

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. OBJETIVO

O Objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores da Unimed Regional da Baixa Mogiana dentro do Planejamento Anual de Treinamentos, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da Unimed Regional da Baixa Mogiana.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Área RH/Depto Pessoal- Responsável por conduzir os processos e dar suporte a Diretoria, aos Gestores e Colaboradores alinhado as Políticas da Cooperativa e de RH visando a ética e eficácia. A área também é responsável por monitorar o planejamento dos investimentos em treinamento e desenvolvimento com base no Planejamento Estratégico da Cooperativa e nas necessidades identificadas através da LNT - Levantamento das Necessidades de Treinamento.

3.2 Diretores e Gestores - Os Diretores validam e aprovam o orçamento de investimento em treinamentos, solicitados pelo Gestores junto aos colaboradores de suas áreas, respeitando os critérios mencionados nessa política. Os Gestores são responsáveis também por executar a LNT - Levantamento das Necessidades de Treinamento, conforme orientado pela **Área RH/Depto Pessoal** e são responsáveis por gerir e promover o desenvolvimento dos colaboradores.

3.3 Todos os colaboradores - Responsáveis por participar de todos os processos de treinamentos, buscando o desenvolvimento profissional, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

4. CONCESSÃO DE TREINAMENTOS

4.1. Princípios Gerais - O treinamento poderá ser interno (realizado com recursos próprios ou do Sescop/SP) ou externo (através de terceiros) e terá como objetivo o aprimoramento do profissional, agregando valor em sua atuação ou visando o desenvolvimento profissional, bem como atender as exigências legais.

A divulgação do Cronograma Anual dos Treinamentos internos e do Programa para Concessão de Bolsas de Estudos externo é realizada no início de cada ano, através de Circulares e Informativos divulgados pelos meios de comunicação.

4.2. Inscrições - Para os treinamentos internos a **Área RH/Depto Pessoal** enviará ao Coordenador/Líder da equipe a escala de participação de todos integrantes da sua área/departamento.

Para os treinamentos externos, a solicitação precisa estar em conformidade com as atividades desempenhadas pelo colaborador, e podem ser total e/ou parcialmente custeados pela Cooperativa. O colaborador deve realizar a solicitação por escrito com antecedência hábil para o Gestor da área, e sendo aprovado pela Diretoria, encaminhar

FOR-RH-060 V00

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

para **Área RH/Depto Pessoal** dar andamento na inscrição do participante, aprovação de pagamento e orientações necessárias, se o curso oferecer algum tipo de desconto é importante sinalizar as condições e prazos a serem respeitados para que esse benefício seja aproveitado.

Quando houver necessidade de deslocamento do colaborador para outras localidades, a **Área RH/Depto Pessoal** deverá providenciar a solicitação de: adiantamento de viagens, agendamento de motorista e transporte, ou a compra de passagens e reserva de hotéis, se necessário. Esta regra não se aplica aos deslocamentos de colaboradores nos casos de cursos abrangidos pelo Programa de Concessão de Bolsa de Estudos.

Ao retornar do treinamento, o colaborador deverá em até 24h fazer o acerto de contas pessoalmente com **Área RH/Depto Pessoal** para ser encaminhado à área Financeira.

5. TIPOS DE TREINAMENTOS

O treinamento consiste na descrição de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de “treinar” “capacitar” ou “ensinar a fazer”. O treinamento proporciona o desenvolvimento, pois lida com as mudanças das pessoas, e isto, com a aprendizagem no nível individual, reflete positivamente no capital intelectual de toda a organização.

5.1 Treinamento de Integração - Ao ingressar na Cooperativa o novo colaborador, inclusive jovens aprendizes, realiza o treinamento de integração ministrado pela **Área RH/Depto Pessoal** que tem como objetivo transmitir a identidade organizacional da Cooperativa, reforçar os seus direitos, deveres e benefícios descritos no manual do colaborador e as principais regras e recomendações internas.

Ao final da integração é realizado também as apresentações abaixo:

Código de Conduta: É apresentado por um integrante do Comitê de Ética, o Código de Conduta, pois é nele que baseamos nossas atitudes e atividades dentro da cooperativa, além de entender melhor sobre a nossa cultura.

Ouvidoria de Excelência: É apresentado pela Ouvidora substituta, o canal de Ouvidoria da Cooperativa e como funciona o serviço de atendimento ao cliente e colaboradores.

Vídeos sobre Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD: É apresentado os vídeos abaixo, informando sobre os direitos e obrigações com relações aos temas e reforçando o compromisso de cumprir com as regras estabelecidas.

- Código de Conduta no Tratamento de Dados Pessoais;
- PSI Informa;
- Política de utilização do WhatsApp como ferramenta de trabalho;
- Consentimento para Tratamento de Dados de Menores;
- Cláusula de Proteção de Dados no Contrato de Trabalho;

5.2 Treinamentos Internos - São programados anualmente cursos, palestras ou ações de conscientização, com base na LNT - Levantamento de Necessidades de Treinamentos. Os treinamentos podem ser custeados pela Cooperativa ou pela verba destinada pelo Sescop/SP. A logística, recursos e duração dos treinamentos são definidos conforme necessidade e conteúdo a serem ministrados.

5.2.1 Instrutor Colaborador - Conscientes da qualificação dos profissionais da Cooperativa, sempre que possível recorreremos à expertise desses profissionais para

FOR-RH-060 V00

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ministrar palestras, ou ações de conscientização das políticas e manuais da Cooperativa, que agreguem valor e conhecimento aos demais colaboradores.

5.2.2 Instrutor Terceiro - O Sescop/SP disponibiliza um catálogo de Instrutores capacitados e cadastrados para ministrar treinamentos para cada tema escolhido.

5.3 Treinamentos Externos - A cooperativa possui um Programa para Concessão de Bolsas de Estudos que é revisado anualmente, contemplando os treinamentos externos como: Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Técnicos e Tecnólogos.

Outros treinamentos externos como: Seminários, Workshops, Congressos, Feiras, Palestras entre outros modelos, são realizados por empresas especializadas, Unimed do Brasil, FESP, Faculdade Unimed, entre outras.

Os treinamentos não abrangidos pela política serão deliberados pela Diretoria Executiva.

5.4 Treinamentos LGDP

A Lei Geral de Proteção de Dados (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018), baseada na GDPR europeia, foi aprovada em agosto de 2018. Marca o início de uma nova cultura sobre a privacidade dos cidadãos e a segurança às informações pessoais.

Ela serve para garantir a segurança de dados pessoais da população, um benefício tanto para as empresas quanto para seus clientes, os quais tem suas informações menos expostas e mais protegidas.

Para que a Cooperativa possa estar alinhada com o que diz a LGPD, é necessário que todos os colaboradores estejam envolvidos e engajados em projetos corporativos, e tomem conhecimento das informações referente a proteção e privacidade de dados pessoais.

Assim serão realizados os treinamentos e reciclagens desenvolvidos pelo Encarregado (a) de Proteção de Dados - DPO da cooperativa, sendo apresentado as políticas e normas internas aos colaboradores:

- ✓ Política Interna de Proteção de dados pessoais;
- ✓ Política de WhatsApp;
- ✓ Política mesa limpa e tela limpa;
- ✓ RH Day (composto pelo Contrato de Trabalho - Cláusulas de proteção de dados, Código de Conduta para tratamento de dados pessoais e Termo de Consentimento para tratamento de dados de menores).

- ✓ As reciclagens dos treinamentos Segurança da informação e Fraudes e as ameaças da tecnologia e Proteção de Dados - Compliance.

Para manutenção do engajamento e conscientização das políticas e manuais da Cooperativa serão realizadas a cada 12 meses, não somente com apresentações, mas cartilhas, e-mails, boletins, vídeos, quiz, monitoramentos para identificação de aprendizagem por setores.

- ✓ A Política de Segurança da informação é apresentada pelo Departamento de T.I.

6. COMPROMETIMENTO DOS COLABORADORES

No processo de treinamento e desenvolvimento, a disponibilidade e o comprometimento do colaborador são de fundamental importância para o aprendizado. É obrigatório que o

FOR-RH-060 V00

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

colaborador assine a lista de presença no dia do treinamento, e após cada participação, tem a responsabilidade de multiplicar o conteúdo e aprendizado, repassando-o a outros colaboradores da área/departamento.

No caso de faltas injustificadas e/ou reprovações o profissional ficará suspenso de outros treinamentos administrados ou patrocinados pela Cooperativa por um período mínimo de (06) seis meses.

7. AVALIAÇÕES

7.1 Avaliação de reação do participante - O Objetivo da avaliação de reação do participante é identificar a percepção dos participantes em relação ao conteúdo, ao instrutor, à experiência de aprendizagem e sua relevância para o desenvolvimento pessoal e profissional.

7.2 Avaliação de eficácia pós treinamento- A avaliação de eficácia de treinamento refere-se à coleta de informações junto ao responsável da área solicitante do treinamento realizado para verificar se o objetivo do treinamento foi alcançado. Deverá ser aplicado a avaliação de eficácia de aproximadamente 30 (trinta) dias após o treinamento, que auxilia a identificar e analisar se o resultado proposto foi obtido.

8. CERTIFICAÇÃO

Quando da conclusão dos treinamentos internos será emitido certificado para validação da participação do colaborador pela Cooperativa ou via SESCOOP/SP;

Para os treinamentos externos o colaborador deverá encaminhar para **Área RH/Depto Pessoal** o certificado e/ou declaração de conclusão do curso, palestra, etc. Em caso de não entrega no prazo de 30 dias após o curso, o colaborador receberá uma notificação de não conformidade.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É fundamental a leitura e compreensão deste documento e suas posteriores alterações. Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo desta Política ou sobre sua aplicação, a **Área RH/Depto Pessoal** deverá ser consultada.

Implantação	Aprovação em reunião de Conselho de Administração em 01/12/2022.