

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



FUNDAÇÃO CEEE
PREVIDÊNCIA PRIVADA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÃO	4
3. OBJETIVO	4
4. PRINCÍPIOS	4
5. MISSÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS	5
6. OS COLABORADORES	6
7. GESTORES	6
8. DIREITOS E DEVERES	6
9. POLÍTICAS	10
10. COMUNICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	20
11. RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS	20
12. CONCLUSÃO	21
13. EMBASAMENTO TÉCNICO	22



1. INTRODUÇÃO

A Política de Gestão de Pessoas da Entidade apresenta as diretrizes e estratégias que funcionam como base para a Gestão de Recursos Humanos baseando-se na Missão, Visão e nos Valores da instituição é destinada a todos os gestores, colaboradores (empregados, estagiários, aprendizes e temporários), Diretoria e Conselhos.

Esta Entidade considera o seu Capital Humano o principal fator para a realização do seu compromisso com a sustentabilidade econômica, social e ambiental e, com esse foco, adota as melhores práticas do mercado de trabalho na gestão de pessoal.

A presente Política de Gestão de Pessoas tem como base o respeito aos preceitos constitucionais, legais, ambientais e sociais e se dá através da adoção de políticas permeadas pela ética, transparência e respeito mútuo, que caracterizam as relações de trabalho. Essas políticas englobam: a seleção de pessoal, as relações trabalhistas e sindicais, a formação e o desenvolvimento do colaborador como profissional e como pessoa, a saúde e a segurança no trabalho, o acompanhamento social, a remuneração e os benefícios, bem como promover a comunicação e integração.

A prática desta Política de Recursos Humanos permite à Entidade uma contínua agregação de valor, de encontro ao reforço de sua missão: “Oferecer soluções de previdência privada complementar, administrando com excelência e segurança os recursos financeiros dos seus clientes.” Razão pela qual considera e reconhece cada um de seus colaboradores como pessoa essencial para alcançar a sua Visão: “Ser reconhecida nacionalmente como referência no segmento de Previdência Privada e ampliar a sua participação no mercado”.

Atenta ao caráter dinâmico das Relações Sociais que permeiam e afetam as Relações do Trabalho, esta Entidade Fechada de Previdência Complementar tem como compromisso a revisão e atualização constante de suas Políticas, adequando-as, sempre que necessário, às transformações que vierem a ocorrer no âmbito

político, econômico e social, na busca permanente do equilíbrio entre os interesses dos Colaboradores, Gestores, Diretoria, Conselhos e Clientes.

A missão, a visão, os valores e as competências, juntamente à Política da Qualidade, a gestão e liderança inspiram todos os Colaboradores da Fundação nas suas ações e nas suas relações com os outros.

O Código de Ética, por sua vez, refere-se a todas as diretrizes que esta EFPC utiliza como referência para orientar a conduta, as ações e decisões. Estes documentos são os pilares sobre os quais esta Política foi construída.

2. DEFINIÇÃO

A Política de Recursos Humanos é um conjunto de orientações baseada em valores que devem nortear as relações de trabalho, dando sustentação às estratégias empresariais de forma dinâmica e duradoura objetivando assegurar a disponibilidade de pessoas qualificadas, saudáveis, seguras, motivadas que agreguem conhecimento e sejam engajadas para o crescimento contínuo.

3. OBJETIVO

Apresentar as diretrizes da Gestão de Recursos Humanos envolvidas na operação da Fundação e a Governança necessária para dar suporte a essas diretrizes.

4. PRINCÍPIOS

4.1 Alinhamento com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos desta Fundação;

4.2 Meritocracia como orientadora das ações em gestão de pessoas;

4.3 Responsabilidade compartilhada por todos os colaboradores da organização, no sentido de promover um ambiente de trabalho profissional, não eximindo de responsabilidades adicionais os Gestores, Diretoria Executiva, Conselhos e a própria área de gestão de pessoas;

- 4.4 Informatização e racionalização dos processos operacionais;
- 4.5 A otimização dos recursos humanos na Fundação deve ser norteada de forma a possibilitar, interna e externamente, a identificação de pessoas detentoras de competências técnicas e essenciais e seu melhor aproveitamento em cargos, cujos requisitos sejam compatíveis com o potencial apresentado decorrente do alinhamento entre necessidades organizacionais e individuais;
- 4.6 As carreiras e os cargos devem estar estruturados de forma clara e dinâmica, formalizado através do Plano de Cargos e Salários, documento aprovado pelo Conselho Deliberativo da Entidade e atualizado periodicamente, que contempla alternativas de mobilidade ocupacional, o planejamento de carreiras individuais, a administração de potencial e de sucessões e a adequada remuneração do trabalho.
- 4.7 A captação e seleção de pessoal devem ser realizadas dentro dos preceitos legais, buscando, interna ou externamente, pessoas com perfis que atendam às exigências do cargo e às necessidades organizacionais.
- 4.8 A força de trabalho deve ser dimensionada de acordo com os objetivos estratégicos de forma dinâmica e contingencial.
- 4.9 Promoção do bem-estar físico, psíquico e social dos colaboradores, assim como de clima organizacional favorável ao desempenho;
- 4.10 Compartilhamento e participação devem ser considerados para os processos decisórios que impactam diretamente nas pessoas;
- 4.11 Transparência das iniciativas voltadas às pessoas; e
- 4.12 Aprimoramentos das relações de trabalho, por meio de práticas transparentes, justas e éticas, que valorizem as pessoas.

5. MISSÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

A área de Recursos Humanos da Entidade acredita no talento e engajamento do colaborador, pois ele é seu maior capital. Para isso está em constante busca de aperfeiçoamento, na adoção das melhores práticas de mercado para atração,

desenvolvimento humano, gestão do clima organizacional, bem-estar, remuneração e retenção. Tendo como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver.

6. OS COLABORADORES

Os colaboradores desta Entidade são aqueles que conseguem desenvolver habilidades e competências indispensáveis dentro da organização como: Ética, Liderança, Visão Sistêmica, Trabalho em Equipe, Foco, Flexibilidade, Pró-atividade e Comunicação eficaz.

São motivados a dar o seu melhor em busca dos bons resultados e estão sempre preparados para enfrentarem os desafios e dificuldades do dia a dia. Buscando continuamente o crescimento pessoal e aperfeiçoamento profissional.

7. OS GESTORES

Os Gestores desta Entidade, além das competências como colaborador, são aqueles que têm capacidade em desenvolver o negócio e gerar engajamento, ao mesmo tempo em que demonstram habilidades de liderança, através de comportamento claro e objetivo.

Os Gestores devem respeitar e confiar na sua equipe, saber ouvir e orientar, ter empatia, ser inovador, flexível, saber dar e receber Feedback, ser um bom planejador e estrategista, saber delegar, ser motivado e saber motivar, conduzir a sua equipe visando o crescimento de cada um e da empresa como um todo. Seu comprometimento, responsabilidade e visão de futuro são alguns dos atributos.

8. DIREITOS E DEVERES

Para o estabelecimento de uma boa relação de trabalho, o **empregador** e o **empregado** devem respeitar os **direitos e deveres** que estão estabelecidos na C.L.T., Dissídios Coletivos da Categoria e no contrato de trabalho.

Portanto, o conhecimento e a clareza destes devem pautar esta relação.

A Entidade estabelece além dos deveres já delimitados na CLT, no Acordo Coletivo e no contrato de trabalho a necessária observância aos seus Normativos, Regimentos Internos, Instruções de Trabalho e Procedimentos, os quais dispõe sobre:

8.1. Uso da imagem

8.1.1. O nome e a imagem da Entidade devem ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

8.1.2. Nenhum colaborador deve manifestar-se em nome da Entidade, em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

8.1.3. Sempre que um colaborador estiver representando a Entidade, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem desta EFPC, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do colaborador.

8.2. Relacionamento interno e externo

8.2.1. Em todos os relacionamentos da Fundação entre seus colaboradores, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros, devem ser valorizados os princípios da lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade, fraternidade e responsabilidade.

8.2.2. Todos os colaboradores devem agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da empresa, abstendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificulte ou tumultuem o bom funcionamento desta EFPC.

8.2.3. As relações no ambiente de trabalho devem se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predomine a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o

profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltadas para o desenvolvimento da Fundação.

8.2.4. Devem ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

8.2.5. Os clientes devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito. As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem qualquer distinção, e destituídas de interesses ou sentimentos pessoais.

8.2.6. O relacionamento com fornecedores deve estar pautado em princípios e critérios técnicos, de cordialidade, respeito e transparência no trato dos assuntos e busca de soluções e entendimentos de interesse comum, com demonstração de confiança mútua, não devendo ser dispensado tratamento especial ou diferenciado por motivo de simpatia ou interesse pessoal.

8.2.7. Todos os colaboradores devem se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

8.3. Apresentação pessoal e imagem profissional

8.3.1. Todos os colaboradores devem prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal, utilizando roupas limpas e alinhadas. Devem ser evitadas as vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta.

8.3.2. Deve-se fazer uso da expressão correta do idioma Português, evitando-se o uso de gírias.

8.3.3. Devem ser evitados discussões e comportamentos inadequados, mantendo-se sempre a ética profissional, respeitando-se o espaço e a privacidade dos colegas de trabalho.

8.4. Deveres e responsabilidades do colaborador

- 8.4.1. Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa na Fundação.
- 8.4.2. Proceder, diariamente, à marcação do registro de frequência, conforme procedimentos estabelecidos.
- 8.4.3. Ser assíduo e pontual.
- 8.4.4. Proceder com urbanidade e respeito para com seus colegas de trabalho, independente do grau hierárquico, e da mesma forma com terceiros e prestadores de serviços.
- 8.4.5. Conhecer e cumprir as normas desta Entidade, compreendê-las e respeitá-las.
- 8.4.6. Levar ao conhecimento dos gestores qualquer irregularidade de que tiver ciência.
- 8.4.7. Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais da Fundação, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade a seu Gestor.
- 8.4.8. Exercer suas funções com espírito empreendedor, visando à superação dos desafios, em prol dos interesses da empresa.
- 8.4.9. Não usar cargo, atividade, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem.
- 8.4.10. Não engendrar dificuldades artificiais no desempenho de seu trabalho, com o sentido de supervalorizá-lo.
- 8.4.11. Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos.
- 8.4.12. Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes.
- 8.4.13. Submeter-se aos exames médico periódico quando solicitado.

8.4.14. Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado.

8.4.15. Atender às orientações e instruções de seus superiores hierárquicos.

8.4.16. Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em acordo coletivo da categoria.

9. POLÍTICAS

9.1 Responsabilidades

9.1.1 Conselho Deliberativo

Conforme o estatuto da Entidade, as alterações quanti-qualitativas no quadro de lotação e número de vagas são definidas pelo Conselho Deliberativo, cabendo ao referido Colegiado deferir ou indeferir alterações quanti-qualitativas no quadro de lotação e políticas salariais.

9.1.2 Diretoria Executiva

- a) Nomear e destituir as Gerências;
- b) Assegurar que os procedimentos e políticas sejam cumpridos e respeitados por todos os níveis da organização;
- c) Deferir ou indeferir solicitações de promoções, transferências e ajustes coletivos de salário;
- d) Realizar o gerenciamento e a validação das Avaliações de Desempenho e Competência dos Gerentes;
- f) Propor ao Conselho Deliberativo as alterações nos processos de Gestão de Pessoas, tais como: Plano de Cargos e Salários, Quadro de Lotação e vagas, entre outras.

9.1.3 Gerentes

- a) Assegurar que os procedimentos e políticas sejam cumpridos e respeitados por todos os níveis da organização;
- b) Mediante análise e parecer/indicação, propor ao Gerente da área de Recursos Humanos da Entidade os desligamentos, alterações quanti-qualitativas no quadro funcional e reclassificação de cargos, devendo encaminhar o embasamento e justificativas das alterações qualitativas, bem como para o acréscimo ou diminuição do número de vagas em sua área;
- c) Realizar o gerenciamento e avaliação do desempenho e competências dos colaboradores de sua equipe de trabalho;

9.1.4 Gerente da área de Recursos Humanos

- a) Mediante análise e parecer/indicação, proceder ao encaminhamento à Diretoria Executiva das propostas de promoções, transferências, admissões e desligamentos;
- b) Propor as alterações nos processos de Gestão de Pessoas, tais como: Plano de Cargos e Salários, Quadro de Lotação e vagas, entre outras.

9.2 Alterações do Plano de Cargos e Salários

Considerando a necessidade de garantir ao Plano de Cargos Carreiras e Salários da Entidade a dinâmica necessária para a sua permanente atualização e adequação às mudanças dos processos e das rotinas, bem como, cumprir com as disposições estatutárias, ficam definidas as seguintes alçadas:

Políticas: Cabe à Diretoria Executiva propor as alterações deste capítulo e ao Conselho Deliberativo, deliberar sobre as mesmas.

Estrutura e Gerenciamento: Cabe ao Gerente da área de Recursos Humanos propor as alterações e à Diretoria Executiva, aprovar as mesmas.

9.3 Recrutamento e Seleção de Pessoas

O processo de seleção tem por objetivo buscar profissionais capacitados e/ou com potencial de crescimento. Qualquer colaborador que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas estabelecidas para o cargo e estando dentro dos critérios estabelecidos para a candidatura, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com os outros colaboradores que também tenham se candidatado.

Após a realização do processo de seleção interna se não houver candidato interno ou não aprovação do candidato/colaborador, poderá haver a indicação de terceiros, temporários e estagiários com menos de (1) um ano na Fundação ou ex-colaboradores que tenham sido demitidos sem justa causa ou efetuado pedido de demissão, com bom histórico funcional, bem como de estagiários, temporários e terceiros, que não possuem mais o vínculo/contrato com a Fundação, mas que apresentaram um bom desempenho no período em que prestaram serviço à Entidade, estes poderão participar do processo, realizando a avaliação de potencial, antes de ser aberta a seleção externa.

Quando não houver preenchimento das vagas através do processo seletivo interno, será realizado processo externo através de consultoria parceira na busca do preenchimento da vaga em aberto, sempre primando pela busca do melhor perfil e candidato para integrar o quadro de colaboradores da Entidade.

Contratação de Parentes: Por uma questão de maior isonomia recomenda-se evitar a contratação de parentes dos atuais empregados e dirigentes para o quadro da Entidade até 3º grau (parente em linha reta, colateral ou por afinidade). Para a eventual contratação de parentes a mesma deverá ser justificada pela área gestora e de Recursos Humanos e deverá ser submetida para avaliação e aprovação da Diretoria Executiva.

Recontratação de Ex-Colaborador: Poderão ser recontratados ex-colaboradores, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

1. Período de afastamento superior a 06 (seis) meses;

2. Consulta ao último gestor sobre o histórico do ex-colaborador;
3. O Gerente de Recursos Humanos submete para avaliação e aprovação da Diretoria Executiva.

9.4 Integração

Na contratação de um novo colaborador a Entidade deve recebê-lo em um ambiente favorável à sua integração, adaptação e desenvolvimento, para que ele possa vir a desempenhar suas atribuições da melhor maneira possível.

No processo de integração o novo colaborador é apresentado à estrutura da Fundação, organograma, fluxograma, sua História, Missão, Visão, Processos de Gestão da Qualidade, as normas de conduta que devem ser adotadas, seus direitos, deveres e benefícios, às pessoas e o seu local de trabalho visando o bem-estar e a integração de todos.

9.5 Sucessão:

Pensar no futuro é um processo necessário e para minimizar o risco de descontinuidade, a Fundação mantém um Programa de Sucessão.

O planejamento sucessório é utilizado como preparação de substitutos para posições Gerenciais e Funcionais, primando pela gestão do conhecimento e preparação das futuras gerações de líderes e assim valorizar e assegurar que os talentos e suas habilidades sejam reconhecidos.

Através do PIC (Plano de Incentivo e Compromisso) esta empresa incentiva e proporciona aos seus colaboradores o planejamento para este momento de transição. Regido por regulamento específico com a finalidade do planejamento sucessório e financeiro do colaborador e desta Fundação.

9.5.1 Visando a transição da carreira de Gestão, a Sucessão Gerencial deverá ser iniciada dois anos antes da saída do atual gerente, o colaborador selecionado para substituição deverá respeitar os critérios:

- Não poderá ser colaborador que se aposentará junto com o atual gerente.
- Ter no mínimo cinco anos para se aposentar.
- Atender a Formação mínima exigida pelo cargo.
- Ótimo Histórico Funcional

O processo sucessório será dividido em etapas nos dois anos do processo sucessório:

1º Ano

- Avaliação – Avaliação da equipe para escolha do sucessor. Avaliação composta de análise comportamental com levantamento de perfil e lacunas de desenvolvimento, realizado através de consultoria parceira.
- Escolha do sucessor com validação da Diretoria Executiva - O Gerente apresentará à Diretoria Executiva a indicação de seu substituto, justificativas para a escolha, bem como o plano para desenvolvimento deste.

2º Ano

- Plano de Desenvolvimento Gerencial – Desenvolvimento específico, com treinamentos voltados a Gestão de Pessoas e Liderança.
- Três (3) meses antes da saída do atual gerente: Assume a gerência da área com o gerente em processo de sucessão como substituto para suporte e acompanhamento.

Durante este período o gerente em processo de sucessão se mantém no mesmo cargo em virtude de estar participando dos processos, acompanhando e treinando o novo gerente da área.

Quando o processo de sucessão gerencial não ocorrer desta forma, deverá ser avaliado e aprovado junto a Diretoria Executiva a forma de contratação.

9.5.2 O processo Sucessório Funcional ocorrerá através da identificação dos colaboradores em processo de transição de carreira e esta pode ocorrer de forma Planejada ou Eventual.

Planejada: Aposentadoria (Adesão ao PIC).

Eventual: Demissão, desligamento, morte e auxílio doença.

Para este processo é formado uma Comissão de seis meses a um ano antes da saída planejada conforme a criticidade das atividades desempenhadas pelo colaborador em sucessão.

A partir da avaliação de atividades e revisão dos processos são avaliadas as possibilidades de: informatização; redistribuição das atividades; terceirização; absorção de atividades por outras áreas; substituição do colaborador por uma nova contratação em cargo inferior (Ex. estagiário, auxiliar, etc); substituição na integralidade de cargo e atividades ou extinção de cargo.

A partir da tomada de decisão por uma das possibilidades é elaborado o Plano de Ação até a saída do colaborador.

Para a execução do Plano de Ação é desenvolvido cronograma com as responsabilidades e prazos para que todo o processo ocorra dentro do prazo estabelecido para a substituição, sem deixar nenhuma área descoberta, ou com pendência de suas atividades.

9.6 Gestão do Desempenho

A Fundação adota o processo de Avaliação por Desempenho e Competência, realizada anualmente, suas diretrizes estão no Plano de Cargos e Salários, e tem como objetivo identificar as próprias potencialidades e fazer a diferença para uma vida plena, saudável e bem-sucedida na organização. Desta forma lhe permite planejar, avaliar e orientar, sistematicamente, o desempenho de seus colaboradores.

Esta sistemática é suportada através dos princípios:

- Assegurar que a avaliação de desempenho seja ferramenta de gestão apropriada para reconhecer desempenhos e proporcionar orientação quanto ao desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Propiciar as condições para o *feedback* contínuo entre o gestor e o colaborador, cujo objetivo é informar ao colaborador os pontos fortes, bem como as necessidades de aperfeiçoamento;
- Utilizar diferentes mecanismos de comunicação para informar, orientar e capacitar avaliadores e avaliados sobre o processo de gestão de desempenho;
- As progressões e promoções são baseadas no desempenho, sendo este sustentado pelos resultados, comportamento e potencial.

- O colaborador é o principal agente do processo de desenvolvimento, comprometendo-se a disseminar o conhecimento adquirido e transformar sua capacitação e treinamento em soluções que agreguem valor para a Entidade.
- O gestor é o estimulador, o facilitador e o responsável pelo processo de capacitação e desenvolvimento de seu colaborador.
- As iniciativas individuais de formação e aperfeiçoamento profissionais, compatíveis com as necessidades da Fundação, devem ser incentivadas.
- Vincular o desenvolvimento na carreira ao resultado da avaliação de desempenho e à expansão das competências, adotando mecanismos que permitam o desenvolvimento dos colaboradores com desempenho destacado.

9.7 Treinamento e Desenvolvimento

Esta Entidade investe no treinamento e desenvolvimento dos seus colaboradores, porque considera estas práticas fundamentais ao crescimento pessoal e profissional.

Esta é uma estratégia que visa capacitar e desenvolver habilidades dos colaboradores, fazendo com que eles estejam cada vez mais preparados para o mercado que está em constante mudança, se adaptando a novas tecnologias e maneiras de realizar o trabalho.

Treinamento e Desenvolvimento são todas as formas de aquisição de novos conhecimentos e experiências que contribuam para o desenvolvimento do colaborador, tais como: congressos, seminários, treinamentos técnicos, comportamentais, *in-company*, abertos, individuais, coletivos, internos e externos.

Os treinamentos de caráter técnico capacitam e atualizam a execução da tarefa propriamente dita, e os treinamentos comportamentais, visam o aprimoramento de competências inerentes ao exercício de sua função.

Quanto mais capacitado um colaborador estiver, melhor será o resultado do seu trabalho e, conseqüentemente, proporcionará melhores resultados à Entidade.

Com o propósito de capacitar constantemente seus colaboradores, esta Fundação conta com um plano de treinamento e desenvolvimento estruturado que contempla capacitações técnicas e competências comportamentais, este é resultado da Avaliação de Desempenho.

Quando detectada a necessidade de ser realizada uma capacitação que não tenha sido prevista na avaliação, esta poderá ser realizada através de solicitação formal em formulário específico, sendo autorizada ou não sua realização pelo Presidente/Diretor da área.

Os Colaboradores em período de experiência e os estagiários poderão participar de treinamentos desde que sejam autorizados pela Diretoria Executiva. A solicitação é realizada através do formulário de Solicitação de Treinamentos e estes deverão estar de acordo com as atividades executadas.

Os treinamentos serão realizados conforme disponibilidade de orçamento.

Com a finalidade de compartilhar e multiplicar os conhecimentos obtidos após o retorno do treinamento/curso/seminário/congresso se houver materiais e apresentações do Evento, estas deverão ser compartilhadas através da Biblioteca Virtual.

Também como prática de disseminação do conhecimento os treinamentos com carga horária superior a 16 horas deverão ser multiplicados aos colaboradores a que o tema seja pertinente. A área de Recursos Humanos sempre analisará as solicitações de treinamento, mesmo aqueles que constarem no planejamento anual, com a finalidade de verificar sua prioridade, aplicabilidade e desenvolvimento.

Congresso ABRAPP: - Com o objetivo de oportunizar a participação no Congresso ABRAPP que é referência para o Segmento, os participantes serão indicados pelas Gerências e pela Diretoria Executiva, sendo a participação preferencialmente dos colaboradores que tenham afinidades aos temas expostos nos painéis do congresso ou que apresentarão painéis.

9.8 Desenvolvimento de Lideranças

A Fundação conta com programa permanente de desenvolvimento de suas lideranças, pois considera que os gestores são os principais responsáveis pelo

desenvolvimento de um ambiente onde as pessoas estão comprometidas com o seu trabalho e empenhadas em dar o seu melhor.

É de suma importância um gestor suficientemente maduro, que supere os desafios, que esteja apto a enfrentar situações inesperadas e que disponha de alto nível de competência tanto técnica quanto comportamental.

Quem coordena o programa é a à área de Recursos Humanos que, por sua vez, define em conjunto com a Diretoria Executiva as ações de desenvolvimento.

Para a execução do programa são contratadas empresas parceiras que possuem *expertise* no trabalho a ser realizado.

9.9 Qualidade de Vida, Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho

A Fundação mantém o Programa de Qualidade de Vida “Bem Estar”, que através de ações tais como: Vacina da Gripe, Palestras, Controle Ergonômico, entre outras, visa à segurança, saúde e bem-estar do colaborador.

Anualmente são renovados os programas do Ministério do Trabalho PPRA e PCMSO, criados para identificar os riscos ambientais e prevenir doenças e acidentes de trabalho.

9.10 Gestão do Clima Organizacional

Com o propósito de manter um clima organizacional agradável e sustentável, esta EFPC realiza a cada dois anos a pesquisa de clima organizacional. É por meio da análise dos resultados da pesquisa de clima organizacional que os gestores poderão tomar decisões mais precisas que permitam a otimização do clima interno e o aumento do nível de engajamento, motivação e desempenho dos colaboradores.

Os resultados da Pesquisa norteiam as estratégias e ações de melhorias para o biênio.

9.11 Remuneração e Benefícios

A Entidade oferece remuneração e benefícios de acordo com as melhores práticas do mercado, o que possibilita atrair e reter os talentos.

Tem como norteadores os princípios:

- Remuneração compatível à média do mercado, de acordo com as atividades exercidas, o desempenho e a competência profissional, de forma a atrair, reter e valorizar sua força de trabalho.
- Os resultados alcançados devem ser compartilhados, favorecendo as relações de parceria entre o capital e o trabalho, recompensando e motivando os empregados.
- Os benefícios oferecidos devem favorecer a qualidade de vida e bem-estar social dos empregados e de seus familiares, contribuindo para a melhoria contínua do clima organizacional.

9.12 Estabilidades

Em observância à previsão descrita no Estatuto desta Entidade, não se aplicarão aos colaboradores direitos e deveres que excedam às disposições expressas em Lei.

As estabilidades a que os colaboradores da Fundação estão sujeitos são aquelas exclusivamente previstas na legislação trabalhista, podendo as passíveis de indenização ser efetivadas se a Entidade entender pertinente.

9.13 Endomarketing

A Entidade mantém o programa de endomarketing objetivando estabelecer um processo permanente de motivação do colaborador. Através do contínuo desenvolvimento de ações para gerar maior comprometimento e satisfação dos colaboradores, promovendo ações de integração, reconhecimento e valorização em datas comemorativas, melhoria da comunicação interna tornando-o mais ciente e participativo, aproximando-o das ações da Fundação visando o engajamento dos colaboradores e proporcionando um ambiente de trabalho acolhedor e propício ao seu desenvolvimento.

10 .COMUNICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Fundação promove a comunicação de assuntos relativos a recursos humanos, através da veiculação ágil e eficaz de informações, buscando construir uma base de confiança e credibilidade que permita fortalecer o relacionamento entre a Entidade e os colaboradores, alinhando-os às diretrizes estratégicas.

Para garantir a comunicação eficaz adotamos os princípios:

- O colaborador deve ser permanentemente informado dos assuntos relativos à gestão de pessoas.
- A comunicação ao colaborador deve ser feita de forma ágil, clara, objetiva e dirigida, propiciando maior credibilidade e transparência entre Fundação e Colaboradores.
- O gestor, de forma ativa e direta, é responsável por manter aberto um canal de comunicação que permita aos empregados dirimir dúvidas e expor suas opiniões e anseios, contribuindo para a melhoria do clima organizacional.

11 .RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS

A Fundação reconhece as Entidades Sindicais como representantes de seus empregados, sendo suas atividades respeitadas pela empresa. É objetivo desta Fundação viabilizar, permanentemente, através de atitudes éticas e transparentes, um canal de relacionamento com os empregados e suas entidades representativas, buscando sempre exaurir todos os meios empresarialmente aceitáveis para soluções negociadas.

Tem como norteadores os princípios:

- Cumprimento dos direitos trabalhistas de seus empregados, previstos na Legislação, nos Acordos Coletivos de Trabalho e em suas Normas Internas.
- Construção de uma relação transparente de parceria entre os empregados e a Fundação, visando à satisfação e o comprometimento do quadro de pessoal, pautada na prevenção e antecipação de eventuais conflitos localizados.

- As reivindicações e o processo de negociação com as entidades representativas dos empregados devem ser tratados de forma ética e respeitosa, buscando soluções negociadas que fortaleçam as relações de confiança e respeito mútuo.

12 . CONCLUSÃO

A presente política tem caráter orientador para seus colaboradores, gestores, diretores e conselheiros, as condutas aqui estabelecidas constituem diretrizes para melhorar o funcionamento operacional e os resultados da Entidade.

O orçamento para realização do processo de Gestão de Pessoas da Fundação é avaliado e aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo na aprovação do orçamento anual da Entidade.

O cumprimento das diretrizes contidas nesta política deve ser um compromisso constante de todos aqueles que fazem parte da Entidade e buscam o aperfeiçoamento de suas atividades e de seu desempenho.

A presente Política de Gestão de Pessoas é reformável, no todo ou em parte, sempre que houver adequações necessárias a melhores práticas ou atendimento às Legislações, devendo ser revista pela Diretoria Executiva da Entidade no máximo a cada três anos e todas as revisões divulgadas.

Esta Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

13 . EMBASAMENTO TÉCNICO

Guia de Orientação de Planejamento de Sucessão – Abrapp 2017.

Guia de Recrutamento e Seleção de Pessoal - Abrapp 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 8ª Edição, São Paulo: Atlas, 2006.

PONTES, Benedito Rodrigues. Técnicas de Recrutamento e Seleção. São Paulo: LTR, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoa

ARAUJO, Luis César G de; GARCIA, Adriana Amadeu. Gestão de pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Política de Gestão de Pessoas UNIMED – Florianópolis.

Política de Gestão de Pessoas Universidade Federal do Oeste do Pará- UFOPA.

Política de Gestão de Pessoas Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC.

Política de Política de Recursos Humanos do Grupo MRV.

Política de Recursos Humanos Companhia Energética de Minas Gerais.

Regulamento de Gestão de Pessoas Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – FunpresJud.

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



FUNDAÇÃO CEEE
PREVIDÊNCIA PRIVADA