponto. Ficando dispensados os colaboradores lotados em cargos de confiança conforme art. 62, item II – CLT. A folha de ponto é assinada pelo colaborador e arquivada no seu Dossiê.

3.2 - Gestão do Banco de Horas – O Banco de Horas é um sistema de compensação de horas, trabalhadas a mais ou menos que o previsto, que as partes estabelecem, de modo a permitir que a cooperativa ajuste o potencial da mão de obra à demanda do mercado consumidor.

A jornada normal de trabalho não poderá ultrapassar a 02 (duas) horas diárias adicionais.

Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

O trabalho além das 44 horas semanais será convertido em folga remuneradas, na proporção de 01 (uma) hora de trabalho por 01 (uma) hora de descanso.

Os trabalhos prestados em repouso semanais ou feriados serão convertidos de 01 (uma) hora de trabalho por 02 (duas) horas de descanso.

As horas serão controladas por um sistema manual ou informatizados de débito ou crédito e cada colaborador receberá mensalmente um extrato onde o mesmo poderá verificar o seu saldo de horas, a cada final de mês.

A jornada normal de trabalho não poderá ultrapassar a 02 (duas) horas diárias adicionais.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

A compensação das horas ocorrerá até 120 dias após a ocorrência das mesmas, não havendo a compensação das mesmas estas serão pagas aplicando-se o percentual devido.

As folgas do colaborador deverão ser programadas e ajustadas diretamente entre colaborador e superior imediato.

As horas a crédito do colaborador poderão ser compensadas com acréscimos de dias de férias nas férias futuras, desde que o período de gozo das férias do colaborador aconteça dentro de 120 dias determinados por lei.

As horas ou dias pagos e não trabalhados na semana serão compensados e ajustados entre empregado e empregador, sem direito a qualquer tipo de remuneração, salvo o adicional noturno que, porventura, ocorra no período.

Ocorrendo demissão do colaborador, a cooperativa pagará, junto com as demais verbas rescisórias, o saldo credor de horas, aplicando-se o percentual de trabalho extraordinário vigente.

Para a concessão do benefício vale transporte, a cooperativa levará em consideração os dias efetivamente trabalhados no mês.

O gestor deverá acompanhar a folha de ponto e o saldo mensal da sua equipe e organizar a compensação de horários, comunicando ao Gestão de Pessoas através do documento próprio, respeitando os limites previstos em Convenção Coletiva. As compensações deverão ser solicitadas ao superior imediato através de formulário específico com 48 horas de antecedência e o gestor assinará o documento e enviará ao Gestão de Pessoas de imediato.

Gestão de Pessoas deverá enviar relatório mensal ao gestor com o saldo atualizado da equipe.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

3.3 - Atestado Médico – Tem finalidade específica, no caso **JUSTIFICATIVO PARA AUSÊNCIA AO TRABALHO**, obedecendo à legislação trabalhista. A justificativa da ausência do empregado ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente, deve ser comprovada mediante atestado médico.

Entregar os atestados médicos (ex. 6 dias outro de 7 dias e outro de 02 dias que dá um total de 15 dias com o mesmo CID) sem interrupção, ou seja, sem retorno ao trabalho e em seguida traz outro atestado de 15 dias. Então com esse de 15 dias o colaborador terá que ser encaminhado ao INSS, e os primeiros 15 dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º dia será de responsabilidade do INSS como auxílio-doença.

Todos os atestados serão homologados pelo médico do trabalho independente de quantidades de dias que constar no atestado médico que vai 01 a 15 dias.

Antes de encaminhar-se ao médico do trabalho, pegar encaminhamento no núcleo Gestão de Pessoas.

Período para entregar do atestado a empresa, 24 horas após o retorno ao trabalho.

3.4 - Troca de Plantão – Tem a finalidade específica, no caso de justificativa para ausência ao trabalho para tratar de assuntos particulares, para não ocasionar a perda de remuneração correspondente.

- Toda Troca de Plantão deverá ser justificada através de seu formulário específico;

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- A Troca de Plantão deverá ser comunicada com no mínimo 48h de antecedência a sua Gerência de Processo e Gerência Administrativa;
- Toda Troca de Plantão deverá ser autorizada pela Gerência de Processo e Administrativa da Unidade Unimed, que deverá comunicar ao Coordenador/Diretor da unidade;
- Só serão permitidas 02 (duas) Trocas de Plantão por mês por colaborador;
- A Troca de Plantão só poderá ser realizada por colaborador que não ultrapasse a sua carga horária permitida pela CLT;
- O formulário da Troca de Plantão deverá ser encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas devidamente assinado pelos colaboradores envolvidos e deverá constar a autorização da Gerência de Processo e Gerência Administrativa e visto do Coordenador/Diretor da unidade

4 – Gestão de Benefícios

- ✓ Fazer a gestão dos benefícios conforme legislação vigente e convenção coletiva de trabalho, sendo avaliado anualmente.
- ✓ Divulgar os benefícios aos colaboradores como forma de atração e retenção de talentos na cooperativa.
- ✓ Realizar pesquisas periódicas de mercado para avaliar e comparar nossas práticas com outras cooperativas médicas e empresas locais da cidade.

4.1 – Plano de saúde: É ofertado a todos os colaboradores e seus dependentes de 1º grau (cônjuge e filhos até 24 cursando faculdade). Plano de saúde: Plano Regulamentado Hospitalar com obstetrícia, Acomodação Apartamento, com abrangência nacional.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

O colaborador contribui com 5% por cento mês sobre o seu salário base, e também, com o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para cada dependente incluso de acordo com a regra supracitada.

4.2 – Vale Transporte: O Vale transporte constitui benefício que a Cooperativa antecipa ao colaborador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência/trabalho ou vice-versa, e na quantidade estritamente necessária, sendo considerada falta grave o seu uso indevido.

4.3 – Incentivo Educacional: A Cooperativa concederá ao colaborador com mais de 90 (noventa) dias de serviço na Cooperativa, uma oportunidade de formação educacional, investindo em seu capital humano e intelectual, como forma de motivar, aumentar o nível de escolaridade e produtividade, bem como, contribuir para a elevação de indicadores de responsabilidade social da empresa.

- O colaborador entrará com um requerimento solicitando o benefício à Incentivo financeiro com o pagamento de 40% do valor da mensalidade;
- O requerimento será apreciado pela Diretoria;
- A empresa pagará 100% do valor da mensalidade e fará o desconto em folha de pagamento de 60% quando o curso for da área de atuação, 80% quando o curso não for da área de atuação, valor correspondente à mensalidade;
- Cada colaborador preencherá uma autorização para desconto em folha do valor correspondente 60% de sua mensalidade;
- Semestralmente ou anualmente, o colaborador deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas o comprovante de matrícula e contrato;
- Mensalmente o colaborador apresentará ao setor financeiro o boleto.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

4.4 – Uniforme: O uniforme é de extrema importância para a imagem da Cooperativa perante seus beneficiários e faz parte de sua padronização visual. O Uniforme é um **benefício** que a **Unimed Rio Branco** estende aos seus colaboradores e este, como o próprio nome traduz, é escolhido a fim de estabelecer um **padrão**. Desta forma, cabe a cada colaborador atentar e comprometer-se com as normas estabelecidas pela empresa.

- Seu uso é exclusivamente no local de trabalho e em outros locais onde o colaborador esteja representando à cooperativa;
- Ser usado em treinamentos, capacitações, reuniões fora da área física de trabalho, entre outros. Em alguns casos o uso do uniforme poderá ser liberado, porém haverá prévia comunicação.
- Ser mantido em perfeitas condições de apresentação e uso, bem como ser devolvido nas mesmas condições quando cessar seu contrato de trabalho com a **Unimed Rio Branco**.
- Devolver todas as peças do uniforme disponibilizadas pela cooperativa, quando da substituição ou troca do mesmo por um novo;
- É de sua responsabilidade zelar pela boa apresentação e manutenção do uniforme;
- O uniforme não pode ser usado fora do horário de trabalho, exceto quando do deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- Os Assessores, Gerentes de Núcleo, Processos e Supervisores e são responsáveis pelo controle do uso adequado do uniforme;

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

- No “*caso de não devolução do uniforme no momento da saída do emprego o valor do mesmo será descontado, pelo valor atualizado do uniforme recebido, conforme termos do Art. 458 § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, de molde que a concessão do mesmo não constitua qualquer espécie de prestação salarial*”;
- As peças do uniforme não poderão ser substituídas por outras;
- As peças e reposições do uniforme serão fornecidas pela **Unimed Rio Branco**, a cada dois anos;
- Ao receber o uniforme, deverá assinar um termo de recebimento;
- No caso de descumprimento das normas, será advertido por escrito, salvo justificativa, e a advertência deverá integrar a pasta funcional do colaborador.
- No caso da ocorrência de imprevisto com qualquer peça do uniforme que venha a impossibilitar seu uso (mesmo temporariamente), deverá informar seu chefe imediato;
- Se desejar peças extras, deverá contatar diretamente o fornecedor sendo que as despesas oriundas desta solicitação correrão totalmente por sua conta e risco.
- O uniforme deve estar sempre limpo e bem passado. Para mulheres deve-se ter um cuidado maior para não o sujar com maquiagem

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

5 – Gestão do Clima Organizacional

- ✓ Canal de sugestões de melhorias pelos colaboradores às hierarquias superiores em fase de implantação, através de e-mail direto com a diretoria – Canal “Fale com a Diretoria”.
- ✓ Canal de comunicação formal com o Colaborador – será criado o Portal do Colaborador no site da Unimed Rio Branco e será realizada ampla divulgação do novo meio de comunicação com os colaboradores. Os canais atuais serão mantidos: e-mail corporativo e murais.
- ✓ Pesquisa de clima organizacional – será realizada pesquisa anual para medir a satisfação do colaborador com a empresa.
- ✓ O desligamento de colaborador deverá estar associado às competências essenciais e ao histórico da avaliação de desempenho.
- ✓ Programa de valorização do colaborador será implementado através de ações como comemorações, evento anual de integração e política de qualidade de vida no trabalho.
- ✓ Conforme Política de Comunicação – POL ACMKT 001

6 – Gestão de Remuneração

- ✓ Estabelecer um plano de cargos e salários conforme previsão orçamentária da cooperativa e aprovação da diretoria.
- ✓ Manter a política salarial atualizada de acordo com as práticas de mercado.
- ✓ Acompanhar a legislação trabalhista e acordos sindicais vigentes.

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas Responsável: Todos os Colaboradores | | |

Documentos de Referência para Atendimento às Diretrizes

Pesquisa de satisfação interna

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

Indicadores - Efetividade

- ✓ Absenteísmo Geral - Operadora e Serviços Próprios
- ✓ Acompanhamento do Calendário Vacinal - Serviços Próprios
- ✓ Adesão ao cronograma de treinamento
- ✓ Cumprimento do Cronograma dos Exames Periódicos
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega do PCMSO
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega do PPRA
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega dos Atestados Médico (48 horas)
- ✓ Horas de treinamento por funcionário
- ✓ Horas de treinamento por funcionário – Global
- ✓ Incidência de Acidentes do Trabalho - Geral Serviços Próprios
- ✓ Percentual de Erros (em valor) da Folha de Pagamento
- ✓ Percentual de Funcionários Capacitados – Global
- ✓ Percentual de Funcionários Capacitados
- ✓ Turnover
- ✓ Turnover - Geral

| | | |
|---|------------------------|--------------------|
|  | Política Institucional | POL NUGP 001 |
| | | Elaborado: 12/2015 |
| Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas | | |
| Responsável: Todos os Colaboradores | | |

| ITEM OBSOLETO | ATUALIZAÇÃO |
|---|---|
| Revisão: 00 | Revisão: 01 |
| Layout do documento conforme padrão da organização. | <p>Inserido nos Itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.6 – Item 9 - Comunicação com Colaborador tem um caráter estratégico e é fundamental para gerar mais comprometimento entre eles, conforme Política de Comunicação - POL ACMKT 001. ✓ 5 – Item 6 - Conforme Política de Comunicação – POL ACMKT 001 |
| | Revisão: 02 |
| Layout do documento conforme padrão da organização. | <p>Alterados os Itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4.1 - Plano de saúde: É ofertado a todos os colaboradores e seus dependentes de 1º grau (cônjuge e filhos até 24 cursando faculdade). Plano de saúde: Plano Regulamentado Hospitalar com obstetrícia, Acomodação Apartamento, com abrangência nacional. ✓ 3.2 - Gestão Banco de Horas - A jornada normal de trabalho não poderá ultrapassar |



Política Institucional

POL NUGP 001

Elaborado: 12/2015

Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas

Responsável: Todos os Colaboradores

a 02 (duas) horas diárias adicionais.

Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Revisão: 03

Alterados os Itens:

- ✓ Atrair candidatos com competências, diversidade e potencialmente qualificados e que apresentam as competências mínimas para ocupar cargos dentro da organização de acordo com os requisitos da vaga.

Indicadores – Efetividade

- ✓ Absenteísmo Geral - Operadora e Serviços Próprios
- ✓ Acompanhamento do Calendário Vacinal - Serviços Próprios
- ✓ Adesão ao cronograma de treinamento
- ✓ Cumprimento do Cronograma dos Exames Periódicos
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega do PCMSO
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega do PPRA
- ✓ Cumprimento do Prazo de Entrega dos Atestados Médico (48 horas)



Política Institucional

POL NUGP 001

Elaborado: 12/2015

Atividade: Política Institucional - Gestão de Pessoas

Responsável: Todos os Colaboradores

- ✓ Horas de treinamento por funcionário
- ✓ Horas de treinamento por funcionário – Global
- ✓ Incidencia de Acidentes do Trabalho - Geral Serviços Próprios
- ✓ Percentual de Erros (em valor) da Folha de Pagamento
- ✓ Percentual de Funcionários Capacitados – Global
- ✓ Percentual de Funcionários Capacitados
- ✓ Turnover
- ✓ Turnover - Geral