



**Norma de Controle Interno NCI - FAEPU 01/2022**

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
27/05/2022	1	Revisão	DIVRH	Diretor de Operações
02/01/2024	2	Alteração – Ajustes ONA	DIVRH	Diretor Geral
21/02/2024	3	Inclusão – Transição HRAD	DIVRH	Diretor Geral

# **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



## SUMÁRIO

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	1
1.POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.....	4
2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL .....	4
3.CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA .....	5
4.GESTÃO DE PESSOAS.....	7
5.PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	8
6.ADMISSÃO DE COLABORADOR .....	10
7.PROCESSO DE DESLIGAMENTO .....	10
8.PROCESSO DE AFASTAMENTO .....	11
9.FÉRIAS:.....	13
10.ATESTADO MÉDICO.....	13
11.LICENÇAS .....	14
12.GERENCIAMENTO DE HORAS EXTRAS/BANCO DE HORAS.....	16
13. ADICIONAL NOTURNO:.....	17
14. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E SEUS REFLEXOS .....	17
15.PROGRAMA DE MEDICINA DO TRABALHO.....	18
16. PROGRAMA DE PROMOÇÃO A SAÚDE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....	22
17.PROGRAMA DE APOIO EMOCIONAL AO COLABORADOR.....	23
FLUXO 01– Acompanhamento para colaboradores Vítimas de Eventos Adversos .....	24
FLUXO 02– Suporte a colaboradores vítimas de Violência e agressão .....	24
FLUXO 03– Suporte apoio aos colaboradores apoio emocional.....	25
18.PLANO DE CARGOS E CARREIRA.....	26
19.DEFINIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO PCC.....	28
20.PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS .....	29
21.PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO POR COMPETÊNCIAS .....	31
22.PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO.....	34
23.PROGRAMA DE LIDERANÇAS.....	37
24.POLÍTICA SALARIAL.....	37
26.GRATIFICAÇÕES .....	38

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



27. BENEFÍCIOS.....	38
28. ESTRATÉGIAS DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA DE TRABALHO .....	38
29. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO CONTRATUAL DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE.....	39
30. LEI DE PROTEÇÃO GERAL DOS DADOS / LGPD .....	39
31. TRANSPARÊNCIA .....	40

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



## **1. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

A Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia (FAEPU), reconhece em seus processos de trabalho a importância de seus colaboradores, por meio de uma Gestão de Pessoas eficaz, com uma equipe forte e preparada para enfrentar os desafios que têm se tornado cada vez mais exigentes, num cenário crescentemente competitivo.

O modelo de Gestão de Pessoas adotado pela FAEPU observa a estratégia definida corporativamente, visando manter a força de trabalho reciclada tecnologicamente e capacitada para os novos desafios dos novos tempos, tendo como diretriz seu Plano de Cargos e Carreira, na medida em que valoriza o conhecimento, aprendizado, desempenho e o desenvolvimento do profissional na Instituição.

Nesta perspectiva, a área de Gestão de Pessoas tem como premissa o planejamento, a organização, a direção e o controle de pessoas dentro da organização. Para tanto, a Fundação apresenta uma proposta na área de Gestão de Pessoas por meio de uma Política de Recursos Humanos voltada para o desenvolvimento e valorização de seus colaboradores.

## **2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

### **MISSÃO**

Ser um agente ativo na sociedade para auxiliar na melhoria da qualidade da formação e prestação de serviços de saúde e atividades correlatas, fomentando o desenvolvimento econômico e social sustentável da região de atuação, além de promover interação com a academia, possibilitando pesquisa e inovação

### **VISÃO**

Ser empresa de referência na gestão hospitalar e prestação de serviços na área de Saúde, pautada na tríade da sustentabilidade em todo o Brasil, sendo reconhecida pela excelência dos serviços e por proporcionar pesquisa e inovação em parceria com Instituições e organizações de pesquisa na área de Saúde.

### **VALORES**

- Ética e Respeito

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- Transparência
- Responsabilidade Social
- Filantropia
- Sustentabilidade
- Empreendedorismo
- Protagonismo
- Agilidade

## **OBJETIVO DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Estabelecer e disseminar diretrizes de Gestão de Pessoas que norteiam as atuações e práticas dos profissionais da FAEPU e as múltiplas formas de relacionamento destes, seja no nível interno, nas interfaces multiprofissionais, seja no âmbito externo no contato com o público de forma geral. O processo operacional e decisório deverá ser resguardado por documentos institucionais, documentos operacionais gerais e específicos de áreas e/ou serviços, órgãos profissionais, legislações vigentes e qualquer outro de cunho técnico e legal.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Por meio da Política de Recursos Humanos adotada pela Fundação, a mesma executará uma gestão de pessoas eficiente a fim de desenvolver seu capital humano, por meio de um ambiente de trabalho favorável à motivação das pessoas, incentivando a contribuição de toda força de trabalho para a melhoria contínua do desempenho de suas funções na organização, o comprometimento de todos com a qualidade a fim de alcançar os resultados traçados da organização e na satisfação de todos os usuários, internos e externos.

## **APLICAÇÃO**

Esta política aplica-se a todas as unidades e funcionários FAEPU.

## **3.CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

A todas as unidades de trabalho da FAEPU, é disponibilizado um Manual de Código de Conduta e Ética que estabelece os princípios, normas e regras, ao qual fica instituído aos profissionais as normas e deveres que deverão ser cumpridos dentro da Instituição.

Todo e qualquer profissional que vier a manter alguma relação de trabalho junto a Fundação, no ato de sua admissão, receberá o Manual do Colaborador, no qual ele fará a comprovação de seu recebimento por meio de assinatura em formulário próprio,

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



atestando ciência do seu conteúdo e se comprometendo ao cumprimento de normas e deveres. O formulário assinado deverá compor a pasta funcional física do profissional, onde constam as seguintes orientações, entre outras.

#### Normas e Procedimentos

Estão contidos no Manual do Colaborador os princípios que norteiam a relação Instituição X Colaborador em questões comportamentais e de condutas, assim como condutas Éticas que devem ser observadas. São eles:

- É obrigação de todos, o tratamento indistinto e cordial às pessoas, sejam elas clientes, pacientes, visitantes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, etc.;
- É atribuição de todos a manutenção de um ambiente de trabalho limpo e organizado;
- É responsabilidade de todos zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliário da Instituição;
- Não é permitido receber, sob qualquer forma ou pretexto, brindes ou gorjetas de clientes, pacientes, familiares ou fornecedores;
- É expressamente proibida a cobrança de qualquer tipo de serviço, atendimento, material ou medicamento;
- Não é permitido o uso para fins particulares de materiais, medicamentos, equipamentos ou veículos da instituição ou sob responsabilidade dela;
- É vedada e expressamente proibida a permanência durante a jornada de trabalho ou fora dela, de profissionais sob o efeito de drogas ilícitas, que alterem o funcionamento normal do seu organismo, como por exemplo, as funções motoras, psíquicas, comportamentais, etc., sob pena de sofrer as sanções previstas em lei e praticadas pela FAEPU;
- O uso de telefones da Instituição, para fins particulares, só é permitido em caso de emergência, com autorização da chefia imediata;
- É proibida a comercialização de produtos nas dependências da Instituição, bem como rifas, loterias, etc., exceto com a permissão da Diretoria;
- Informações para divulgação em imprensa escrita, falada ou televisiva, devem ser encaminhadas, previamente, para avaliação e autorização da instância maior da Unidade de trabalho, para posterior envio ao setor/assessoria de comunicação social da Instituição;

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- Todo funcionário tem a função de guardar e garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas à Instituição, clientes, pacientes e colaboradores;
- Informações sobre diagnóstico e prognóstico de pacientes são atribuições exclusivas da equipe médica. Sua divulgação, mesmo que para o paciente ou familiar, será considerada falta grave;
- A utilização de informações da Instituição, como por exemplo, nome, indicadores, imagens, processos internos, plantas físicas, etc., em publicações, trabalhos acadêmicos, trabalhos científicos, apresentações em eventos, como feiras e congressos, deverá ser previamente autorizada pela instância maior da Unidade de Trabalho.
- É vedado a todos os colaboradores assinar qualquer documento representando a FAEPU, sem estar devidamente habilitado por instrumento oficial (procuração);
- É vedado receber qualquer tipo de correspondência externa, sem estar devidamente autorizado pela Diretoria da Fundação;
- O uso de computadores e e-mail institucional para fins particulares e/ou qualquer ação de repasse de dados e informações por via telefônica, aplicativos de mensagens, compartilhamento por nuvem ou dispositivos externos (CD, DVD, HD externo, pen-drive, etc.) sem prévia autorização são considerados falta grave.

#### **4. GESTÃO DE PESSOAS**

A Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia -FAEPU possui em suas premissas principais a atuação de uma Equipe de Gestão de Pessoas, de forma efetiva em suas ações, que se norteiam pelos seguintes princípios/ações:

- Agir sempre de forma ética, respeitando o direito e a individualidade de todos dentro e fora da Instituição;
- Inibir e delatar qualquer tipo de prática ilegal ou discriminatória, fornecer oportunidades iguais, tratar os colaboradores da FAEPU de forma igualitária sem envolvimento em qualquer forma de discriminação ilegal.
- Pautar as ações e condutas nas leis relacionadas que resguardam a não discriminação contra indivíduos com base na raça, cor, gênero, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, estado civil, cidadania, deficiência, estado de veterano, portador de doenças ou qualquer outro fator protegido legalmente.

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- Garantir que todos os grupos ocupacionais da Instituição e/ou colaboradores estejam contemplados nesta política;
- Recrutar e selecionar os melhores profissionais de forma impessoal e transparente, tendo como critérios: o conhecimento, as habilidades e a adequação do perfil do candidato ao perfil da vaga;
- Proporcionar um ambiente acolhedor onde o profissional sinta-se fisicamente e mentalmente seguro e saudável;
- Monitorar o clima da Instituição;
- Incentivar junto aos gestores para a criação de um ambiente de aprendizado e desenvolvimento individual contínuo;
- Estimular a avaliação e orientação dos profissionais;
- Estimular as lideranças a promover o desenvolvimento do seu capital humano e a retenção do conhecimento em suas unidades e, conseqüentemente, na organização;
- Apoiar, no que couber aos Recursos Humanos, a Direção no fomento da cultura de assistência de alta qualidade, voltada para a segurança do paciente;
- Estabelecer diretrizes da gestão de salários, remunerações e benefícios;
- Assegurar o cumprimento das legislações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, visando à segurança, transparência e maximização dos recursos.

## 5.PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de recrutamento e seleção dos profissionais da FAEPU se dá exclusivamente por meio de Processo Seletivo Simplificado, ressalvada a contratação de cargos de confiança e prestadores de serviços, que poderá ocorrer sem processo seletivo, sendo este uma forma isonômica entre todos os candidatos, transparente no que se refere à forma de contratação, garantindo assim maior lisura do processo de contratação de seus profissionais em regime celetista.

O processo é composto das seguintes etapas:

I – Primeira etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório, Análise de Títulos mediante as normas contidas no Edital (somente para os candidatos que atingirem o mínimo exigido na prova objetiva).

II – Segunda etapa: Prova Prática de desempenho para os cargos definidos no respectivo edital. (Somente para os candidatos classificados na Primeira Etapa)

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

III - Terceira etapa: testagem psicológica para aquele que for aprovado no respectivo número de vaga. O teste é aplicado somente no ato da convocação.

IV- Exames médicos admissionais.

V – Entrega da documentação exigida em Edital para os respectivos cargos.

Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente no Processo Seletivo Simplificado, bem como a inexistência de candidatos em cadastro de reserva e visando o preenchimento da vaga em aberto, a FAEPU reserva-se no direito de realizar processo seletivo emergencial, através de processo seletivo externo. A divulgação das vagas para esta modalidade ocorre por meio de um Edital ou chamamento, disponibilizado no site da Instituição e contemplando as seguintes etapas:

- Análise curricular;
- Avaliação Técnica;
- Avaliação Comportamental;
- Avaliação Médica Admissional;

O Processo de Recrutamento e seleção, sempre que possível, dará prioridade a Seleção Interna, uma vez que o crescimento e desenvolvimento de seus colaboradores é prioridade e faz parte da proposta do Plano de Cargos e Carreira.

A FAEPU poderá contratar consultoria especializada para apoio na elaboração de editais para as Unidades, divulgação do edital, organização das inscrições, aplicação dos testes, prova pratica, divulgação dos resultados e avaliação de recursos.

Por decisão da Diretoria Geral da Fundação, excepcionalmente, quando houver sucessão de outra empresa, ou de outra instituição pública ou privada, pela FAEPU, em processos de transição de gestão de novos contratos de gestão, convênios, contratos, ou, ainda, início de novas atividades, que requeiram a contratação de pessoal, a FAEPU poderá, a seu critério e quando for conveniente, como sucessora da empresa que anteriormente prestava os serviços, contratar, diretamente, sem processo seletivo, os profissionais da empresa sucedida, que já estejam em atividade na unidade objeto da transição, visando o aproveitamento de mão-de-obra já treinada, beneficiando, inclusive a população usuária dos serviços.

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



## **6.ADMISSÃO DE COLABORADOR**

Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo serão convocados conforme o número de vagas existentes no respectivo certame, obedecendo rigorosamente à classificação, para a realização dos procedimentos de admissão. A FAEPU possui uma Equipe própria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) para realizar a finalização do Processo de Admissão de seus funcionários.

O(a) candidato(a) convocado(a), após a comprovação da documentação exigida e sendo considerado(a) apto(a) pelo Setor de Segurança Ocupacional, será admitido(a) e posteriormente passará por duas avaliações dentro do seu período de experiência, a contar da data de admissão, sendo a primeira em 30 (trinta dias), a contar de sua contratação, e a outra após 75 (setenta e cinco) dias, também a contar de sua contratação. O(a) candidato(a) poderá ser desligado(a) caso não atinja os parâmetros exigidos em sua avaliação de experiência dentro do período de 90 (noventa) dias.

## **7.PROCESSO DE DESLIGAMENTO**

O Processo de desligamento da FAEPU obedece ao cumprimento de todas às questões legais e obrigações, tendo como observância o tipo de rescisão de contrato e suas devidas particularidades e direitos do(a) empregado(a) e empregador. O desligamento é oficializado após a assinatura do TRCT (termo de rescisão de contrato de trabalho).

A rescisão do contrato poderá ocorrer com ou sem justa causa, por iniciativa do(a) empregado(a) ou do empregador. Cabe ressaltar que constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho todos os motivos elencados no art. 482 da CLT e outros que sejam aplicáveis, com base na doutrina e na jurisprudência.

Independentemente do motivo gerador do desligamento a Instituição procederá com a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social DIGITAL, comunicará aos órgãos competentes e realizará o pagamento das verbas rescisórias no prazo e na forma estabelecidos no art. 477 da CLT.

O instrumento de rescisão ou recibo de quitação deve ter especificada a natureza de cada parcela paga ao colaborador e discriminado o seu valor, sendo válida a quitação, apenas, relativamente às mesmas parcelas.

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



A FAEPU no ato da homologação procederá com a entrega, mediante recibo, dos documentos que compõem a salvaguarda do processo demissionário:

- Aviso de dispensa / pedido de demissão;
- Termo de rescisão de contrato de trabalho / termo de homologação;
- Perfil profissiográfico previdenciário (PPP) assinado;
- Protocolo de entrega do requerimento do seguro desemprego;
- Demonstrativo da GRRF;
- Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e da GRRF, quando houver saldo positivo.

### **7.1. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO**

Todo(a) funcionário(a) desligado(a) da empresa, independente do motivo de sua rescisão do contrato participará de uma entrevista de desligamento. Esta entrevista irá compor o processo de avaliação do clima organizacional da Instituição. Após estas entrevistas, periodicamente os dados serão tabulados e codificados, a fim de se gerar um relatório de evidências dos motivos dos desligamentos, sendo estes fatores de análise por meio da Divisão de Recursos Humanos da FAEPU em conjunto com a Diretoria Geral da FAEPU para levantamento de ações e melhorias nos processos e fluxos de trabalho da Instituição.

### **8.PROCESSO DE AFASTAMENTO**

O processo de Afastamento do(a) Colaborador(a) da FAEPU é estabelecido em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) que prevê uma série de situações em que o(a) colaborador(a) tem direito ao afastamento do trabalho, seja por motivo de força maior ou vontade própria. É importante ressaltar que cada tipo de afastamento do trabalho, autorizado pela lei, precisa ser devidamente comprovado pelo(a) funcionário(a), sob pena de falta injustificada. A CLT autoriza algumas situações de afastamento do trabalho por um número de dias determinado, nas quais o(a) colaborador(a) tem a falta justificada e não terá o seu dia abatido. São elas:

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

MODALIDADE*	PERÍODO*
Falecimento cônjuge, ascendente e descendente: pai, mãe, filho (a), irmão (ã).	2 dias consecutivos
Casamento	3 dias consecutivos
Nascimento filho (a)	5 dias consecutivos
Doação de sangue	1 dia a cada 12 meses trabalhados
Exames Preventivos	Até 03 dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de cancer devidamente comprovado.
Serviço eleitoral	O dobro do dias em que o funcionário prestar serviço na condição de mesário em eleições, incluindo o dia de treinamento.
Exame vestibular - curso superior	Nos dias em que comprovadamente realizar exames de provas para ingresso em ensino superior.
Atestado médico	O tempo que se fizer necessário, com limite de até 15 dias de responsabilidade da empresa.
Serviço militar	Todos os dias necessários
Comparecer a juízo	Durante o tempo necessário
Acompanhar esposa	Até 02 dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de Gravidez da esposa ou companheira.
Atestado de Acompanhamento filho	01 dia por ano para acompanhar filho de até 06 anos em consulta médica.

\*Considerando o dia do evento

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

## 9.FÉRIAS:

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o(a) empregado(a) terá o direito de usufruir seu período de férias, desde que as mesmas sejam programadas em consonância com o Interesse da Instituição, respeitando a legislação vigente, e programadas pela chefia imediata.

As férias serão objeto de programação anual prévia pela FAEPU, no ano anterior à respectiva fruição. As férias serão concedidas por ato do empregador, nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que o(a) empregado(a) tiver adquirido o direito.

O período de gozo de férias, sendo aprovado, “poderá” ser concedido aos empregados da FAEPU da seguinte forma:

I.Em um único período de 30 (trinta) dias;

II.Em um único período de 20 (vinte) dias com abono pecuniário (venda) de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 143, caput, da CLT;

III.Em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um ou em 03 (três) períodos de 10 (dez) dias de cada um, para o(a) empregado(a) que tiver direito a férias de 30 dias.

IV.Em 02 (dois) períodos de 10 (dez) dias cada um, para o(a) empregado(a) que tiver direito a férias de 30 dias e optar por converter 10 dias em abono pecuniário (venda), nos termos do Art. 143, caput, da CLT.

## 10.ATESTADO MÉDICO

O processo de Afastamento do(a) Colaborador(a) da FAEPU considera os dias em que o(a) funcionário(a) poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário e deve estar em consonância com o art. 473 da CLT.

É importante ressaltar que cada tipo de afastamento do trabalho, autorizado pela lei, precisa ser devidamente comprovado pelo(a) funcionário(a), sob pena de falta injustificada.

Para que as faltas justificadas legais sejam consideradas sem o prejuízo na remuneração o(a) colaborador(a) deverá comprovar a razão da sua ausência por meio de documentos comprobatórios à Divisão de Recursos Humanos.

Todo atestado médico a partir de 01 (um) dia deverá ser avaliado pelo Setor de Segurança e Medicina do Trabalho / SESMT, ao qual o atestado deverá ser apresentado

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) próprio(a) colaborador(a) ou terceiros (quando o(a) colaborador(a) estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente).

No atestado deverá constar os seguintes dados:

- Identificação do(a) paciente e situação do(a) colaborador(a) – paciente ou acompanhante;
- Tempo de dispensa concedida ao(à) funcionário(a), por extenso e numericamente;
- O código internacional de doenças (CID), se houver solicitação e autorização do(a) paciente ou de seu representante legal, mediante expressa concordância consignada no documento;
- Assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no conselho profissional respectivo;
- Data de emissão.
- As datas de atendimento, início da dispensa e emissão do atestado não poderão ser retroativos e deverão coincidir.

A não entrega do atestado no prazo estipulado implicará em FALTA e desconto financeiro.

## **11.LICENÇAS**

Para que a licença do trabalho seja remunerada e evite prejuízos ao(à) colaborador(a) é necessário que esta esteja enquadrada nas condições estipuladas na CLT e/ou legislação previdenciária, a qual prevê o seu pagamento, desde que preenchidos os requisitos obrigatórios, ou ainda previsto em Convenção ou Acordo Coletivo.

Afastamento por Licença Maternidade (art. 71 da Lei nº 8.213/91): licença de 120 (cento e vinte) dias garantida às funcionárias gestantes, ou que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança de até 12 (doze) anos incompletos, que se encontram na condição de seguradas pela Previdência Social (INSS).

Em caso de aborto espontâneo ou não criminoso é assegurado à funcionária o direito à licença maternidade de 14 dias do fato ocorrido, conforme prevê o art. 93, § 5º, do Decreto nº 3.048 que regulamentou a supramencionada Lei nº 8.213/91, desde que provado por meio de atestado médico oficial.

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



À funcionária, na condição de segurada da Previdência Social, que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, observada a idade da criança para estipular o período da referida licença, é indispensável que conste na nova certidão de nascimento da criança, ou no termo de guarda, o nome da funcionária, segurada, adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

Ao findar o período do afastamento por licença maternidade a funcionária terá direito durante a jornada de trabalho a dois descansos especiais de 30 (trinta) minutos cada um, para amamentar o próprio filho, inclusive advindo de adoção, até que se complete 6 (seis) meses de idade.

Quando a saúde do filho exigir, o período de 6 (seis) meses para a finalidade exposta acima, relacionada à amamentação, poderá ser dilatado a critério da autoridade competente.

Os horários de descanso previstos deverão ser definidos em acordo individual entre a mulher e o empregador.

Afastamento do trabalho por doença ou acidente: Benefício por motivo de incapacidade devido ao segurado do INSS acometido por uma doença ou acidente que o torne temporariamente incapaz para o trabalho, por mais de 15 dias consecutivos.

Nesta modalidade de afastamento a FAEPU remunerará os dias de trabalho do(a) funcionário(a) por um período de até 15 dias a contar do início oficial do afastamento. A partir do 16º (décimo sexto) dia o contrato de trabalho estará suspenso.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.

Na ocorrência de afastamentos por auxílio doença a FAEPU adquire e assume todas as obrigações envolvendo a tratativa das faltas; o pagamento do salário dos dias de sua responsabilidade em afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, bem como as remunerações inerentes (13º salário, férias, FGTS, aviso prévio, salário Família, Licença Maternidade), dentro das determinações previstas nas legislações pertinentes.

Afastamento do trabalho por invalidez: O afastamento do trabalho ou a aposentadoria por incapacidade permanente, é um benefício previdenciário por incapacidade total e permanente, concedido ao(à) colaborador(a) segurado(a) que não pode mais exercer suas atividades profissionais, estando ou não em gozo de auxílio-doença, considerado(a) incapaz e insusceptível de reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



subsistência, e ser-lhe-á paga enquanto permanecer nesta condição, conforme dispõe o art. 42 da Lei 8.213/1991 e do art. 43 do RPS.

Enquanto perdurar a incapacidade para o trabalho, o(a) Colaborador(a) terá o contrato de trabalho suspenso, bem como o direito ao recebimento das prestações relativas ao benefício. Se o(a) aposentado(a) por invalidez retornar voluntariamente à atividade profissional, o benefício será imediatamente cessado, nos termos do art. 46 da Lei 8.213/1991.

O mesmo ocorrerá se a recuperação da capacidade de trabalho for aferida pelo exame médico previdenciário, hipótese em que o(a) trabalhador(a) terá direito a retornar ao seu emprego, se estiver capaz para a função que exercia na empresa, conforme dispõe o art. 475, § 1º da CLT.

A FAEPU garantirá a substituição de todos os profissionais que apresentarem afastamentos de curto prazo, com o quadro já contratada, uma vez que já é contabilizado em seu quadro de colaboradores, a reserva técnica já prevista pelas portarias de cada categoria e substituições a afastamentos de longo prazo, com contratação temporária, respeitando as regras estabelecidas em Edital.

*“O candidato aprovado no Processo Seletivo, integrante da lista de espera do banco de reserva técnica, que vier a ser chamado pela FAEPU, para trabalhar por tempo determinado, em substituição a outro(a) empregado(a) da Fundação, ou em casos emergenciais, terá o direito, ao término da contratação temporária, de voltar à referida lista de espera, na mesma ordem de classificação e para a mesma função, aguardando nova vaga, para sua contratação definitiva, por tempo indeterminado.”*

## **12.GERENCIAMENTO DE HORAS EXTRAS/BANCO DE HORAS**

É diretriz da FAEPU que a jornada de trabalho não ultrapassará os limites estabelecidos no contrato de trabalho, conforme Constituição Federal de 1988, artigos 58 e 58 – A da CLT, e eventual, convenção ou acordo coletivo ou resolução de Conselho de Classe. As horas extraordinárias efetivamente trabalhadas serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas horas diárias em escalas de trabalho possível de realizar, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho. Qualquer hora excedente ou deficitária deve ser obrigatoriamente autorizada previamente pelo Gestor.

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



O controle de jornada de trabalho ocorre através do registro da biometria nos relógios de ponto eletrônico, localizados em locais de fácil acesso, sendo responsabilidade de cada colaborador(a) a correta marcação de ponto. É obrigatório o registro do início e o término da jornada de trabalho, bem como o início e o término do intervalo para alimentação e repouso, se for o caso, sendo considerado falta grave registrar o ponto e não comparecer ao seu local de trabalho, bem como qualquer conduta que vise fraudar o registro de ponto.

O espelho de Ponto definitivo deve ser conferido e assinado pelo(a) colaborador(a) e seu gestor e, posteriormente, encaminhado à Divisão de Recursos Humanos que terá a guarda do documento.

A FAEPU adota também o banco de horas, nos termos previstos na CLT, por acordo individual ou Acordo Coletivo de Trabalho, sendo estabelecido que as horas excedentes realizadas além das horas normais, poderão ser compensadas pela correspondente diminuição em outro dia ou com folga, respeitando o limite máximo de 90 (noventa) dias para a compensação. É de responsabilidade do Gestor imediato controlar e realização de horas, ou horas extras da sua equipe, através de relatórios gerenciais fornecidos pela Divisão de Recursos Humanos, bem como cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação para o gozo do banco de horas e /ou pagamento das horas extras.

### **13. ADICIONAL NOTURNO:**

O Adicional Noturno é calculado sobre o valor da hora diurna, correspondente ao percentual de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento), sendo devido quando o trabalho é exercido no período de 22:00 horas de um dia até às 5 horas do dia seguinte, nos Termos do Artigo 73 da CLT, podendo ser estendido até o término da Jornada de Trabalho, *se for o caso*. A transferência do(a) empregado(a) para o período diurno de trabalho implica na perda do direito do adicional noturno.

Para fazer jus ao referido pagamento, deverá o(a) colaborador(a) comprovar as horas trabalhadas através do registro no relógio de ponto eletrônico.

### **14. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E SEUS REFLEXOS**

O Descanso semanal remunerado é um dos direitos fundamentais do(a) trabalhador(a), previsto expressamente no artigo 7º, inciso XV, da constituição Federal e, como tal, é diretriz da FAEPU que entre duas jornadas de trabalho haverá período mínimo de 11 horas consecutivas para o descanso.

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Todo(a) colaborador(a) terá um descanso semanal de 24 horas consecutivas, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo.

Os setores que têm estabelecido a escala de revezamento, assim como todos os demais, deverão lançar no Sistema Eletrônico de Escalas de Trabalho previamente, para que sejam fiscalizados e validados pelo Sistema de Recursos Humanos e garantido o cumprimento da Legislação.

A escala de revezamento, bem como folgas, deverá observar as legislações federais, municipais, convenções ou acordos coletivos das Categorias respectivas.

Os adicionais por trabalho noturno e extraordinário integram a remuneração para fins de cálculo de repouso semanal remunerado, bem como a remuneração dos dias de repouso obrigatório e é parte integrante do salário e, portanto, com incidência de contribuição previdenciária, FGTS e IRRF.

## 15. PROGRAMA DE MEDICINA DO TRABALHO

A FAEPU conta com estrutura própria e equipe de profissionais especializados em Segurança do Trabalho, que atua dentro de cada unidade promovendo a saúde e garantindo a integridade física e mental dos funcionários. Tem o papel de coordenar as ações de saúde no âmbito dos colaboradores, desenvolvendo um conjunto de programas que além de atender todas as exigências legais, se propõem a implementar ações de promoção de saúde a partir do diagnóstico definido nos exames médicos realizados periodicamente.

As atividades executadas pelo Setor de Segurança em Saúde são norteadas pela NR 07 (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO) e NR 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço da Saúde), além das demais NR's e outras legislações específicas pertinentes à área de saúde do(a) Trabalhador(a).

São exemplos de ações abrangidas pela legislação pertinente e pela atuação do Setor de Segurança em Saúde:

- Orientação, acompanhamento e fiscalização quanto ao uso adequado dos equipamentos de segurança para cada tipo de atividade e da prevenção de acidentes,

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- Promoção da prevenção de acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocar os colaboradores em risco e exigir o uso de equipamentos, com a finalidade é oferecer-lhes proteção e segurança.

Cabe ao setor de Segurança em Saúde do Trabalho a produção e gestão de indicadores que possibilitam o cumprimento das normativas legais, bem como direcionar as ações de promoção da qualidade de vida do(a) trabalhador(a) no exercício das atividades laborais. São exemplos, os indicadores relacionados a:

- Exames médicos realizados;
- Colaboradores vacinados;
- Acidentes com risco biológico;
- Acidente de trabalho;
- Doenças ocupacionais

É de responsabilidade da Medicina do Trabalho, a guarda, **bem como** providenciar e manter atualizada a documentação obrigatória e legal no que refere ao PCMSO (anual), controle de vacinação (mensal) e o prontuário médico dos profissionais (mensal).

O setor de Segurança em Saúde da Fundação realiza a gestão de atestados médicos no que se refere ao recebimento, triagem, transcrição dos mesmos, afim de acompanhar a Saúde de seus colaboradores.

Diante de todos os processos previstos o Setor de Segurança em Saúde atua ainda como um ator de consultoria no que se refere aos processos e atribuições **referentes à** segurança laboral e jurídica que impactam na relação empregador-empregado(a).

### **Segurança do Trabalho**

No que refere à Segurança do Trabalho a FAEPU possui equipe dimensionada seguindo os preceitos da NR 4, que trabalha em constante e intensa interação com o setor de Medicina do Trabalho na promoção e implementação de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Tem por objetivo identificar, avaliar e controlar situações de risco, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro e saudável para os colaboradores; preservar a saúde e segurança dos colaboradores, buscando resguardar a integridade física e garantir condições adequadas de trabalho, para que estas não prejudiquem os mesmos, e, conseqüentemente, a assistência aos pacientes.

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Para a identificação dos riscos utiliza o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – definido na NR 9, Portaria Nº 3214 de 08 de junho de 1978, além das demais NR's e outras legislações específicas pertinentes a área de saúde do Trabalhador.

Compõem as instruções técnicas da Segurança do Trabalho:

- Assegurar o cumprimento das Legislações de Saúde e Segurança vigentes – Normas Regulamentadoras conforme Portaria 3214/MT de 058 de junho de 1978;
- Elaborar e implantar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com a NR32 – com revisão anual obrigatória;
- Elaborar e implantar o Programa de Proteção Radiológica (PPR);
- Acompanhar mensalmente os resultados do Controle de Dosimetria – individual de cada colaborador(a) da Unidade de Radiologia;
- Organizar e acompanhar o processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Promover a capacitação e treinamento dos Cipeiros;
- Apoiar a CIPA na promoção e organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- Elaborar Mapas de Risco das Unidades geridas pela FAEPU – revisão anual obrigatória pela FAEPU e Unidades – de acordo com a gestão da CIPA;
- Organizar e treinar a Brigada de Incêndio conforme legislação vigente;
- Prever e controlar os dispositivos necessários ao combate a incêndio como extintores, hidrantes, etc.;
- Controlar e acompanhar a validade das recargas e Testes Hidrostáticos dos Extintores;
- Realizar testes nas mangueiras hidrantes de acordo com cronograma definido;
- Garantir os padrões de potabilidade da água consumida nas Unidades geridas, elaborando e cumprindo os cronogramas de limpeza e de análise físico-química da água de acordo com Portaria MS 2914 (12/12/2011);
- Realizar contratação de Empresa especializada para a realização de coleta e análise de efluentes, para atendimento aos parâmetros legais descritos no artigo 19A, baseado no Decreto 8468 de 08/09/1976 da Lei 997 de 03/05/1976.
- Emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em caso de Acidentes de Trabalho, atendendo o Art. 22 Lei 8213 da Previdência Social;
- Registrar e analisar todos os acidentes de trabalho (típico, trajeto, biológico) e/ou doença ocupacional;

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- Encaminhar à Delegacia Regional do Trabalho, até o dia 31 de janeiro de cada ano, um mapa contendo avaliação de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres, referentes ao ano anterior;
- Elaborar e implantar manuais com orientações de Biossegurança específico às áreas.
- **Definir**, validar e controlar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) utilizados nas Unidades;
- Controlar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): solicitar compra, controlar estoque/guardar e distribuir para os colaboradores;
- Controlar a validade dos CA's (Certificado de Aprovação) dos Equipamentos de Proteção Individual, mantendo os certificados disponíveis no setor;
- Elaborar e cumprir cronograma de visitas técnicas em todas as áreas das Unidades;
- Dar orientações sobre segurança e acompanhar serviços de terceiros quanto ao uso correto de EPI's e EPC's, acompanhando-os quando dentro das dependências das Unidades geridas pela FAEPU;
- Registrar e manter atualizado o SESMT na Secretaria de Trabalho;
- Controlar os livros de registro dos vasos sob pressão – em atendimento à NR 13;
- Controlar os produtos químicos utilizados nas Unidades, por meio das FISPQ – Ficha de Informações de Segurança do Produto Químico;
- Dar parecer quanto à realização de obras e reformas em assuntos pertinentes à Segurança Ocupacional;
- Promover programa para capacitação dos trabalhadores para a realização de serviço e altura, conforme preceitos da NR 35;
- Elaborar Permissão de Trabalho, em assuntos pertinentes à Segurança Ocupacional, autorizando a realização de obras e reformas;
- Controlar vigência do Curso de NR 10, conforme determinado e Norma Regulamentadora Bial;
- Realizar inspeções e controlar os prontuários e livro de registro de segurança dos vasos sob pressão;
- Acompanhar e estabelecer requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde de trabalhadores que, direta e indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade (NR 10);
- É de responsabilidade da Segurança do Trabalho, providenciar e manter atualizada a documentação obrigatória e legal da área.
- Participam das Comissões:

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- Comissão da NR-32 (Segurança e Saúde no trabalho em serviços de saúde)
- Comissão Multidisciplinar PPRA-MP (Programa de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro Cortantes)
- Comissão de Gerenciamento de Resíduos
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- Comissão da Qualidade e Riscos

Todas as ações realizadas pelo Setor de Segurança em Saúde visam proteger a saúde dos trabalhadores em condições dignas e saudáveis por meio de todas as ferramentas e processos disponíveis, considerando o arcabouço legal.

## **16. PROGRAMA DE PROMOÇÃO A SAÚDE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

O Programa de Promoção a saúde e Qualidade de Vida da FAEPU tem como objetivo prevenir e diminuir riscos e doenças relacionadas ao ambiente de trabalho, através de medidas como fiscalização e promoção de eventos técnicos, assim como melhorar as condições de vida e de trabalho dos colaboradores de suas Unidades, com ações que, além de visar as questões de saúde física, mental entre outras que compõem a vida das pessoas.

### **AÇÕES**

- a. Prevenção de Doenças Laborais e Diminuição das doenças provenientes do trabalho, através realização de Exames Periódicos conforme previsto e uso dos EPIs adequados para cada função através do Serviço do SESMT e Medicina do Trabalho;
- b. Movimentação de Colaboradores em suas atividades – A AFEPU através do seu programa de Movimentação Interna, no qual permite que seus profissionais façam rodizio nas áreas, obedecendo as Regras Pré-estabelecidas nos Editais divulgados internamente;
- c. Promoção do Cuidado com a Saúde Bucal – Dentre o Plano de Benefícios oferecido aos seus colaboradores está incluso o Convênio Odontológico que além de beneficiar o colaborador e estendido aos seus dependentes;
- d. Campanhas voltadas para a Saúde - No calendário nacional da saúde, são realizadas campanhas em meses específicos do ano, como é o caso do outubro rosa e novembro azul, Janeiro Branco, Setembro Amarelo entre outras ações voltadas para a prevenção a saúde de seus colaboradores. A FAEPU tem como princípios através destas campanhas despertar seus colaboradores para o auto cuidado, através de

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- eventos internos que visem conscientizar os colaboradores a respeito dessas e de várias outras doenças.
- e. Investimento em Treinamento e Desenvolvimento – A FAEPU visando a Qualidade de Vida do Trabalho através dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento tem em seu **rol** de cursos oferecido aos seus colaboradores temas como Relacionamento Interpessoal, Motivação e Inteligência Emocional.
  - f. Plano de Ergonomia - Implantação de projetos de ergonomia através dos princípios ergonômicos que são: assegurar uma postura de trabalho confortável a todos os colaboradores, assegurar um posto de trabalho adequado a natureza da atividade, reduzir os mais possíveis esforços físicos excessivos ou estatísticos, organizar os tempos de trabalho com existência de pausas previsto em escala de trabalho, Eliminação da excessiva repetição de tarefas e movimentos, disponibilizar sempre que possível ferramentas e equipamentos que obedeçam aos critérios ergonômicos e garantir condições ambientais confortáveis.
  - g. Política de Vacinação – A vacinação é mais do que uma simples prática de saúde pública; é uma ferramenta vital reconhecida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) na prevenção de doenças infecto contagiosas. Em um contexto empresarial, a imunização corporativa emerge como uma estratégia eficaz, oferecendo benefícios substanciais para colaboradores e organizações. Diante de tamanha importância quanto a atualização das vacinas e da obrigatoriedade das mesmas, **ficam instituídas** as vacinas obrigatórias na admissão do colaborador e **a obrigação** de manter o cartão de vacina atualizado.
  - h. Implementar o Mapeamento do Perfil dos colaboradores com Ações de Promoção da Saúde
    - Educar e intervir sobre tabaco, álcool, atividade física e dieta;
    - Educar e intervir sobre dieta e nutrição, combater a desnutrição;
    - Políticas para tratar saúde mental e abuso de substâncias;
    - Promover a saúde sexual e reprodutiva;
    - Enfrentar a violência doméstica: campanhas de conscientização pública e tratamento e proteção das vítimas;
    - Parcerias multissetoriais para promoção da saúde e prevenção de doenças;
    - Iniciativas educativas e de comunicação que visam promover condições, estilos de vida, comportamentos e ambientes saudáveis;
    - Reorientar os serviços de saúde para desenvolver modelos de atenção que estimulem a prevenção de doenças e a promoção da saúde

## **17.PROGRAMA DE APOIO EMOCIONAL AO COLABORADOR CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Este programa visa implementar processos de acompanhamento para profissionais vítimas de eventos adversos, de violências e agressão e apoio emocional. São ações conjuntas entre as áreas de Gestão de Pessoas, Saúde do Trabalho e Gestores de Equipe.

### FLUXO 01– Acompanhamento para colaboradores Vítimas de Eventos Adversos



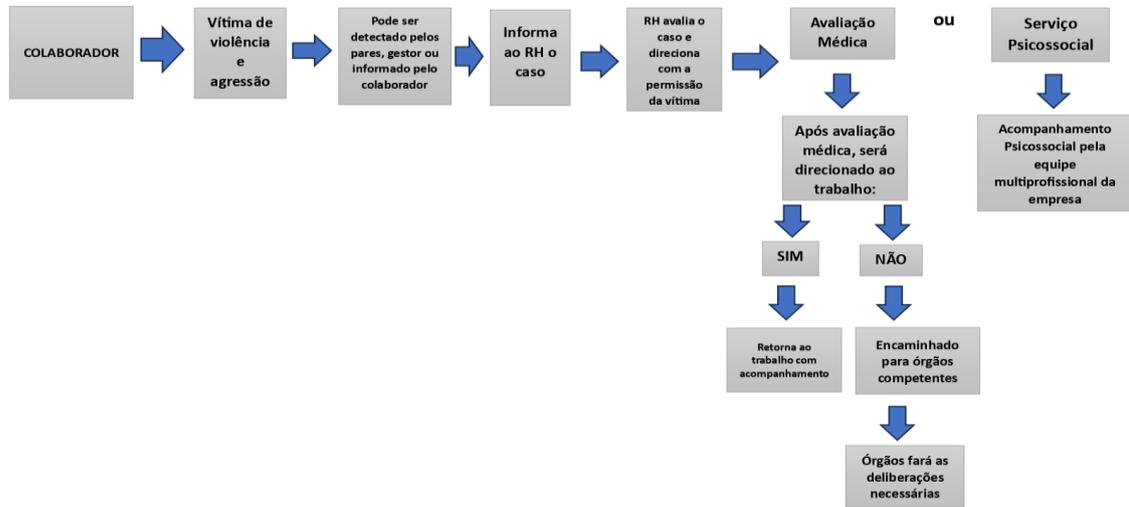
### FLUXO 02– Suporte a colaboradores vítimas de Violência e agressão

#### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



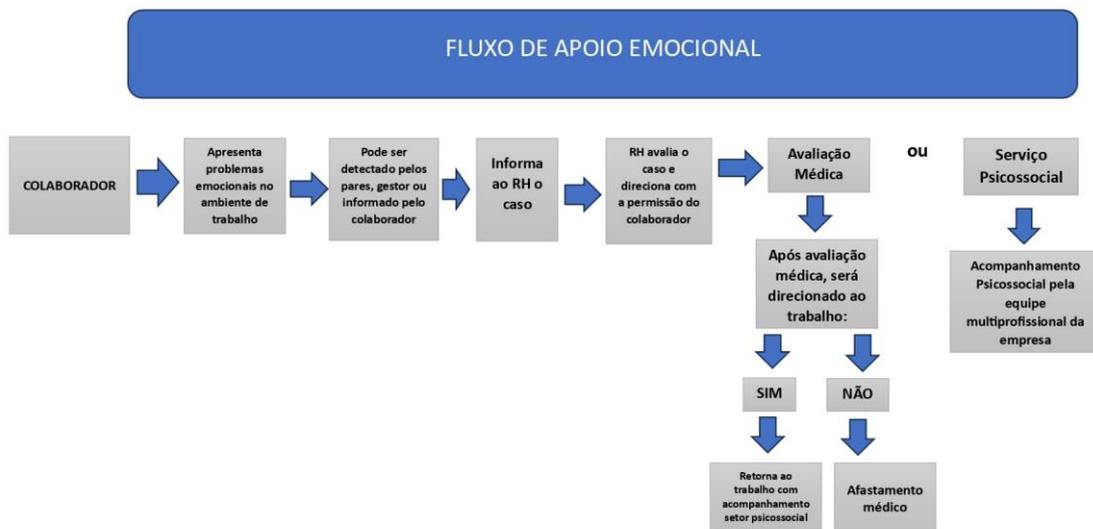
## FLUXO DE ATENDIMENTO AOS COLABORADORES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA E AGRESSÃO



FLUXO 03– Suporte apoio aos colaboradores apoio emocional

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



## 18. PLANO DE CARGOS E CARREIRA

O Plano de Cargos e Carreiras tem como objetivo estabelecer uma padronização na carreira nas atividades assim como uma política salarial a todos os profissionais das Unidades FAEPU, sempre em consonância com os acordos coletivos das categorias profissionais e Pesquisa salarial de Mercado atualizada, estabelecendo normas, critérios, procedimentos, mecanismo e avaliação e controles necessários para a progressão e/ou promoção.

O PCC define ainda um conjunto de cargos, que contém as atribuições e responsabilidades a serem exercidas pelos colaboradores na estrutura organizacional.

Ainda dentro da Política de Cargos e Carreira FAEPU está **prevista** Progressão vertical para outro cargo, baseando-se na qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar, nos resultados da Avaliação de Desempenho e aprovação nos critérios estabelecidos **em** Processo Seletivo Interno. A Movimentação interna do(a) Colaborador(a) é uma normativa interna instituída na FAEPU, dentro da Estrutura Organizacional. As aprovações dos colaboradores no

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



processo seguem um fluxo predefinido e amplamente divulgado internamente aos seus colaboradores de forma objetiva e transparente.

Outro ponto de destaque dentro do PCC é a Premiação por Metas. A premiação por Metas/merecimento ocorrerá por meio de Avaliação de Desempenho ou outro critério, decorrente de uma avaliação estabelecidos pela Unidade Gestora e a Divisão de Recursos Humanos, que será divulgada junto aos colaboradores.

Critérios da Avaliação de desempenho:

- a) Para obter a premiação por Metas, o(a) funcionário(a) deverá ter resultado acima da média (8,0 a 10,0) no Programa de Avaliação de Desempenho;
- b) Ter intervalo mínimo de 12 meses de atividade.

### **FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA**

I- O planejamento de cargos e carreira é utilizado como um instrumento que possibilita o desenvolvimento de pessoas mediante estratégias que estabeleçam a melhoria contínua dos processos organizacionais e desenvolvam as pessoas com capacidade real de assumir atribuições e responsabilidades em níveis crescentes de complexidade.

II- Análise da cultura e do clima organizacional alinhado ao Planejamento estratégico de Empresa.

III- É um conjunto de cargos funcionais e hierárquicos onde todos os colaboradores, devem se sujeitar às normas e regras de comportamento estabelecidas pela FAEPU.

IV- O modelo de gestão de pessoas adotado pela FAEPU observa a estratégia definida corporativamente, visando a manter a força de trabalho reciclada tecnologicamente e capacitada para os novos desafios dos novos tempos, tendo como diretriz a formalização na descrição de cargos, das atribuições, funções e responsabilidades da força de trabalho.

### **DAS DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste Plano, entende-se por:

I – Cargo – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao(a) colaborador(a), definidos neste plano, com denominação própria e vencimento específico;

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

II - Colaborador(a) – toda pessoa física contratada em cargo efetivo ou em comissão, pela FAEPU sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, CLT, Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943

III - Carreira – série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

IV - Progressão vertical - a inclusão do(a) colaborador(a) em determinado cargo devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar e aprovação em Processo Seletivo Interno;

## **19.DEFINIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO PCC**

A Fundação de Assistência, Ensino e Pesquisa de Uberlândia e suas Unidades deverão ter em seu Quadro Geral de colaboradores em quantitativos por cargo, compatíveis com os determinados em seus contratos de gestão estabelecidos com os entes aos quais estão vinculados. Qualquer alteração do quadro de pessoal deverá ser feita através de aditivo contratual.

Na previsão orçamentaria anual deverá ser considerado o custo de pessoal na sua totalidade.

Havendo necessidade de criação de novos cargos que não foi contemplado pelo PCC a Unidade FAEPU deverá encaminhar a solicitação à Divisão de Recursos Humanos e à Diretoria Geral da FAEPU, com antecedência, justificando a necessidade do cargo, acompanhando a descrição do mesmo, compatível com o Código Brasileiro de Ocupações.

A Definição dos Cargos serve de base para as seguintes ações na “Gestão de Pessoas” na FAEPU:

- I. Elaboração do edital de concursos para contratação;
- II. Treinamento técnico do(a) novo(a) colaborador(a);
- III. Referência para avaliação de desempenho;
- IV. Avaliação do perfil do cargo;
- V. Mapeamento de processos internos;

## **PESQUISA SALARIAL DE MERCADO**

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

A FAEPU realiza a cada dois anos uma “Pesquisa Salarial de Mercado” para comparar os salários praticados no mercado e realizar ajustes naqueles cujos valores estejam abaixo da mediana, e evitar a perda de profissionais que estejam com performances dentro das expectativas da empresa.

## 20. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

O Programa de Avaliação de Competência da FAEPU se dá por meio do Programa de Avaliação de Desempenho.

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta da área de Gestão de Pessoas que busca avaliar sistematicamente o desempenho de um(a) funcionário(a) conforme os resultados dele(a) esperados. O(a) colaborador(a) é avaliado(a) em relação a certo intervalo de tempo, tendo em vista o cargo ocupado, suas responsabilidades, atividades e tarefas atribuídas.

A FAEPU realiza a avaliação de desempenho em duas modalidades:

**1-Avaliação de Desempenho no período do contrato de experiência:** ocorre em duas etapas, sendo a primeira realizada no 35º (trigésimo quinto) dia após o início do contrato e a segunda no 75º (septuagésimo quinto) dia após o início do contrato de trabalho. Esta avaliação ocorre por meio do preenchimento de um formulário específico para cada funcionário(a) que é avaliado(a) pela Chefia imediata em relação ao cargo que ocupa e as metas que lhe são atribuídas. O(a) funcionário(a) que obtiver resultado de desempenho INSATISFATÓRIO não terá o seu contrato de trabalho prorrogado por tempo indeterminado, podendo o mesmo ser rescindido no 1º período de 45 dias, ou no segundo período ao final dos 90 (noventa) dias. O feedback é realizado pela Chefia ao(à) colaborador(a) de modo a explicitar os pontos positivos e os pontos de melhoria que culminaram na continuidade da relação de emprego ou a rescisão do contrato de experiência.

**2-Avaliação de Desempenho 180 graus** é um método de análise do desempenho dos colaboradores, sendo os superiores imediatos os responsáveis por esta avaliação. Nesta avaliação um questionário sobre o desempenho profissional é aplicado aos líderes e aos liderados. Ao respondê-lo, eles devem informar suas impressões sobre a pessoa avaliada, ou seja, cada colaborador(a) avalia seu gestor imediato e cada gestor avalia o seu time. Ainda neste modelo o colaborador/gestor tem a modalidade de auto avaliação.

## RESPONSABILIDADES DO AVALIADOR

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- a. Fundamentar adequadamente a nota dada em todos os fatores, buscando ser claro e objetivo, sempre com base em fatos concretos referentes ao ciclo avaliativo.
- b. Procurar ser objetivo e imparcial, focando a análise no desempenho do(a) funcionário(a) durante o período avaliado.
- c. Evitar que dificuldades de relacionamento pessoal interfiram na análise do desempenho do(a) funcionário(a). O que está sendo avaliado é o desempenho.
- d. Reunir-se com o(a) avaliado(a) a fim de prover retorno sobre o desempenho de suas atividades, e conseqüentemente, sobre o resultado da Avaliação de Desempenho, buscando reconhecer o bom desempenho e orientar no desenvolvimento de aspectos que merecem aprimoramento.
- e. Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo prejudica o(a) funcionário(a) avaliado(a).

### **RESPONSABILIDADE DO AVALIADO**

- a. Ao receber a avaliação, analisá-la como incentivadora ao aperfeiçoamento, compartilhando com o avaliador as suas expectativas com o trabalho, bem como os problemas e dificuldades que encontra.
- b. Ao receber feedback, tentar não agir defensivamente. Refletir sobre o assunto abordado e tentar, em conjunto com o avaliador, encontrar as melhores soluções e alternativas para atingir os resultados esperados.
- c. Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo irá prejudica-lo quando do envio das informações para a realização da análise de progressão;
- d. Procurar gerir o seu desempenho, assumindo a responsabilidade pelo seu trabalho e pela identificação e sugestão dos recursos e meios necessários para realiza-lo;

### **PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**

Na sequência da avaliação o PDI integra o programa de avaliação de desempenho, onde a chefia imediata sugere um programa de desenvolvimento de forma individualizada ao profissional, mencionando seus pontos fortes e fracos, e aqueles que precisam ser melhorados, indicando ainda a capacitação do mesmo aos pontos que deverão ser melhorados. O PDI é uma importante ferramenta que apresenta as condições atuais de cada colaborador(a) e ao mesmo tempo, mostrar o que pode ou deve ser realizado no seu desenvolvimento.

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é realizado com a finalidade de suprir eventuais gap's entre o que se entende ser necessário para cada colaborador(a) e o que

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

efetivamente se apresenta dentro do conceito de competências essenciais e específicas para o exercício da função.

## 21. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO POR COMPETÊNCIAS

O Plano de Desenvolvimento Humano proposta pela FAEPU a seus colaboradores tem como premissa concentrar todos seus esforços no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais visando o crescimento profissional de todos os colaboradores que atuam em todas as **Unidades**, sendo assim esse Planejamento se dá por meio de um programa intitulado de Programa de Desenvolvimento por Competências – FAEPU.

O PDC é norteado por ações de capacitação definindo temas, critérios e metodologias a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos colaboradores com ações direcionadas ao desenvolvimento profissional e contínuo dos colaboradores, bem como estimular que o quadro de profissionais qualificados seja multiplicador de conhecimento.

O processo de construção do PDC se dá por meio de um diagnóstico de necessidades de capacitação realizado com as ações prioritizadas, no qual são identificadas necessidades em adquirir ou aperfeiçoar conhecimentos tanto para desenvolver competências gerais a todos os colaboradores, Técnica, Administrativa, e Gerencial, quanto para as competências específicas que são inerentes a cada área de trabalho, quanto para área de Gestão. A implementação deste PDC se justifica pelo fato de ser um instrumento que busca o alinhamento das práticas e dos processos organizacionais, visando a melhoria dos processos de trabalho por meio do desenvolvimento de competências dos colaboradores.

Objetivos:

1. Definir um cronograma anual de Capacitações dos colaboradores FAEPU em todas as Unidades;
2. Estabelecer e revisar o Programa de Educação Permanente aos Profissionais.
3. Alinhar as ações de capacitação e de Educação Permanente aos objetivos e ações institucionais;
4. Proporcionara aos colaboradores FAEPU, Estagiários, residentes ações de capacitação para o desenvolvimento das competências necessárias para alcançar os resultados organizacionais e melhorar a eficiência dos atendimentos aos usuários;

### CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



5. Promover capacitações para garantir um maior número de colaboradores treinados e aptos para suas atividades;
6. Valorizar o(a) colaborador(a) enquanto responsável pela multiplicação do conhecimento no âmbito de suas Unidades;

## METODOLOGIA

O programa de construção do Plano de Desenvolvimento Humano por Competências se dá por meio de levantamento das necessidades de capacitação, educação permanente entre outras ações a partir da análise de lacunas de competências apontadas pelos colaboradores em formulário eletrônico disponibilizado na Intranet da FAEPU.

Por definição, no PDC devem constar as capacitações necessárias aos colaboradores para desenvolver competências, as quais foram observadas em cada setor por Gestores e empregados, visando conhecer a realidade individual e coletiva.

## AÇÕES

A Definição de capacitação pode ser entendida como todos os cursos, palestras, oficinas, workshops ou qualquer ação de capacitação presencial ou a distância, realizados sob a responsabilidade da Unidade de Recursos Humanos Da FAEPU, em parceria com as áreas demandantes da instituição/Unidade, ou ainda participações em feiras, cursos, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalhos e outros eventos similares, realizados por outras instituições no Brasil ou no exterior, que tenham correlação com as atividades desempenhadas pelos colaboradores e que possam contribuir para o aperfeiçoamento profissional.

## MODALIDADES

- a. Integração Inicial: Ação de Integração dos novos colaboradores à Instituição com o objetivo de fazer com o que o primeiro contato do recém-admitido seja mais acolhedor e informativo antes de receber orientações técnicas do cargo/setor. O(a) funcionário(a) é apresentado(a) à Instituição da qual fará parte, às normas, assim como ao Código de Ética além de informações gerais da Instituição.
- b. Internas: Ações executadas por empregados e colaboradores da própria Instituição, na forma de treinamento em serviço e orientação de procedimentos, ou ainda de

## CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



forma eventual, ministrando curso ou disciplina sobre temas de seu domínio por demanda das áreas de capacitação.

- c. Fechada: Contratação de pessoa física ou jurídica para realização de turma fechada para os colaboradores da FAEPU, com ou sem locação de recursos materiais e/ou logísticos, preferencialmente desenvolvidas em parceria com instituições de ensino superior e, complementarmente, supridas por propostas “in company” para eventos abertos oferecidos no mercado, ou ainda, projetos específicos desenhados de acordo com as necessidades de determinado segmento da instituição.
- d. Educação à Distância (EaD): Contratação de pessoa jurídica para realização de eventos à distância, ou fornecimento de vagas em curso pré-existente, buscando a mesma relação de parceria e estratégias do item anterior, sempre que possível estabelecendo turmas fechadas e permitindo, nesta modalidade, a participação de colaboradores e gestores. Poderão ser, também, caso seja identificada a necessidade, desenhados cursos à distância específicos para as necessidades detectadas.
- e. Eventos Abertos: Vagas contratadas em eventos oferecidos no mercado, nos quais a FAEPU venha a inscrever colaboradores, segundo necessidade expressa das atividades exercidas na instituição.
- f. Educação Continuada: Configura como parte da política de capacitação para as Equipes relacionadas ao atendimento ao paciente com o objetivo de garantir uma formação contínua e principalmente assistência aos pacientes com segurança e apresentar resultado de excelência. Engloba tanto aspectos técnicos como comportamentais.

Desta forma, cada unidade de trabalho/setor/área por meio da análise de suas necessidades, no qual é identificado através do Instrumento de Levantamento das Necessidades.

Esse levantamento acontece anualmente, onde cada Gestor irá estabelecer as principais linhas capacitações /Educação continuada.

Posteriormente deverá solicitar a ação de por meio do preenchimento do projeto básico, conforme item abaixo, sendo este instrumento de análise que justificará o pedido, bem como os resultados esperados por meio desta capacitação.

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



Após o preenchimento do projeto básico, ele será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos para análise e apreciação junto aos órgãos competentes.

## **22.PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO**

### **I - IDENTIFICAÇÃO:**

### **II - INTRODUÇÃO:**

Contextualização sobre o tema da Ação de Capacitação

Referência Bibliográfica

### **III - OBJETIVOS:**

Representa as mudanças que serão observadas no ambiente de trabalho após a ação de capacitação (qual impacto?). Isto é, o que os participantes serão capazes após a realização da ação de capacitação?

### **IV - JUSTIFICATIVA:**

Apresentar de forma detalhada o contexto que fez emergir a necessidade de capacitação, descrevendo a ação/acontecimento que possibilitou identificar a necessidade de desenvolvimento de uma ação de capacitação (como identificou a lacuna de competência deste treinamento). Especificar como a presente ação de capacitação poderá auxiliar a melhorar o desafio posto à organização, justificando assim a sua necessidade.

### **V - PÚBLICO ALVO:**

Especificar os conhecimentos e/ou experiências que o(a) participante já tem que possuir para participar da capacitação.

### **VI - QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES:**

Especificar o número de colaboradores que poderá se inscrever para participar da ação de capacitação

### **VII - METODOLOGIA**

A metodologia se refere aos métodos didáticos que serão utilizados para atingir os objetivos estabelecidos. Por exemplo, se serão utilizados métodos expositivos, ou

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



interrogativos, ou participativos, como trabalho em grupo, exposição dialogada, ou métodos centrados na ação como pesquisa de campo, demonstração e a simulação.

#### **IX - META:**

Quantificável, atingível e temporal.

#### **X - INDICADORES PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:**

Avaliação de Reação e de Aprendizado

#### **XI - RECURSOS:**

Especificar a forma como o conteúdo será apresentado (apostilas, livros, manuais, vídeos, etc) e o material de consumo e logística necessários para realização da capacitação.

#### **XII - ORÇAMENTO:**

Inserir os custos prévios para a realização da ação de capacitação (hora/aula do instrutor, aluguel de espaço físico, material didático, etc).

#### **XIII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático inclui os temas e assuntos que serão tratados para atingir cada objetivo específico e deve estar relacionado aos objetivos específicos.

#### **XIV - EIXO DE CONHECIMENTO**

Apenas um eixo poderá ser selecionado, sendo aquele que mais define a temática da ação de capacitação.

- ( ) Administração pública
- ( ) Comunicação e linguagem
- ( ) Desenvolvimento gerencial;
- ( ) Gestão estratégica de pessoas;
- ( ) Informática;
- ( ) Orçamento e Finanças;
- ( ) Planejamento;

#### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

( ) Saúde.

## **XV COMPETÊNCIAS**

Poderão ser indicadas quantas competências sejam necessárias para identificar as áreas que a ação de capacitação irá atingir.

- ( ) Resolução de problemas;
- ( ) Melhoria contínua dos processos;
- ( ) Trabalho em equipe multiprofissional
- ( ) Comunicação;
- ( ) Utilização dos recursos materiais e tecnológicos;
- ( ) Qualidade no atendimento ao público;
- ( ) Tomada de decisão;
- ( ) Gestão compartilhada;
- ( ) Gestão de equipe multiprofissional;
- ( ) Representação institucional;
- ( ) Planejamento participativo.

## **XVI - CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO**

Descrever como serão emitidos os certificados de participação. Por exemplo: o certificado de participação será emitido ao final da ação, aos participantes que concluírem o curso com frequência superior a 75%.

## **RESULTADO ESPERADOS**

- a. Desenvolvimento e qualificação da força de trabalho da FAEPU, nos níveis pessoal, gerencial e técnico, conforme as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento por Competências;
- b. Engajamento dos colaboradores com as diretrizes do Planejamento Estratégico vigente, para enfrentamento dos desafios e alcance das metas;
- c. Elevação dos níveis de qualidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados à comunidade;
- d. Aumento da produtividade e motivação;

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



- e. Melhoria do clima organizacional;
- f. Desenvolvimento da gestão organizacional, departamental e individual;

## **PLANILHA DE CAPACITAÇÃO PADRÃO – DEFINIDO DE ACORDO COM O SERVIÇO PRESTADO**

### **23.PROGRAMA DE LIDERANÇAS**

É instituído dentro das Unidades FAEPU o Programa de Lideranças intitulado como - Formação de Sucessores a Cargos Gerenciais na FAEPU, que tem como foco a formação “Sucessores” para os cargos de liderança em cada área de sua atuação e tendo como referência o Programa de Avaliação de desempenho baseado em competências.

É uma ferramenta de Gestão que tem como objetivo formar novos líderes/gestores, oriundos internamente do próprio quadro de colaboradores, podendo ainda rodiziar pela Unidade FAEPU.

### **24.POLÍTICA SALARIAL**

A Divisão de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria Geral, com aprovação do Conselho de Curadores e alinhamento com os critérios orçamentários do contratante são responsáveis por orientar a execução da Política Salarial da Fundação, que baseada no Plano de Cargos Carreiras e Remunerações da FAEPU, norteia as ações relacionadas à administração de cargos e salários, movimentações de pessoal e seus processos intermediários que contribuirão para a retenção de talentos e para o alcance da excelência técnico-operacional.

A Política Salarial é produto do desenvolvimento do Plano de Plano de Cargos Carreiras da FAEPU, no qual os cargos foram analisados e descritos.

### **25.PROVISÕES E INCENTIVOS APLICADOS AOS PROFISSIONAIS**

Ainda dentro de uma política de incentivos aos colaboradores a FAEPU, para que a instituição possa desenvolver e consolidar uma equipe de profissionais mantendo a preparada e motivada, contamos ainda com o programa de bonificação que é o PRÊMIO DE ASSIDUIDADE.

A Fundação utiliza-se de um valor, previsto em acordo coletivo ou acordo individual por categorias, que estabelece um valor de gratificação, mediante cumprimento de forma

## **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



ininterrupta da jornada de trabalho do profissional dentro do mês. Desta forma, aquele profissional que cumprir sua jornada de trabalho sem nenhuma intercorrência de falta, receberá no respectivo mês uma gratificação, garantindo assim, um baixo índice de rotatividade nas equipes de trabalho. O valor deste prêmio de assiduidade é definido de acordo com a disponibilidade orçamentária de cada unidade, bem como respeitando a legislação vigente para cada categoria.

## 26. GRATIFICAÇÕES

À Diretoria da FAEPU é facultada a designação do(a) funcionário(a) efetivo(a), para exercer cargo de confiança com base na meritocracia e necessidade de cada área de negócio, bem como, na avaliação de desempenho realizada anteriormente do profissional. As gratificações serão distribuídas de acordo com a área de atuação, tendo os valores estabelecidos decorrente do grau de complexidade das atividades e definidos pela Administração Superior da Fundação.

## 27. BENEFÍCIOS

A FAEPU disponibiliza para seus funcionários, a grade de benefícios a qual poderá ser complementada ou alterada, cujas alterações passam a fazer parte da mesma, tão logo sejam aprovada as condições e contratos legais, que regulam o novo benefício entre eles são:

- a) Vale Alimentação;
- b) Cesta Básica;
- c) Convênios (Médico e odontológico); custeado pelo profissional
- d) Auxílio Creche;
- e) Vale Transporte;

Cada Unidade terá os benéficos conforme os recursos financeiros disponíveis.

Os benefícios serão definidos conforme recursos financeiros disponíveis de cada unidade de trabalho e disponibilidade orçamentária.

## 28. ESTRATÉGIAS DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

A Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia – FAEPU utiliza em suas Unidades de trabalho, instrumentos de aplicação, fiscalização e cumprimento quanto as

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

jornadas de trabalho que deverão ser laboradas por seus profissionais. A instituição utiliza um instrumento de Gestão, por meio de um software denominado “Sistema de Gestão interligado a um sistema de escalas” no qual consta todo o cadastro do(a) profissional, bem como seu setor de atuação e a respectiva jornada de trabalho que deverá ser cumprida pelo(a) profissional. Neste sistema, o(a) mesmo(a) terá sua escala de trabalho lançada de forma mensalmente, sendo este parametrizado a CLT, cumprindo a legislação trabalhista vigente, no qual confronta a escala de trabalho a ser cumprida de acordo com o seu contrato de trabalho com a Instituição.

Este instrumento de gestão abrange integralmente o planejamento de cobertura das escalas de trabalho de todas as categorias/profissionais que contemplam uma unidade de saúde, 24 horas semanais durante 07 dias da semana, respeitando as regras estabelecidas pela CLT e acordo coletivo vigente para cada unidade, no que se refere às jornadas de trabalho de cada categoria, permitindo assim aos Gestores uma administração eficiente do lançamento das jornadas de trabalho de sua equipe.

A Divisão de RH -FAEPU por meio de sua equipe de Analistas de Recursos Humanos, é responsável por acompanhar e orientar o lançamento das escalas de trabalho, bem como fiscalizar e orientar o cumprimento da legislação trabalhista, a fim de evitar passivos trabalhistas a Instituição.

## **29. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO CONTRATUAL DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE**

A Fundação de Assistência, [Estudo](#) e Pesquisa de Uberlândia – FAEPU tem como estratégia do cumprimento de Escalas de Trabalho o registro de ponto eletrônico, onde os colaboradores têm como regras estabelecidas, registrar seu ponto conforme a Escala de Trabalho prevista no Sistema Escala pelos respectivos coordenadores de Área.

O não registro do Ponto de forma Eletrônica, sem justificativa pelo colaborador ou da sua Chefia poderá implicar em penalidades.

Ainda dentro da proposta do cumprimento integral das Escalas de trabalho prevista, a FAEPU dispõe ainda de um sistema de ajuste e correção onde o(a) funcionário(a) e/ou sua chefia imediata comunica de forma imediata ao RH que é o sistema Meu Ponto.

## **30. LEI DE PROTEÇÃO GERAL DOS DADOS / LGPD**

Sabendo que as empresas privadas, órgãos públicos e pessoas físicas empreendedoras devem se adequar à LGPD (Lei 13.709, de 18 de agosto de 2018), que visa proteger as

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.



peças físicas contra o uso indevido ou ilícito de dados pessoais comuns (como nome, CPF e RG) ou de dados pessoais sensíveis (como cor, raça, religião, filiação de caráter religioso, político ou filosófico, dados genéticos ou biométricos), armazenados em meios físicos ou digitais, a FAEPU tem adotado ferramentas tecnológicas modernas para otimizar todo esse serviço de proteção de dados, como soluções de Inteligência Artificial, de monitoramento em tempo real, reforçando a segurança de seus dados e promovendo políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento deles.

Nesse cenário, como mencionamos, a Área de Gestão de Pessoas da FAEPU destaca suas principais ações quanto a implementação desta normativa por ser a área dedicada à gestão e ao armazenamento da maior parte dos dados pessoais dos profissionais, o que envolve processos de contratação, afastamentos, licenças e demissões, dentre outros. De maneira geral, todas as atividades do RH que envolvem a coleta, o tratamento e o armazenamento de dados pessoais devem ser reestruturadas, restringindo o acesso a essas informações somente a pessoas autorizadas.

As mudanças, nessa perspectiva, envolveram desde os processos de recrutamento e seleção até a demissão.

### **31. TRANSPARÊNCIA**

A FAEPU tem como um dos seus pilares em suas ações a transparência, conta com canais permanentes onde são disponibilizadas informações que asseguram transparência e lisura em todos os processos.

Visa orientar os colaboradores sobre os princípios e diretrizes que devem pautar suas atividades e reforçar o compromisso de dar amplo acesso às informações para a sociedade, respeitados os sigilos impostos pela legislação aplicável. Nossa política de transparência não é apenas disponibilizar dados, mas fazê-lo em linguagem clara e acessível a toda a sociedade interessada. Dessa forma, dar transparência é possibilitar a qualquer cidadão a possibilidade de atuar como agente fiscalizador.

O Canal de Denúncias da FAEPU é um instrumento de detecção de irregularidades. Este canal permite que todos os empregados (inclusive gestores e diretores), participantes, beneficiários, conselheiros e demais públicos que possam ter relacionamento com a entidade, encaminhem manifestações sobre condutas praticadas, no seu âmbito, em desconformidade com as Leis, Estatuto, Regimento Interno, Políticas, Diretrizes, Regulamentos, Código de Ética e de Conduta, e demais normas internas relativas à instituição e que lhe acarretem prejuízo ou lhe exponha a riscos.

### **CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

A partir do sitio [www.faeu.org.br](http://www.faeu.org.br), é possível ter acesso.

## Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 21 de fevereiro de 2024

renato@faepu.org.br

Assinado  
  
D4Sign

Renato Gonçalves Darin

Diretor Geral

## CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NCI-012022 - POLITICA INTERNA - GESTAO DE PESSOAS pdf

Código do documento e25c4e25-16d1-41ab-a4d0-b698a9ddcd4c



## Assinaturas



Renato Gonçalves Darin  
renato@faepu.org.br  
Assinou



## Eventos do documento

### 21 Feb 2024, 17:09:46

Documento e25c4e25-16d1-41ab-a4d0-b698a9ddcd4c **criado** por CONTROLADORIA FAEPU (ac519b87-8689-4f6d-9757-88e8c5303397). Email:controladoria@faepu.org.br. - DATE\_ATOM: 2024-02-21T17:09:46-03:00

### 21 Feb 2024, 17:10:17

Assinaturas **iniciadas** por CONTROLADORIA FAEPU (ac519b87-8689-4f6d-9757-88e8c5303397). Email: controladoria@faepu.org.br. - DATE\_ATOM: 2024-02-21T17:10:17-03:00

### 21 Feb 2024, 17:10:49

RENATO GONÇALVES DARIN **Assinou** (8def0861-ae4d-4718-b51f-c8d1de06d2d1) - Email: renato@faepu.org.br - IP: 189.112.136.93 (189-112-136-093.static.ctbctelecom.com.br porta: 57574) - Documento de identificação informado: 102.119.748-38 - DATE\_ATOM: 2024-02-21T17:10:49-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):1852a41db012a6a4771b87c92a08248549a2de95bf1851983c0040d5aabd3ac5  
(SHA512):67302e9cdf1135fdcc74b929a43bc0515d42fa015b1399ba620391eb89dec4d90df92beabd3ee1ac9890a3ccd403347ee6954fdc85fa5c0f467acdda2ce3d38

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**