



Política de **RECURSOS HUMANOS**



1.	OBJETIVO
4	
2.	RESPONSABILIDADES
4	
3.	POLÍTICAS
4	
3.1 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO	4
3.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	4
3.2.1 Recrutamento Interno	5
3.2.2 Recrutamento Externo	5
3.2.3 Recontratação	6
3.3 REMUNERAÇÃO E PROMOÇÃO	6
3.3.1 Salário	6
3.3.1.1 Estrutura Salarial	6
3.3.1.2 Alterações Salariais	7
3.3.2 Adicional de Antiguidade	7
3.4 BENEFÍCIOS	7
3.4.1 Vale Refeição/Alimentação	7
3.4.2 Cesta Alimentação	8
3.4.3 Licença Maternidade	8
3.4.4 Reembolso de Creche / Escola / Babá	8
3.4.5 Seguro de Vida	9
3.4.6 Atendimento Emergencial – Ecco Salva	9
3.4.7 Folga de Aniversário	9
3.4.8 Empréstimo Consignado	9
3.4.9 Espaços para Alimentação e Lazer	9
3.4.10 Estabilidade de Pré-aposentadoria	10
3.4.11 Prêmio Aposentadoria	10
3.4.12 Indenização por Tempo de Serviço	10
3.4.13 Auxílio Funeral	10
3.5. TREINAMENTOS	11
3.5.1 Treinamentos Internos	11
3.5.2 Treinamentos Externos	11
3.6 JORNADA DE TRABALHO	11
3.6.1 Período de Apuração do Ponto	12
3.6.2 Horário Padrão	12
3.6.3 Intervalo Padrão	12
3.6.4 Prorrogação de Jornada	13
3.6.5 Descanso Semanal	13
3.6.6 Faltas e Atrasos	14
3.6.7 Ausências Legais	14
3.6.8 Atestados e Declarações Médicas	15
3.7 FÉRIAS	16
3.7.1 Período de Aquisição e Concessão	16
3.7.2 Alteração do Período de Férias	17
3.7.3 Pagamento das Férias	18
3.7.4 Adiantamento do Décimo Terceiro (13º) Salário nas Férias	18

3.8 DÉCIMO TERCEIRO (13º) SALÁRIO	18
3.9 ACESSO E PERMANÊNCIA NAS UNIDADES	18
3.9.1 Acesso e Permanência nas Unidades em Dias Úteis de Trabalho	18
3.9.2 Acesso e Permanência nas Unidades em Dias não Úteis de Trabalho	19
3.9.3 Regras para Acesso nas Unidades em Dias não Úteis de Trabalho	19
3.9.4 Acesso de Terceiros nos Ambientes do Prédio Sede da FUNPAR	19
3.10 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	20
3.10.1 Acidente de Trabalho	20
3.10.2 Acidente de Trajeto	20
3.11 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES	20
3.11.1 Advertência Verbal	20
3.11.2 Advertência Escrita	21
3.11.3 Suspensão	21
3.11.4 Demissão por Justa Causa	21
3.11.5 Princípios para a Aplicação da Penalidade	24
3.12 OUTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS DE RH	24
3.12.1 Atualização de Dados e Documentos Pessoais	24
3.12.2 Identificação Funcional (crachá)	25
3.12.3 Exame Médico Periódico	25
3.12.4 Procedimento de Desligamento de Empregado	26

1. OBJETIVO

Divulgar as políticas de Recursos Humanos a serem seguidas por todos os empregados da Administração da FUNPAR.

2. RESPONSABILIDADES

a) Dos Gerentes e Gestores

Os gerentes e gestores deverão cumprir as políticas estabelecidas e orientar seus empregados sempre que necessário.

b) Dos Empregados

Todos os empregados deverão cumprir as políticas estabelecidas e, em caso de necessidade de maiores esclarecimentos, o empregado deverá reportar a seu gestor imediato ou contatar diretamente a Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP.

3. POLÍTICAS

3.1 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO

Para se ter um empregado motivado, comprometido com o trabalho e com o resultado da empresa é necessário que ele seja bem recebido, acolhido e informado.

A integração dos novos empregados será realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas.

O Programa de Integração Institucional da FUNPAR será composto pelos assuntos abaixo:

- a) Familiarizar o profissional com a FUNPAR, apresentar a sua estrutura, mostrar sua história, missão e valores;
- b) Apresentar as políticas e normas internas e informar como e onde acessá-las;
- c) Auxiliar nos contatos internos iniciais, apresentar pessoalmente os gestores e os empregados das Unidades da Administração da FUNPAR.

3.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O Gestor de cada Unidade deverá solicitar à Unidade de Gestão de Pessoas o preenchimento de determinada vaga, após a aprovação da Unidade de Controle e Informações Gerenciais e da Diretoria de Administração e Finanças. O profissional responsável pelo Recrutamento e Seleção irá, em conjunto com o gestor, definir o perfil do candidato, bem como experiências profissionais, habilidades, conhecimentos, formação acadêmica, etc. O recrutamento poderá ser realizado de duas maneiras:

3.2.1 Recrutamento Interno

Quando houver abertura de vaga e esta for definida pelo Gestor e a Diretoria de Administração e Finanças como pertinente ao procedimento de Recrutamento Interno, a Unidade de Gestão de Pessoas irá divulgar, por meio de informe interno, o edital com todas as informações a respeito.

São elegíveis ao Programa de Recrutamento Interno os empregados efetivos que tenham as competências, requisitos técnicos e comportamentais estabelecidos para a vaga.

Para que o empregado esteja apto a candidatura em processo seletivo interno, o mesmo deverá possuir no mínimo 01 (um) ano de contrato de trabalho com a Administração da FUNPAR.

O empregado que tenha sido aprovado em um processo seletivo interno somente poderá participar de um novo processo após 01 (um) ano de permanência na função atual.

O Empregado só poderá se candidatar à função cuja remuneração seja igual ou superior a sua posição atual, por questões de coerência salarial.

Os empregados candidatos serão avaliados por meio de entrevista com o

gestor da vaga e a UNIGEP, avaliação por meio dos testes aplicados, bem como avaliação de desempenho e perfil (escolaridade, experiência, conhecimentos), tomando como base o perfil do cargo a ser preenchido.

O empregado que for aprovado no processo seletivo do recrutamento interno assinará um termo de ciência, atestando que tem conhecimento/ciência de que não haverá garantia de retorno para o cargo/unidade anterior, se não houver adaptação na nova unidade e função.

3.2.2 Recrutamento Externo

O recrutamento externo será realizado por meio da divulgação da vaga em sites de emprego, agências de RH, editais, redes sociais, LinkedIn, etc.

O processo de seleção será realizado por meio da análise do currículo, onde será verificada a experiência profissional, bem como os conhecimentos e habilidades do candidato.

O candidato que tiver seu currículo selecionado passará por entrevista comportamental com uma psicóloga da FUNPAR, a qual aplicará testes psicológicos e, se necessário, testes específicos da área que irá atuar.

O candidato aprovado pela psicóloga será encaminhado para entrevista técnica com o gestor da unidade requisitante.

Caso haja mais de um candidato aprovado para ocupação da nova vaga e ambos possuírem os mesmos requisitos exigidos para o cargo, a forma de desempate será a avaliação do perfil profissional que mais se adeque a cultura organizacional da instituição.

3.2.3 Recontratação

O empregado que desejar retornar à FUNPAR somente poderá participar do recrutamento e seleção se os seguintes critérios forem atendidos:

- 1) O tempo mínimo entre a rescisão do primeiro contrato de trabalho e o novo contrato deverá ser de 06 (seis) meses;
- 2) O empregado deverá ter cumprido pelo menos 01 (um) ano de trabalho no primeiro contrato;

- 3) O empregado deverá ter cumprido suas atividades com responsabilidade e ética profissional, ter tido um desempenho satisfatório e ter demonstrado um bom relacionamento interpessoal;
- 4) O desligamento deverá ter sido a pedido do empregado;
- 5) Aprovação do gestor da unidade, da gerência e da diretoria da área.

3.3 REMUNERAÇÃO E PROMOÇÃO

Remuneração é a quantia percebida pelo empregado, composta por salário e adicionais.

3.3.1 Salário

É o valor contratado por tipo de cargo e organizado em níveis.

3.3.1.1 Estrutura Salarial

As classes salariais representam a amplitude do mínimo até o máximo valor a ser pago para cada cargo.

3.3.1.2 Alterações Salariais

O salário do empregado poderá sofrer alterações em seu valor, em consequência das seguintes situações:

a)Reajuste Geral

É o que reestabelece periodicamente o valor real do salário por força de acordo coletivo, data base mês de novembro;

b)Promoção Horizontal

As promoções horizontais respeitarão os valores definidos no nível onde se encontra o cargo.

c)Promoção Vertical

Mudança de cargo, de classe salarial. As promoções verticais serão realizadas quando houver disponibilidade de vaga na unidade e desde que o ocupante do novo cargo tenha todos os requisitos do perfil do cargo.

3.3.2 Adicional de Antiguidade

Para diferenciar o tempo de trabalho de cada empregado, antiguidade, a FUNPAR utiliza o quinquênio, um adicional cumulativo no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) a cada 05 (cinco) anos de trabalho, que tem como base de cálculo o salário base do empregado.

3.4 BENEFÍCIOS

A Unidade de Gestão de Pessoas é responsável pela efetivação dos benefícios de acordo com a norma coletiva, a política da instituição e demais dispositivos legais.

3.4.1 Vale Refeição/Alimentação

Será concedido ao empregado vale alimentação ou refeição, de acordo com a opção do mesmo, em crédito no cartão de benefício da empresa contratada, descontando 5% (cinco por cento) deste valor em sua folha de pagamento. Ao aprendiz, previsto na Lei nº 10.097/2000, o valor será na proporção de 50% do total concedido aos demais empregados.

Os créditos que o empregado receber no cartão a título de vale alimentação ou refeição não têm natureza salarial, não se incorporam à remuneração para nenhum efeito, além de não constituir base de incidência da contribuição previdenciária ou FGTS (artigo 458, § 2º, III da CLT).

3.4.2 Cesta Alimentação

Será concedido ao empregado cesta alimentação em crédito no cartão de benefício alimentação da empresa contratada. Ao aprendiz, previsto na Lei nº 10.097/2000, o valor será na proporção de 50% do total concedido aos demais empregados.

Os créditos que o empregado receber no cartão a título de cesta alimentação não têm natureza salarial, não se incorporam à remuneração

para nenhum efeito, além de não constituir base de incidência da contribuição previdenciária ou FGTS (artigo 458, § 2º, III da CLT).

3.4.3 Licença Maternidade

Além dos 120 (cento e vinte) dias previstos na legislação trabalhista e previdenciária, o empregado terá direito a mais 30 (trinta) dias de licença remunerada a título de prorrogação da licença maternidade, sendo necessária a apresentação de atestado do médico assistente somente para comprovação dos primeiros 120 (cento e vinte) dias.

3.4.4 Reembolso de Creche / Escola / Babá

Será efetuado o reembolso da mensalidade da creche ou escola ao empregado que tiver filhos de 0 (zero) a 06 (seis) anos, até o mês em que o filho completar 07 (sete) anos, no valor máximo previsto no acordo coletivo vigente, para cada filho, desde que apresente recibo de pagamento mensalmente à Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP até o dia 20 de cada mês.

Quando o reembolso for realizado para serviços prestados por pessoa física (babá), deverá vir acompanhado de documentos comprobatórios da relação formal entre o empregado da FUNPAR e o prestador de serviços de babá, tais como: nota fiscal emitida por Micro Empresário Individual – MEI, ou holerite emitido para o caso de cuidador/babá registrado como empregado CLT.

O benefício também será estendido ao empregado que tenha filhos legitimados por adoção até completar a idade acima citada e também mediante apresentação mensal de recibo de pagamento.

Os valores que o empregado receber a título de reembolso de creche não constituem salário indireto ou in natura.

3.4.5 Seguro de Vida

Será concedido ao empregado um seguro de vida por morte, por invalidez permanente total ou parcial e por acidente, assim como, Assistência Funeral.

3.4.6 Atendimento Emergencial – Ecco Salva

A FUNPAR possui contrato com a empresa Ecco salva para atendimento emergencial dos empregados do prédio sede da Administração.

O empregado que apresentar algum sintoma que necessite de atendimento de emergência deverá, se possível, se dirigir até a Unidade de Saúde do Trabalhador – UNISEG, que realizará avaliação/triagem e, se for necessário, acionará a empresa Ecco salva.

3.4.7 Folga de Aniversário

O empregado poderá tirar folga na data de seu aniversário, caso este dia recaia em feriado ou final de semana poderá antecipar ou prorrogar o gozo desta folga para o dia útil imediatamente anterior ou posterior à data. Para isso, deverá comunicar previamente o seu gestor.

Se a data de aniversário ocorrer concomitantemente a mais de um empregado de uma mesma unidade será concedida a um empregado por vez, tendo preferência o que contar com maior tempo de contrato.

3.4.8 Empréstimo Consignado

O empregado que contar com mais de 03 (três) meses de trabalho na FUNPAR poderá solicitar, por meio do aplicativo Meu RH, empréstimo consignado da Instituição Creditas, assim como, com mais de 06 (seis) meses poderá solicitar junto ao Banco Itaú S/A, por meio do *banckline* e do gerente da sua conta.

Para o cálculo da parcela mensal, será observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do valor líquido percebido mensalmente pelo empregado, valor bruto menos os descontos.

3.4.9 Espaços para Alimentação e Lazer

A churrasqueira no 1º andar poderá ser utilizada pelos colaboradores no intervalo da jornada destinado à alimentação e à convivência com colegas e/ou descanso/leitura. No local são disponibilizadas geladeira e micro-ondas

para o armazenamento e aquecimento dos alimentos, assim como, sofás e cadeiras para descanso/leitura e/ou trocar ideias/conversas com colegas, e mesa para jogos.

É obrigação de cada colaborador manter estes ambientes limpos e organizados após o uso.

3.4.10 Estabilidade de Pré-aposentadoria

Ao empregado que estiver a um máximo de 18 (dezoito) meses da aquisição do direito à aposentadoria e que conte com no mínimo 05 (cinco) anos de serviço na FUNPAR, fica assegurada a garantia ao emprego e salário durante o período que falta à aposentadoria integral, considerando a legislação previdenciária, ressalvado os casos de dispensa por justa causa, e desde que comunique/mantenha esta informação atualizada junto à Unidade de Gestão de Pessoas.

O empregado poderá no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do comunicado de seu desligamento, comprovar esta situação junto à FUNPAR. Não realizando a comprovação no prazo estipulado perderá o direito a percepção da estabilidade.

3.4.11 Prêmio Aposentadoria

Todo empregado que contar com 05 (cinco) anos ou mais na FUNPAR, fará jus ao recebimento de um prêmio correspondente a 02 (dois) salários mínimos nacionais vigentes a época da aposentadoria integral por tempo de contribuição ou idade, desde que, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da concessão e/ou ciência da aposentadoria, comprove sua situação junto à Unidade de Gestão de Pessoas. Não realizando a comprovação dentro deste prazo, o empregado perderá o direito à percepção do benefício.

3.4.12 Indenização por Tempo de Serviço

Será pago ao empregado que tenha 10 (dez) ou mais anos de serviço na FUNPAR, quando for efetuada a rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa, 01 (um) salário profissional, representado pelo salário base do empregado, à título de indenização.

3.4.13 Auxílio Funeral

Será concedido um auxílio funeral correspondente a 1,5 (um e meio) salários mínimos nacionais quando da morte do empregado ou membro da família (pai, mãe, esposa, marido, filhos).

Se o falecimento for do empregado e ocorrer durante o desempenho das atividades laborais, o auxílio será no limite de 03 (três) salários mínimos nacionais.

3.5. TREINAMENTOS

O gestor de cada unidade, como o auxílio da Unidade de Gestão de Pessoas, é responsável por identificar as necessidades de capacitação dos seus subordinados.

Serão realizados tanto treinamentos internos como externos, no intuito de desenvolver o empregado, dar suporte ao mesmo para a realização das suas atividades e aumentar a qualidade dos serviços prestados pela FUNPAR.

3.5.1 Treinamentos Internos

Os treinamentos internos poderão ser coordenados pela Unidade de Gestão de Pessoas ou pela própria unidade onde o empregado esteja lotado.

3.5.2 Treinamentos Externos

Para participar em cursos externos de treinamento e desenvolvimento, considerando que o curso será integralmente custeado pela Administração da FUNPAR, o empregado assinará um Termo de Compromisso onde assumirá, em caráter irrevogável e irretratável, a obrigação de permanecer no quadro de empregados da FUNPAR por um período mínimo de 06 (seis) meses, depois de findo o curso.

Caso ocorra uma eventual rescisão contratual por justa causa ou a pedido do empregado em período inferior ao acima citado, ficará o empregado

obrigado a indenizar a Administração da FUNPAR o valor equivalente ao valor total do curso, corrigido monetariamente com base na variação do INPC/FGV, acrescido de juros de mora no percentual de 1% (um) por cento ao mês, contados a partir da data do início do curso.

Após o treinamento externo, o empregado deverá fornecer cópia do certificado de participação de treinamento para controle da Unidade de Gestão de Pessoas e arquivar em pasta funcional, e deverá servir de multiplicador dos conhecimentos adquiridos no referido curso, deverá repassar as informações, materiais e conteúdo para o gestor e demais colegas da unidade.

3.6 JORNADA DE TRABALHO

A Unidade de Gestão de Pessoas, em conjunto com o gestor de cada unidade, será responsável pelo acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho e do gozo dos intervalos para descanso e alimentação, previstos na legislação trabalhista e nas normas de saúde do trabalhador.

É responsabilidade e dever do empregado cumprir a sua jornada de trabalho, assim como registrá-la de forma correta no aplicativo de ponto, devendo também, gozar dos intervalos de descanso e alimentação.

Ao final de cada período de apuração, após todos os ajustes e devidas correções, o espelho de ponto deverá ser assinado pelo empregado e seu gestor imediato, seja por meio de assinatura física ou eletrônica, e enviado/entregue à Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP até o final do mês da competência.

3.6.1 Período de Apuração do Ponto

O período de apuração do ponto dos empregados da Administração da FUNPAR será do dia 18 do mês anterior até o dia 17 do mês de competência da folha de pagamento.

3.6.2 Horário Padrão

O horário padrão de jornada dos empregados da Administração da

FUNPAR é das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, as exceções serão determinadas e autorizadas pela gerência e diretoria da área.

3.6.3 Intervalo Padrão

O intervalo padrão de descanso e alimentação para o empregado que cumpre jornada de trabalho de 08 (oito) horas é de 01h30min.

Nos dias em que, por necessidade do serviço e com a autorização do gestor, o empregado tiver que prorrogar a sua jornada de trabalho, deverá cumprir e registrar obrigatoriamente um intervalo de no mínimo 01 (uma) hora.

O intervalo de descanso e alimentação é flexível, podendo ser cumprido em um horário diferenciado no caso de alguma eventualidade, por exemplo: o empregado poderá iniciar o intervalo às 12h15min, para poder terminar uma atividade emergencial ou atender um cliente, podendo retornar às 13h45min sem que lhe sejam computados atrasos ou horas extraordinárias.

Obviamente que esta flexibilidade do intervalo de almoço não deverá ser rotineira, deverá ser realizada somente quando houver necessidade e de forma que não prejudique o atendimento da unidade.

O empregado que cumpre jornada de trabalho inferior a 06 (seis) horas e superior a 04 (quatro) horas deverá cumprir um intervalo para descanso e alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos.

Este intervalo de 15 (quinze) minutos ficará pré-assinalado, estando o empregado ciente de que deverá gozá-lo, obrigatoriamente. Nos dias em que, por necessidade do serviço e com a autorização do gestor, o empregado tiver que prorrogar a sua jornada de trabalho, deverá cumprir e registrar obrigatoriamente um intervalo de no mínimo 01 (uma) hora.

O empregado que cumpre jornada de trabalho de 04 (quatro) horas não tem direito a intervalo. Nos dias em que, por necessidade do serviço e com a autorização do gestor, o empregado tiver que prorrogar a sua jornada de trabalho, deverá cumprir e registrar obrigatoriamente um intervalo de no mínimo 15 (quinze) minutos.

3.6.4 Prorrogação de Jornada

Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

O empregado deverá ficar atento a este limite diário, pois este limite será o somatório de todos os minutos excedentes da jornada normal, não só os de prorrogação da jornada, mas também os das entradas antecipadas.

O empregado somente poderá prorrogar sua jornada de trabalho diária/semanal com expressa autorização do gestor e essa extensão da jornada deverá ser justificada no aplicativo de ponto (APP Meu RH), para controle e histórico.

As prorrogações de jornada autorizadas serão indenizadas em folha de pagamento na forma da lei.

3.6.5 Descanso Semanal

A jornada de trabalho padrão dos empregados da Administração da FUNPAR é de segunda a sexta-feira, porém, se o empregado por necessidade do serviço e com a autorização do gestor, tiver que trabalhar no final de semana, deverá cumprir um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo.

3.6.6 Faltas e Atrasos

O abono de faltas e atrasos apenas será aceito mediante apresentação de documento que demonstre que o compromisso que ensejou a ausência foi de cunho legal e/ou personalíssimo, não cabendo interpretação subjetiva do gestor imediato.

As faltas, atrasos ou saídas antecipadas não justificadas, porém autorizadas pelo gestor, sofrerão o regular desconto em folha de pagamento, nos termos da lei. Na reincidência das mesmas e sem a autorização do gestor, além do desconto em folha, o empregado será advertido formalmente.

Persistindo o comportamento desidioso, o empregado será advertido

novamente, depois suspenso e por fim, poderá ser demitido por justa causa.

3.6.7 Ausências Legais

As ausências legais previstas no acordo coletivo e na legislação trabalhista são:

- a) Até 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, pai/mãe, filho/filha, irmão/irmã, a contar da data do evento e mediante apresentação de cópia da certidão de óbito;
- b) Por 10 (dez) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho/filha, a contar da data do evento e mediante apresentação de cópia da certidão de nascimento;
- c) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, devidamente comprovado por meio de declaração de comparecimento;
- d) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, devidamente comprovado;
- e) Nos horários em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, inclusive o Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM;
- f) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo, mediante declaração de comparecimento;
- g) Dirigente sindical terá direito a até 07 (sete) dias por ano, consecutivos ou não, para participação em reuniões e eventos, mediante prova de participação no evento no qual tenha sido requisitado;
- h) Por 150 (cento e cinquenta) dias em razão de licença maternidade, 120 (cento e vinte) dias devidamente comprovado por meio de apresentação de atestado do médico assistente, e mais 30 (trinta) dias

de licença remunerada prevista no Acordo Coletivo de Trabalho do sindicato da categoria, SENALBA;

- i) A partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento em razão de doença ou acidente de trabalho, devidamente comprovado por meio de atestado emitido pelo médico assistente e com o devido afastamento junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

3.6.8 Atestados e Declarações Médicas

O atestado médico e odontológico é considerado justificativa legal para a ausência ao trabalho. Deverá ser vistado pelo gestor da unidade e uma foto do mesmo deverá ser inserida no APP Meu RH, no menu “Enviar Atestado”, o documento original deverá ser entregue na Unidade de Saúde e Segurança –UNISEG, no prazo máximo de três dias úteis a contar da data da sua emissão.

O atestado de licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias deverá ser entregue diretamente à Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP.

O (s) atestado (s) cujo período de afastamento seja superior à 15 (quinze) dias também deverá (ão) ser vistado (s) no prazo acima citado e inserido (s) no aplicativo, o empregado deverá se dirigir imediatamente à Unidade de Saúde e Segurança – UNISEG, com o (s) documento (s) original (ais), para avaliação do médico do trabalho e, em seguida, ir até a Unidade de Gestão de Pessoas -UNIGEP, para que sejam efetuados os trâmites do afastamento.

A falta de notificação ao gestor e à UNISEG, em tempo hábil, implicará em desconto do dia/período como falta, além das penalidades previstas na legislação pertinente.

As declarações de comparecimento (período de consulta e/ou exame) e os atestados de acompanhamento de dependente deverão ser vistados pelo gestor da unidade e uma foto do mesmo deverá ser inserida no APP Meu RH, no menu “Solicitação de Abono”, respeitando-se o mesmo prazo dos demais atestados, não havendo necessidade do envio do mesmo para a Unidade de Saúde e Segurança - UNISEG, o documento original

deverá ser entregue à Unidade de Gestão de Pessoas para que possa ser arquivado na pasta funcional do empregado.

Quando se tratar de atestado de acompanhamento de descendente de primeiro grau até 18 anos e/ou ascendente de primeiro grau com mais de 65 anos, serão aceitos os atestados/declarações até o limite de 01 (um) dia no mês.

No caso de acompanhamento de cônjuge/companheiro, desde que esta condição seja devidamente comprovada e especificamente quando haja obrigatoriamente a necessidade de um acompanhante (dificuldade de locomoção, necessidade de auxílio, sedação, etc), também serão aceitos os atestados/declarações até o limite de 01 (um) dia no mês.

3.7 FÉRIAS

Caberá ao gestor de cada unidade planejar o cronograma das férias dos seus subordinados, conforme a necessidade da unidade e, na medida do possível, atendendo ao pedido do empregado.

O empregado, após acordar o período de gozo das suas férias com o gestor imediato, deverá efetivar a sua solicitação junto ao aplicativo Meu RH, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início do gozo das mesmas, para aprovação do gestor e providências da Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP.

Ambos, gestor e UNIGEP, são responsáveis pelo cumprimento do gozo do período de férias agendado para cada empregado.

3.7.1 Período de Aquisição e Concessão

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito às férias, período aquisitivo.

É o empregador que define o período de concessão das férias, independente de pedido ou consentimento do empregado.

As férias serão concedidas pelo empregador, em um único período ou de forma parcelada, em qualquer dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, período concessivo.

As partes, empregado e empregador, poderão negociar livremente o parcelamento das férias, porém caso uma das partes não aceite o parcelamento, as férias deverão ser concedidas de uma só vez, em um único período.

As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles deve ter no mínimo 14 (quatorze) dias corridos e os demais devem ter pelo menos 05 (cinco) dias corridos cada.

O empregado terá direito a 30 (trinta) dias corridos de férias, somente se não tiver faltado injustificadamente mais de 05 (cinco) vezes ao trabalho durante o período aquisitivo.

Na ocorrência de mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, o período de gozo das férias será reduzido, conforme tabela abaixo:

Nº de faltas	Dias de gozo de férias
De 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas	24 (vinte e quatro) dias
De 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas	18 (dezoito) dias
De 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas	12 (doze) dias

O empregado que tiver o contrato de trabalho suspenso (por licença saúde, licença sem remuneração, etc.) por mais de 06 (seis) meses dentro do período aquisitivo, ainda que descontínuos, perderá o direito às férias deste período.

O empregado tem direito a converter em abono pecuniário, no máximo, 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que solicite ao empregador no momento do agendamento das férias. Neste caso, se o empregado optar pela venda de 1/3 das férias deverá gozar o restante dos dias de férias em um único período ou em no máximo 02

(dois) períodos, um de 15 (quinze) dias corridos e outro de 05 (cinco) dias corridos.

É vedado o início das férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou o dia de descanso semanal remunerado, ou seja, as férias deverão ter início em uma segunda, terça ou quarta-feira, desde que estes dias não recaiam em feriado.

3.7.2 Alteração do Período de Férias

A alteração do período de gozo das férias deverá ser realizada, também, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo das mesmas, por meio do envio de solicitação formal à Unidade de Gestão de Pessoas.

3.7.3 Pagamento das Férias

O pagamento da remuneração de férias deverá ser efetuado até 02 (dois) dias úteis antes do início do gozo das mesmas.

3.7.4 Adiantamento do Décimo Terceiro (13º) Salário nas Férias

O empregado poderá optar pelo recebimento da primeira parcela do 13º salário (50%) juntamente com as férias, desde que solicite ao empregador no momento do agendamento das férias e que o gozo das mesmas não seja nos meses de outubro e novembro, visto que nestes meses já haverá o adiantamento/pagamento deste direito em folha.

3.8 DÉCIMO TERCEIRO (13º) SALÁRIO

O pagamento do 13º salário deverá ser realizado em duas parcelas. A primeira parcela, na proporção de 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, será paga até o dia 30 do mês de novembro, prazo máximo legal para o pagamento desta primeira parcela, conforme previsão Lei nº4749/65.

Na segunda parcela, que será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, o empregador pagará o 13º salário integral, descontando o valor da primeira parcela já adiantada e o desconto dos respectivos

encargos sociais (INSS e IRRF).

3.9 ACESSO E PERMANÊNCIA NAS UNIDADES

Caberá ao gestor da unidade acompanhar o cumprimento das normas de acesso e permanência dos empregados no ambiente de trabalho fora do horário da jornada em dias úteis de trabalho.

3.9.1 Acesso e Permanência nas Unidades em Dias Úteis de Trabalho

O empregado deverá acessar e permanecer na unidade somente durante a jornada de trabalho e eventuais prorrogações, nos horários de intervalo de repouso/refeição (intra-jornada) a preferência é que o empregado utilize o ambiente da churrasqueira e/ou espaço de convivência localizados no 1º andar, caso não queira se ausentar da unidade, deverá estar ciente de que não poderá realizar atividades profissionais neste período.

Nos períodos anteriores e posteriores à jornada, o empregado poderá acessar/ permanecer na unidade, porém não deverá realizar atividades profissionais, somente se houver necessidade e com a aprovação/ciência do gestor, bem como, de forma eventual e esporádica.

3.9.2 Acesso e Permanência nas Unidades em Dias não Úteis de Trabalho

Caberá à Unidade de Logística - UNILOG controlar o acesso dos empregados às unidades em dias em que não haja expediente normal de trabalho.

3.9.3 Regras para Acesso nas Unidades em Dias não Úteis de Trabalho

O empregado que necessitar, eventualmente, acessar a sua unidade em dias em que não haja expediente normal de trabalho (finais de semana, feriados e pontes de feriado) deverá entrar em contato com a

Unidade de Logística - UNILOG, com antecedência, para verificar se o prédio estará aberto no dia proposto e formalizar esta solicitação de entrada, com a ciência do gestor da sua unidade.

3.9.4 Acesso de Terceiros nos Ambientes do Prédio Sede da FUNPAR

Os ambientes internos das unidades do prédio sede da Administração da FUNPAR são de uso exclusivo dos empregados internos.

O acesso aos empregados externos (de projetos com a FUNPAR) e ex-empregados fica limitado aos balcões de atendimento e/ou recepções das unidades.

Os prestadores de serviço e de empresas de consultoria poderão adentrar e permanecer nos ambientes internos das unidades somente durante o horário de expediente e devidamente acompanhados pelo gestor da unidade ou pelo empregado por ele designado.

Pessoas externas, coordenadores, visitantes, parceiros, etc, poderão adentrar aos ambientes internos das unidades, desde que acompanhados pelo gestor da unidade ou pelo empregado por ele designado.

O atendimento de amigos e familiares deverá ser realizado fora da unidade, nas áreas de uso comum.

3.10 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Quando o empregado sofrer algum dos tipos de acidente citados abaixo, deverá comunicar ao gestor da unidade, que por sua vez fará a comunicação formal do acidente junto à Unidade de Saúde e Segurança – UNISEG no prazo máximo de 24 horas úteis da data da ocorrência, para que o mesmo possa ser registrado e encaminhado ao órgão competente.

3.10.1 Acidente de Trabalho

É aquele que ocorre com o empregado no exercício das suas atividades laborais, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, que cause a

morte, a perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho.

3.10.2 Acidente de Trajeto

É aquele que ocorre com o empregado no percurso da residência para o local de trabalho e vice-versa, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade particular, desde que não haja interrupção ou alteração do percurso por motivo alheio ao trabalho.

3.11 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

O poder disciplinar do empregador consiste na faculdade que dispõe para aplicar penalidades aos empregados que descumprem as normas e políticas internas e as obrigações relativas ao contrato de trabalho. Visa, ainda, manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, a fim de que seja garantida a hierarquia instituída na empresa, bem como o bem comum de toda a comunidade de empregados no âmbito da mesma.

As penalidades previstas no âmbito trabalhista consistem em advertências, suspensões e rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Recomenda-se que as penalidades sejam aplicadas o mais rápido possível.

3.11.1 Advertência Verbal

A advertência verbal pode ser utilizada pelo gestor para alertar o empregado a respeito de algum comportamento inadequado perante as normas da empresa e suas possíveis consequências. Por meio dela o empregado toma ciência de que a reiteração de seu comportamento poderá gerar uma punição mais grave: advertência por escrito, suspensão ou até a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

3.11.2 Advertência Escrita

A advertência escrita deverá ser utilizada dependendo da gravidade do ato e/ou comportamento e se traduz em um aviso formal, com o intuito de prevenir o empregado sobre a ilicitude de seu comportamento e suas possíveis consequências. Por meio dela o empregado toma ciência de que

a reiteração de seu comportamento poderá gerar uma punição mais grave: suspensão ou até a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

3.11.3 Suspensão

A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta grave.

A suspensão disciplinar, por disposição legal (art.474 da CLT), não pode ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Os dias de suspensão são descontados do empregado em folha de pagamento, visto que não há contraprestação de mão de obra. Por meio dela o empregado toma ciência de que a reiteração de seu comportamento poderá gerar uma punição mais grave, a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

3.11.4 Demissão por Justa Causa

A dispensa com justa causa é o resultado da ineficácia das medidas de advertência ou suspensão aplicadas ao empregado. É a penalidade máxima imposta ao empregado que, embora tenha recebido medidas corretivas menores (advertências e suspensões), não demonstrou mudança de comportamento no ambiente de trabalho.

Os motivos que ensejam a dispensa do empregado, com justa causa, estão previstos no artigo 482 da CLT, além de perder o emprego, o empregado perde o direito ao recebimento do aviso prévio, das férias proporcionais, do 13º salário e da multa do FGTS nas verbas rescisórias, assim como, não terá direito ao saque do FGTS, recebendo somente saldo de salário e férias vencidas.

Justa Causa é todo ato, doloso ou culposo, de natureza grave e de responsabilidade do empregado, que leva o empregador a conclusão de que ele não pode continuar a prestar-lhe serviços.

Art. nº 482 da CLT: Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a)Ato de Improbidade

Falta grave decorrente de furto, roubo, apropriação indébita de coisas da empresa, atestados médicos falsos, etc.;

b)Incontinência de conduta ou mau procedimento:

Incontinência de conduta refere-se a atos de natureza sexual e também pode ser exemplificada como sendo o empregado que se utiliza do e-mail corporativo para troca de mensagens com conteúdo pornográfico.

O mau procedimento considera-se o ato que vai contra a ética;

c)Negociação habitual por conta própria

A negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço:

- 1) A negociação diz respeito aos atos de comércio praticados pelo empregado, sem permissão do empregador e com habitualidade;
- 2) Empregado que constitui empresa do mesmo ramo da sua empregadora, de forma clandestina, praticando assim a concorrência desleal; ou
- 3) Empregado que se utiliza da clientela da empresa que trabalha para vender seu produto em detrimento do empregador;

d) Condenação Criminal do Empregado

Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena:

- 1) O empregado que envolver-se em processo criminal e for condenado poderá ser dispensado por justa causa, mesmo que os fatos que levaram a condenação não tenham ligação com o serviço.

e)Desídia no Desempenho das Respectivas Funções

Desídia é a falta de diligência do empregado em relação ao emprego, incluem-se nesse conceito, a negligência, imprudência e imperícia.

As impontualidades e faltas rotineiras, também configuram desídia, descaso.

f) Embriaguez Habitual ou em Serviço

A justa causa poderá ser aplicada somente em caso de alcoolemia (concentração passageira de álcool etílico no sangue, resultante da ingestão de bebidas alcoólicas), ou seja, embriaguez eventual e pontual, já no caso de alcoolismo (consumo de álcool periódico, permanente, habitual ou condicionado por uma dependência psicofísica: etilismo) não poderá ser aplicada a justa causa, visto que é uma doença, neste caso a empresa deverá encaminhar o empregado para tratamento. O mesmo se aplica ao uso de entorpecentes, drogas ilícitas.

g) Violação de Segredos da Empresa

Refere-se ao dever de sigilo quanto às informações sobre dados técnicos e/ou administrativos da empresa.

h) Ato de Indisciplina ou de Insubordinação

Indisciplina é o descumprimento de ordens gerais de serviço, é a desobediência às determinações contidas em circulares, portarias, políticas e instruções gerais da empresa, escritas ou verbais.

A insubordinação é quando o empregado revela-se contra uma ordem geral do empregador, comandos individuais não obedecidos pelo empregado provenientes de seu superior hierárquico.

i) Abandono de Emprego

Refere-se ao dever de sigilo quanto às informações sobre dados técnicos e/ou administrativos da empresa.

j) Ato Lesivo da Honra ou da Boa Fama

O ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem, refere-se à injúria, calúnia ou difamação, agressão física praticada em colegas ou terceiros dentro da empresa.

k) Ato Lesivo da Honra ou da Boa fama ou Ofensas Físicas

O ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem, refere-se à injúria, calúnia ou difamação, agressão física praticada contra empregador ou superior hierárquico.

l) Prática Constante de Jogos de Azar

A prática reiterada de jogos, independentemente se envolvendo dinheiro ou não, ocorridas em ambiente de trabalho.

Observação

Observa-se que, dentre os motivos acima citados, alguns autorizam a despedida imediata, enquanto que outros exigem, para tanto, a reiteração do ato faltoso. É o caso, por exemplo, da desídia (letra “e” do art. 482), que se traduz pela negligência ou falta de interesse na prestação dos serviços. Caracteriza-se pelas ausências reiteradas ao serviço sem justificativa, o atraso habitual e o desinteresse pelo trabalho, pelo descumprimento culposo da obrigação de dar rendimento quantitativo e qualitativo na execução de serviços.

3.11.5 Princípios para a Aplicação da Penalidade

a) Época da Punição

A sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso. Evidente que, em se tratando de causas complexas, é admitido o decurso de certo período de tempo destinado à apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades;

b) Unicidade da Pena

A falta cometida pelo empregado enseja ao empregador o direito de aplicar, apenas, uma determinada penalidade para cada ato faltoso cometido. Por outro lado, nada impede que, ao aplicar a sanção, o

empregador faça referência a penalidades anteriormente aplicadas, para se caracterizar a reiteração do ato faltoso.

c)Proporcionalidade

Entre a penalidade e a falta cometida deverá haver proporcionalidade, isto é, o empregador deverá, usando o bom senso, verificar diante do ato faltoso, qual é a dosagem de pena merecida pelo empregado.

3.12 OUTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS DE RH

3.12.1 Atualização de Dados e Documentos Pessoais

O empregado deverá manter seus dados e documentos pessoais atualizados junto ao cadastro da Unidade de Gestão de Pessoas – UNGEP, tais como: endereço, estado civil, sobrenome (geralmente ocorrida na alteração do estado civil, desde que esta informação tenha sido alterada, obrigatoriamente, junto ao cadastro do CPF na Receita Federal do Brasil - RFB), nome dos dependentes, conclusão de cursos e/ou grau de escolaridade, número de conta bancária (exclusivamente do Banco Itaú, para depósito de salário), etc.

3.12.2 Identificação Funcional (crachá)

O uso do crachá de identificação funcional é obrigatório nas dependências do prédio sede e dos projetos administrados pela FUNPAR. A primeira via é gratuita e, no caso de extravio ou dano causado por desleixo do empregado, o custo da segunda via será descontado em folha de pagamento.

3.12.3 Exame Médico Periódico

A Unidade de Saúde e Segurança é responsável pela convocação dos empregados para efetuar o exame médico periódico, seguindo a periodicidade, intervalo de tempo, previsto na norma regulamentadora.

É obrigação e responsabilidade do empregado comparecer à Unidade de Saúde e Segurança no dia e hora agendado para a realização do seu exame médico periódico.

Os exames médicos periódicos deverão ser realizados até, no máximo, 30 (trinta) dias do recebimento da convocação encaminhada pela Unidade de Saúde e Segurança e a não realização do mesmo será passível de punição administrativa:

- a) Não comparecimento na 1ª convocação: o empregado receberá advertência verbal;
- b) Não comparecimento na reconvocação (2ª convocação): o empregado receberá advertência por escrito;
- c) Se após a reconvocação o empregado não comparecer no prazo estipulado, poderá ser suspenso, com o respectivo desconto dos dias de suspensão em folha de pagamento; ou, se o motivo do não comparecimento for por descaso ou desleixo, poderá ser demitido por Justa Causa, por ato de indisciplina e insubordinação, conforme prevê a alínea “h” do artigo 482 da CLT.

O empregado que por motivo de força maior não puder comparecer à Unidade de Saúde e Segurança no dia e horário agendado, deverá justificar sua ausência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que isto será permitido uma única vez.

3.12.4 Procedimento de Desligamento de Empregado

O desligamento do empregado, quando efetuado pelo empregador, será realizado pela Unidade de Gestão de Pessoas em conjunto com o gestor da unidade pertencente. Após a assinatura da notificação, o empregado deverá comparecer à Unidade de Gestão de Pessoas para receber as orientações quanto aos trâmites administrativos do desligamento e do exame médico demissional.

Se o desligamento for a pedido do empregado, o mesmo deverá comunicar o seu gestor imediato, por meio de uma solicitação de próprio punho,

informando a situação do aviso prévio, se será ou não cumprido, e depois se dirigir à Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP para verificar os trâmites formais do desligamento e do exame médico demissional.