

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



FAMÍLIA
PREVIDÊNCIA

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. OBJETIVO | 4 |
| 3. DEFINIÇÕES | 4 |
| 4. DIRETRIZES | 6 |
| 5. MISSÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS | 7 |
| 6. OS COLABORADORES | 7 |
| 7. GESTORES | 8 |
| 8. DIREITOS E DEVERES | 8 |
| 9. POLÍTICAS | 12 |
| 10. COMUNICAÇÃO INTERNA | 23 |
| 11. RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS | 24 |
| 12. CONCLUSÃO | 24 |
| 13. EMBASAMENTO TÉCNICO | 25 |

1. INTRODUÇÃO

A presente Política estabelece as diretrizes, os objetivos e as competências relacionadas à Gestão de Pessoas, em consonância com o Planejamento Estratégico da Entidade, incentivando o desenvolvimento, a valorização e a integração dos colaboradores, visando agregar valor aos processos, atingir a excelência e alcançar a missão organizacional, de forma a contribuir com o engajamento dos colaboradores na busca pela sustentabilidade da Entidade.

Os colaboradores são agentes e beneficiários do fortalecimento organizacional, contribuindo para a competitividade e rentabilidade empresarial. As estratégias de Gestão de Pessoas estão fundamentadas na Missão, Visão e Valores da Entidade, sendo operacionalizadas por meio dos processos de: administração de pessoal, relações sindicais, plano de cargos, carreiras e salários, gestão de benefícios, atração e seleção, educação, treinamento e desenvolvimento, gestão do desempenho, clima e cultura organizacional, comunicação interna, qualidade de vida, segurança e bem-estar no trabalho.

Desta forma, a Política de Gestão de Pessoas abrange os colaboradores, estagiários, aprendizes, temporários, diretoria executiva e conselhos. As lideranças devem adotar modelos de gestão e ambientes de trabalho capazes de motivar e engajar as pessoas, de forma a estarem alinhadas com os direcionadores estratégicos da Entidade, pautados pela meritocracia e excelência do trabalho em equipe. Os colaboradores devem atuar com foco em resultados, excelência em suas entregas, inovação, ética, transparência e lealdade à Entidade.

A área de Gestão de Pessoas acredita no talento e engajamento do colaborador, pois esse é seu maior capital, e com esse foco, adota as melhores práticas relacionadas à gestão de pessoas, com base nos preceitos legais, constitucionais, ambientais e sociais, através da adoção de políticas permeadas pela ética, transparência e respeito mútuo, que caracterizam as relações de trabalho.

A prática desta Política permite à Entidade uma contínua agregação de valor, de encontro ao reforço de sua missão: “Atuar no mercado oferecendo soluções de previdência privada complementar, administrando com excelência e segurança os recursos financeiros dos seus clientes”. Razão pela qual considera e reconhece

cada um dos seus colaboradores como parte essencial para alcançar a sua Visão: “Ser reconhecida nacionalmente como referência no segmento de Previdência Privada e ampliar a sua participação no mercado”.

Esta Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, tem como compromisso a revisão e atualização constante de suas Políticas, adequando-as sempre que necessário às transformações que vierem a ocorrer no âmbito organizacional, político, econômico e social, na busca permanente de se manter atualizada, inovadora, competitiva e sustentável.

São adotados os seguintes princípios como pilares fundamentais sobre os quais esta Política foi constituída, descrito pela Missão, Visão e Valores, Código de Ética e a Legislação Trabalhista.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e responsabilidades, promovendo a sustentação das estratégias organizacionais de forma a consolidar as relações entre a Entidade e seus colaboradores, agregando valor aos processos de gestão de pessoas, direcionando a implantação de práticas e programas alinhados com os direcionadores estratégicos, objetivando assegurar pessoas engajadas, qualificadas, motivadas e com espírito de dono, realizando entregas de excelência.

3. DEFINIÇÕES

São considerados termos definidos, para os fins desta Política, os seguintes conceitos:

3.1 Gestão de Pessoas: conjunto de métodos, políticas, posturas e práticas definidas, com o objetivo de tutelar as pessoas e potencializar o capital humano;

3.2 Competência Comportamental: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que o empregado mobiliza ou deve mobilizar e desenvolver para cumprir com eficiência e eficácia as atribuições e responsabilidades do seu cargo;

3.3 **Capital Humano:** conjunto de capacidades, conhecimentos, competências e atributos de personalidade que favorecem a realização de trabalho de modo a contribuir para a produtividade da organização;

3.4 **Clima Organizacional:** qualidade do ambiente que é percebida ou experimentada pelas pessoas que compõem a organização e que influencia o seu comportamento;

3.5 **Cultura Organizacional:** conjunto de conceitos e hábitos, normas, crenças, rituais, valores e experiências, que são compartilhadas entre as pessoas e que se integram com o ambiente;

3.6 **Sustentabilidade:** conjunto de ações que alavancam para a perpetuidade do negócio, gerindo pessoas, recursos e materiais de forma inteligente, suprimindo as necessidades presentes e futuras;

3.7 **Ética:** conjunto de princípios que visa disciplinar e regular a conduta das pessoas no âmbito da Entidade, por meio de uma postura cidadã, conciliando os interesses das partes envolvidas, com respeito, lealdade e honestidade;

3.8 **Espírito de dono - *ownership*:** senso de prioridade, postura de dono do negócio, atitude comprometida e engajadora, independentemente do nível de responsabilidade ou do nível hierárquico em que atua, que foca no crescimento do negócio e, conseqüentemente, no seu próprio desenvolvimento dentro da Entidade;

3.9 **Excelência:** capacidade e atitude de promover melhorias contínuas nos padrões definidos, buscando desenvolver serviços, processos e sistemas que garantam entregas de alta qualidade, em sinergia organizacional e com a maximização de recursos;

3.10 **Meritocracia:** conjunto de práticas que almejam valorizar os melhores talentos, destacados por suas entregas diferenciadas, e possibilitar que os colaboradores se desenvolvam dentro da Entidade;

3.11 **Lealdade:** comprometimento e identificação com a missão, visão e valores da Entidade, demonstrando paixão, prazer e orgulho pelo que faz, agindo com responsabilidade e integridade, desempenhando suas funções com diligência, e zelar pelo nome e reputação da Entidade em toda a sociedade.

4. DIRETRIZES

Constituem diretrizes da presente Política:

- 4.1 Assegurar o direcionamento das práticas de gestão de pessoas alinhadas com a Missão, Visão, Valores e Planejamento Estratégico da Entidade;
- 4.2 Promover o reconhecimento dos colaboradores e equipes que contribuírem com ações diferenciadas, resultando no atingimento das estratégias da Entidade, estimulando a criatividade, a inovação e o comprometimento;
- 4.3 Estímulo à responsabilidade compartilhada por todos os colaboradores, aprendizes, estagiários, diretoria executiva e conselhos, no sentido de promover um ambiente de trabalho profissional, respeitoso, cooperativo e solidário;
- 4.4 Promover a prestação de serviços da área de Gestão de Pessoas, orientados pela qualidade do atendimento, melhoria contínua e simplicidade nos processos;
- 4.5 Assegurar a qualidade dos processos de seleção, interno e externo, movimentação e sucessão de pessoas, atendendo às demandas conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Planejamento Estratégico;
- 4.6 Promover a orientação e desenvolvimento de carreira, com foco em resultados e acompanhamento contínuo, estruturado através do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- 4.7 Assegurar a manutenção e atualização contínua do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, viabilizando a mobilidade ocupacional, o planejamento individual de carreira, o quadro de lotação, o processo sucessório e a matriz salarial;
- 4.8 Estabelecer políticas de equidade de gênero e acessibilidade, com oportunidades iguais para todos, independentemente da orientação sexual, etnia, crença, deficiência, estado civil, cunho econômico e social, idade ou qualquer outra condição;
- 4.9 Manter o contínuo processo de aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas que estimulem o engajamento, a produtividade e o foco em resultados, bem como a responsabilidade social e condutas éticas;

4.10 Estimular e apoiar o autodesenvolvimento, de forma a favorecer o crescimento pessoal e profissional, tornando os colaboradores corresponsáveis pelo seu processo de crescimento na Entidade;

4.11 Promover ações voltadas para a qualidade de vida dos colaboradores, assegurando condições para que possam exercer de forma saudável suas atividades;

4.12 Estimular uma cultura empresarial que leve ao comprometimento dos colaboradores com a estratégia organizacional;

4.13 Promover a gestão do clima organizacional, visando a melhoria contínua do nível de satisfação dos colaboradores;

4.14 Desenvolver os gestores para que compartilhem os valores da Entidade com os seus colaboradores por meio da orientação, treinamento contínuo e aprendizagem coletiva; e

4.15 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

Valorizar o potencial humano gerando um ambiente organizacional favorável à motivação e desenvolvimento.

6. OS COLABORADORES

Os colaboradores desta Entidade são aqueles que conseguem desenvolver competências, habilidades e atitudes indispensáveis para o alcance dos objetivos organizacionais, sendo o foco no cliente, comprometimento com resultados, comunicação, ética, visão sistêmica, colaboração, resiliência, protagonismo e inovação, atributos representados por todos os profissionais que a compõem.

São incentivados a entregar os melhores resultados, com excelência, ética e respeito, propondo melhorias contínuas nos padrões definidos, e

empenhando-se continuamente para seu crescimento pessoal e aperfeiçoamento profissional.

7. OS GESTORES

Os gestores desta EFPC, além das competências como colaborador, são aqueles que têm capacidade em desenvolver o negócio e gerar engajamento, demonstrando habilidades de gestão, influência e liderança.

São atributos dos cargos de liderança, a integridade e transparência em suas ações, o respeito mútuo, coerência em suas atitudes, ter o discurso alinhado com a prática, estar comprometido e alinhado com o Planejamento Estratégico da Entidade e orientando seus colaboradores de acordo com o mesmo, ser inspirador e inovador, e exercer a liderança pelo exemplo pautado pela Política de Gestão de Pessoas.

8. DIREITOS E DEVERES

Para o estabelecimento de uma boa relação de trabalho, o empregador e o empregado devem observar, respeitar e cumprir os direitos e deveres estabelecidos na Legislação Trabalhista, Convenções e Acordos Coletivos vigentes da Categoria e as disposições do Contrato de Trabalho.

Também sendo estabelecida a necessária observância aos Normativos Internos, Estatuto, Políticas, Regulamentos, Regimentos Internos, Instruções de Trabalho e Procedimentos da Entidade, os quais dispõem sobre:

8.1. *Uso da imagem*

8.1.1. Zelar pelo nome e imagem da Entidade, devendo ser respeitada e preservada por todos os seus integrantes, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais;

8.1.2. Abster-se de se manifestar em nome da Entidade, por qualquer meio, seja virtual, por comunicação social, televisiva, cartas, jornais, em eventos, congressos,

cursos, visitas e entre outros, desde que expressamente autorizados pela Diretoria Executiva;

8.1.3. Cabe a todos os colaboradores, aprendizes, estagiários, diretoria executiva e conselhos desta Entidade, sempre que estiverem a representando, ou quando as suas ações puderem impactar na sua imagem, observar as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta apresentada.

8.2. Relacionamento interno e externo

8.2.1. Em todos os relacionamentos da Entidade, sejam entre os colaboradores, diretoria executiva, conselhos, clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e entre 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 ser pautadas pela gentileza, camaradagem, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com empenho coletivo para que predomine a transparência, o foco em resultados, a colaboração, o profissionalismo, a lealdade e a confiança;

8.2.4. Devem ser respeitadas as características individuais, sem preconceito e discriminação quanto à orientação sexual, etnia, crença, pessoa com deficiência, estado civil, cunho econômico e social, idade ou qualquer outra condição;

8.2.5. Agir em seus relacionamentos com clientes internos e externos, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços de forma a oferecer tratamento digno, gentil, atencioso, profissional e respeitando direitos, atendendo às solicitações com respostas rápidas, claras e adequadas;

8.2.6. Todos os fornecedores devem ser tratados com respeito e transparência, sendo vetado o tratamento especial e/ou diferenciado por motivo de interesse pessoal, mantendo negócios apenas com parceiros que não utilizem de trabalho infantil, forçado, escravo ou em condições análogas ao escravo;

8.2.7. O relacionamento com órgãos fiscalizadores e reguladores deve ser baseado na ética, respeito e na transparência.

8.3. Apresentação pessoal e imagem profissional

8.3.1. Todos os colaboradores, aprendizes, estagiários, diretoria executiva e conselhos devem apresentar-se ao trabalho com trajes condizentes com a formalidade de um ambiente profissional, 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 vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta;

8.3.2. Evitar discussões e comportamentos inadequados, bem como engajar-se em conversas que fomente o chamado “rádio corredor”, presando pela ética e respeito.

8.4. Deveres e responsabilidades do colaborador

8.4.1. Cumprir todas as diretrizes, políticas, normas e procedimentos da Entidade, pertinentes a sua área de atuação;

8.4.2. Ser guardião da cultura da Entidade e exemplo de postura ética;

8.4.3. Agir com honestidade, sinceridade, lealdade e respeito para com os colegas de trabalho, com os terceirizados e com todos os parceiros de negócios, em todas as situações, assumindo com franqueza os erros eventualmente cometidos e buscar soluções;

8.4.4. Agir para que quaisquer práticas ilegais, uma vez identificadas, sejam imediatamente reportadas, por meio dos canais disponíveis de denúncia, para que todas as medidas necessárias sejam adotadas;

- 8.4.5. Atender com diligência, presteza e adequadamente as atividades previstas para o cargo ocupado, exercendo suas funções com espírito empreendedor, superação e excelência;
- 8.4.6. Zelar pelo nome e reputação da Entidade em toda a sociedade, abstando-se de propalar ou de divulgar informações as quais não tenha analisado e obtido fundamentos seguros para embasá-las;
- 8.4.7. Honrar os compromissos assumidos, respeitando prazos, atendendo demandas e cumprindo acordos;
- 8.4.8. Observar e cumprir as regras e diretrizes relacionadas à saúde, medicina e segurança do trabalho;
- 8.4.9. Informar imediatamente ao seu gestor qualquer ato que seja contrário aos valores da Entidade ou irregularidades de que tiver ciência;
- 8.4.10. Preservar e resguardar o patrimônio físico, moral e intelectual, utilizando somente em assuntos de interesse da organização e condizentes com as atividades fim da Entidade;
- 8.4.11. Abster-se de utilizar de informações de que tenha acesso em decorrência de sua função com o fim de obter vantagem pessoal, ou para parentes, amigos, conhecidos ou quaisquer terceiros;
- 8.4.12. Fazer as entregas com alto padrão de qualidade e excelência, não engendrando dificuldades inexistentes;
- 8.4.13. Estar alinhado com o compromisso da Entidade em não permitir o uso de trabalho escravo ou forçado e o uso de mão de obra infantil, inclusive no âmbito de seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros;
- 8.4.14. Acompanhar o plano de treinamento e executar as ações que foram propostas para seu desenvolvimento, através dos treinamentos planejados e não planejados;
- 8.4.15. Cumprir as leis vigentes no país e atender as normas e normativos expedidos por órgãos reguladores, em especial dos que regem as atividades e produtos referentes à Entidade.

9. POLÍTICAS

9.1 Responsabilidades

9.1.1 Conselho Deliberativo

Fixar a orientação geral do negócio, viabilizando a estratégia de estrutura da organização e normas gerais de administração, deliberando sobre quadros de lotação quantitativa e qualitativa de pessoal, e respectivo plano salarial, a partir de proposta da Diretoria Executiva, visando à competitividade e sustentabilidade da Entidade.

9.1.2 Diretoria Executiva

- a) Realizar a gestão, acompanhamento, avaliação e manutenção do corpo gerencial da Entidade;
- b) Assegurar, de forma integral, o estabelecimento desta Política, sua divulgação e aplicação para todos os integrantes da Entidade;
- c) Receber, analisar e deliberar sobre as solicitações de promoção horizontal e vertical, movimentação interna, reajuste salarial e dissídio coletivo;
- d) Realizar a Avaliação de Desempenho do corpo gerencial, acompanhando e fornecendo feedback, através de métodos claros, objetivos e apontando caminhos;
- e) Receber, analisar e deliberar a proposta de orçamento anual para treinamentos subsidiados pela Entidade, bem como o Plano de Treinamento e as solicitações de treinamentos não programados, avaliando a pertinência, aplicabilidade e investimento;
- f) Apresentar e sustentar no Conselho Deliberativo as propostas para manutenção, atualização e/ou alteração nos processos de Gestão de Pessoas, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Quadro de Lotação e entre outros;
- g) Compartilhar as diretrizes estratégicas da Entidade para que a área de Gestão de Pessoas garanta aderência a seu planejamento;
- h) Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de gestão de pessoas da Entidade.

9.1.3 Gerentes

- a) Assegurar que os procedimentos e políticas sejam cumpridas e respeitadas por todos os níveis da Entidade;
- b) Fazer a gestão de pessoas pautada pelo mérito e pela excelência do trabalho em equipe, mantendo os colaboradores motivados e comprometidos com o resultado;
- c) Estar comprometido com o desenvolvimento dos colaboradores e com o crescimento pessoal e profissional desses;
- d) Reconhecer e valorizar atitudes e iniciativas de voluntariado para que se dissemine a cultura da solidariedade e da responsabilidade social;
- e) Preservar a integridade das informações com que tiverem contato devido a sua posição e jamais utilizá-las em benefício próprio;
- f) Propor, mediante parecer, à área de Gestão de Pessoas a movimentação de pessoal, compreendendo: contratação, desligamento, alteração no quadro de lotação e reclassificação de cargos, devendo encaminhar o embasamento e justificativa das alterações;
- g) Realizar a Avaliação de Desempenho dos seus colaboradores, acompanhando e fornecendo feedback, através de métodos claros, objetivos e apontando caminhos;
- h) Acompanhar a execução e elaboração do Plano de Treinamento dos seus colaboradores, avaliando, criticando e gerenciando as solicitações, propondo treinamentos aderentes à necessidade técnico-comportamental e alinhados com as atividades e responsabilidade do cargo;
- i) Avaliar e acompanhar após a realização do treinamento a aplicabilidade e aprendizado do novo conteúdo, incentivando o colaborador a multiplicação dos conhecimentos adquiridos;
- j) Abster-se de qualquer conduta que possa ser caracterizada como abuso de poder, assédio moral ou sexual, no ambiente de trabalho ou fora dele.

9.1.4 Gerência de Relações Corporativas – área de Gestão de Pessoas

- a) Zelar pelo cumprimento desta Política;

- b) Avaliar necessidades do negócio e competências necessárias para as equipes, priorizando as iniciativas de gestão de talentos;
- c) Comunicar e desenvolver o plano estratégico de pessoas para garantir engajamento da liderança e investimentos necessários.
- d) Propor à Diretoria Executiva, mediante análise e parecer, propostas de promoção horizontal e vertical, movimentação interna, reajuste salarial e dissídio coletivo;
- e) Assegurar à Diretoria Executiva proposta de atualização, manutenção e alteração nos processos de Gestão de Pessoas, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Quadro de Lotação e entre outros, mantendo a Entidade competitiva e alinhada com as melhores práticas do mercado;
- f) Receber, analisar e deliberar sobre as solicitações de treinamento, mesmo aqueles que constarem no Plano de Treinamento anual, com a finalidade de verificar sua prioridade, aderência ao negócio, aplicabilidade e desenvolvimento;
- g) Disponibilizar ferramentas adequadas para os gestores realizarem a gestão de suas equipes;
- h) Ser um parceiro estratégico do negócio;
- i) Revisar, periodicamente, a presente Política de Gestão de Pessoas, objetivando o seu aperfeiçoamento.

9.2 Alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é um sistema estruturado de gestão, preservando o equilíbrio interno e estabelecendo um padrão de remuneração adequado às atribuições do cargo.

Compete à Gerência de Relações Corporativas – área de Gestão de Pessoas, propor as alterações e revisões periódicas, à Diretoria Executiva aprovar e ao Conselho Deliberativo dispor sobre as mesmas.

9.3 Atração e Seleção de Pessoas

O processo de atração e seleção de pessoas tem por objetivo atrair e manter profissionais capacitados e com potencial de desenvolvimento, através do

recrutamento interno e externo. Os colaboradores poderão se candidatar as vagas disponíveis, após um ano de empresa ou de cargo, desde que atendam às exigências e critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

O processo seletivo será realizado de acordo com o cargo existente no quadro de lotação, observando os critérios comportamentais e técnicos, sendo divulgado primeiramente para o público interno, oportunizando aos colaboradores aplicarem na vaga através do recrutamento interno. Finalizado o processo interno e a vaga não tendo sido preenchida, o processo passará para captação externa.

Nesta fase, poderá haver a indicação de temporários e/ou estagiários com período menor de um ano de empresa, para que sejam avaliados de acordo com os critérios da vaga. Ex-empregados também poderão ser indicados para a seleção, desde que o período de afastamento seja superior a 6 meses, conforme legislação trabalhista vigente, antes da abertura do processo externo, uma vez observado seu histórico funcional, sendo submetido para a avaliação e aprovação da Diretoria Executiva.

Finalizado o processo seletivo interno, e a vaga permanecendo aberta, o processo passará para o recrutamento externo, através de consultoria parceira na busca do melhor perfil de candidato para integrar o quadro de colaboradores da Entidade.

Contratação de Parentes: evitar a contratação de parentes de colaboradores, dirigentes, fornecedores e parceiros até 3º grau (parente em linha reta, colateral ou por afinidade).

Caso eventual contratação, o aparentado não poderá assumir cargo em setor ou área, que fique sob a mesma liderança hierárquica, da pessoa que se tenha grau de parentesco, sendo obrigatória a justificativa da contratação pela área gestora da vaga e da Gerência de Relações Corporativas – área de Gestão de Pessoas, com avaliação, aprovação e formalização da Diretoria Executiva.

9.3.1 Estagiários

O estágio é uma etapa importante para o desenvolvimento da carreira de todo profissional. Mais do que adquirir experiência, possibilita para o estudante conhecimento, competências e uma relação prática da teoria vista em sala de aula.

Esta Entidade acredita, apoia e desenvolve relação com agentes integradores para contratação de estagiários, sendo esta sua oportunidade inicial de ingresso na organização.

9.3.2 Trabalho Temporário

Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário que a coloca à disposição da empresa tomadora de serviços, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal ou à demanda complementar de serviços.

Observada a Lei 13.429/2017 (que alterou a Lei 6.019/74), esta Entidade, através de empresa de trabalho temporário, realiza a contratação de temporário, sendo obrigatória a prévia autorização, aprovação e formalização da Diretoria Executiva.

9.5 Sucessão

Pensar no futuro é um processo necessário e para minimizar o risco de descontinuidade a Entidade mantém o 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) é incentivado e proporcionado aos seus colaboradores o planejamento para este momento de transição. Regido por regulamento específico com a finalidade do planejamento sucessório e financeiro do colaborador.

Visando a transição de carreira, o processo de sucessão gerencial deverá ser iniciado dois anos antes da saída do atual gestor, o colaborador selecionado para substituição deverá atender os seguintes critérios:

- Não poderá coincidir o seu período de aposentadoria com o do gestor em sucessão;
- Não possuir período inferior ao de cinco anos para se aposentar;
- Atender a formação mínima exigida para cargo;
- Apresentar ótimo histórico funcional e de conduta.

O processo sucessório será realizado em duas etapas, conforme descrito abaixo:

1º Ano

- **Seleção e Avaliação:** selecionar os integrantes da equipe para que sejam avaliados. A avaliação é composta de análise comportamental com levantamento de perfil e lacunas de desenvolvimento, passando por avaliação da área de Gestão de Pessoas e de consultoria parceira.
- **Escolha do sucessor com validação da Diretoria Executiva:** a área de Gestão de Pessoas e o gestor em sucessão apresentarão à Diretoria Executiva a indicação do substituto, com as justificativas para a escolha, bem como o plano para desenvolvimento sucessório.

2º Ano

- **Plano de Desenvolvimento Gerencial:** desenvolvimento específico, com treinamentos voltados para gestão de pessoas, liderança e equipes.
- **Três meses antes da saída do atual gerente e/ou quando o mesmo iniciar seu período laboral em caráter de meio turno:** o substituto assume integralmente a gerência da área, sendo o responsável pelas atividades, equipe, processos, assinaturas, senhas, acessos, operações e demais solicitações da área, com o acompanhamento e suporte do gestor em processo de sucessão.

Durante este período, o gestor em processo de sucessão se mantém no cargo, com as devidas responsabilidades e obrigações, realizando o acompanhamento e treinamento do novo gestor da área.

Inexistindo candidato interno para ingressar no processo de sucessão gerencial, impossibilitando ocorrer na forma descrita, o processo passará para recrutamento externo, captando o novo gestor do mercado, tendo aprovação prévia da Diretoria Executiva.

9.6 Gestão do Desempenho

A Entidade adota o processo de Avaliação por Desempenho e Competência, realizada anualmente, suas diretrizes estão no Manual Técnico – Sistema de Avaliação de Desempenho com base em Competências. Desta forma lhe permite planejar, avaliar e orientar sistematicamente o desempenho de seus colaboradores.

9.7 Treinamento e Desenvolvimento

Esta Entidade investe no treinamento e desenvolvimento dos seus colaboradores, pois 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 proporem mudanças, e inovações tecnológicas na maneira 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 Entidade conta com um plano de treinamento e desenvolvimento estruturado que contempla capacitações técnicas e competências comportamentais, sendo este 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 Diretor-Presidente/Diretor da área.

Os Colaboradores em período de experiência e os estagiários poderão participar de treinamentos desde que estejam de acordo com as atividades executadas e sejam autorizados pela Diretoria Executiva.

Os valores para pagamento das certificações e recertificações, dos Conselhos, Diretoria Executiva e Colaboradores, deverão ser previstos no orçamento de treinamento das respectivas áreas, a necessidade de provisionamento deverá ser informada pelas áreas à Gerência de Relações Corporativas para inclusão no orçamento anual. A empresa patrocinará o pagamento da inscrição das certificações e recertificações, uma única vez. Caso os membros dos Conselhos, da Diretoria Executiva ou Colaboradores não sejam aprovados estes deverão arcar com os custos da sua segunda inscrição.

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.

A Entidade não subsidiará a participação de colaboradores, Diretoria Executiva e Conselhos, em capacitações no exterior; preferencialmente os mesmos deverão ser realizados no Estado base da empresa.

9.7.1 Disseminação do Conhecimento

Com a finalidade de compartilhar e multiplicar os conhecimentos obtidos após a capacitação, havendo materiais de apoio, os mesmos deverão ser compartilhados 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.

9.7.2 Avaliação de Treinamento

São adotadas práticas de avaliação de reação e impacto das ações de capacitação e desenvolvimento, sejam treinamentos subsidiados, não subsidiados, de realização interna e/ou *in company*, por meio da utilização de instrumentos que tenham sido avaliados e aprovados internamente pela Entidade, de acordo com a sua complexidade e aplicabilidade.

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 à área de Gerência de Relações Corporativas que, por sua vez, define em conjunto com a Diretoria Executiva as ações de desenvolvimento.

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

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

A Entidade mantém o Programa de Qualidade de Vida “Bem-Estar”, que através de ações tais como: Vacina da Gripe, Palestras, Controle Ergonômico, Ginástica Laboral, Quick massage e entre outros, promovem 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, tendo a Entidade um colaborador como Designado da CIPA para acompanhar e implantar as melhorias continua.

9.10 Gestão do Clima Organizacional

Com o propósito de manter um clima organizacional agradável e sustentável, a Entidade realiza anualmente a pesquisa de clima organizacional. É por meio da análise dos resultados da pesquisa de clima 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 ação de melhorias continua.

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 Entidade 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 Entidade visando o engajamento dos colaboradores e proporcionando um ambiente de trabalho acolhedor e propício ao seu desenvolvimento.

10 COMUNICAÇÃO INTERNA

É promovida a comunicação de assuntos relativos à Gestão de Pessoas, 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 Entidade 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 de esta 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, nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho vigente 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.

Política de Gestão de Pessoas – INFRAERO AEROPORTOS

Plano de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas da União

Política de Gestão de Pessoas da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais - CODEMGE

Código de Ética e Conduta – Programa de Integridade – Magazineluiza

Código de Ética e Conduta – Fundação Getúlio Vargas - FGV

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

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



FUNDAÇÃO



F A M Í L I A
P R E V I D Ê N C I A