Política de Recursos Humanos

PORH001

Criado Por:	Revisado Por:	Publicado Por:
CAROLINE TORRES	THIAGO SATIRO	THIAGO SATIRO
29/05/2024	06/06/2024	12/07/2024

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

1 – OBJETIVO DA POLÍTICA

Garantir que os processos e procedimentos da área de recursos humanos da Fundepag estejam adequados aos padrões de governança e legislação vigente.

2 – CONCEITO

A área de recursos humanos da Fundação atende, atualmente, cerca de 350 colaboradores. Destes, 35 colaboradores estão alocados na sede da Fundação e os demais, atuam em projetos específicos de nossos parceiros tecnológicos.

A área abrangida pelo atendimento aos colaboradores engloba os estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Paraná, Minas Gerais e Espírito Santo.

Portanto, para atendê-los de forma satisfatória, enquadrando-os nas boas práticas de gestão de folha, benefícios, treinamentos e requisitos legais acessórios, a área de recursos humanos desenvolveu esta política, que deverá nortear suas práticas cotidianas.

3 – PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A área de recursos humanos da Fundação, através de equipe especializada, realiza o processo de recrutamento e seleção para suportar as partes interessadas na escolha de profissionais que atenderão aos requisitos dos projetos.

Portanto, para realização deste importante processo, alguns requisitos essenciais devem ser adotados:

i. Envio, pelo requisitante, das especificações da vaga, através do **FORH-009/FORH-008**, devidamente autorizado pelo gestor imediato, no caso do **FORH-008** também é aceito o formulário próprio da parte interessada desde que contenha escolaridade, experiência e as atividades detalhadas;
ii. Validação das informações junto às áreas de Negócios e Financeira – **FLFIN-018** e **FLFIN-021** sobre a viabilidade da contratação, através do **Sistema de Demandas**;
iii. Formatação do edital – **FORH-009** para disponibilização em portal/site de parceiro específico para apoio no recrutamento e seleção de candidatos;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

iv. Todos (as) candidatos (as) deverão se cadastrar através do site do parceiro designado pela Fundepag para o processo de recrutamento e seleção, conforme **FLRH-005** Portanto, não terão validade para o processo de recrutamento e seleção, registro de candidatos através de e-mail's corporativos, portal institucional ou outra plataforma que não seja a indicada pela Fundepag;
v. As entrevistas deverão contar com a participação do solicitante/gestor e com membro da área de recursos humanos da Fundepag, com os devidos registros, conforme **FLRH-005**;
vi. Observação irrestrita ao que determina os princípios do Código de Conduta da Fundepag.

4 – PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A área de recursos humanos da Fundepag, através de seus procedimentos e processos, efetiva a contratação de pessoal em diferentes categorias previstas em lei:

i. Colaboradores CLT – Vínculo empregatício;
ii. Estagiários;
iii. Autônomos.

As categorias de contratação expressas nesta política seguem de forma irrestrita a legislação vigente.

Para que a área de recursos humanos formalize a contratação de colaboradores em suas diferentes categorias, alguns procedimentos devem ser observados:

i. Para contratação CLT recebimento do **FORH-021**, devidamente preenchido em suas instâncias, conforme determina a **Política de Delegação de Poderes** – **POADM-003**, além da relação de documentos, conforme explicitado no formulário **FORH-005;**
ii. No caso de prestação de serviços autônomos, recebimento do **FORH-026** preenchido junto a documentação do prestador conforme explicitado no formulário **FORH-031**;
iii. Validação das informações junto às áreas de Negócios e Financeira sobre a viabilidade da contratação através do **Sistema de Demandas;**
    a. Em caso de contratação de prestador de serviços autônomos, a demanda terá obrigatoriamente o assunto como "Prestação de serviços autônomos" e após a assinatura da documentação pertinente, seguir as **ITRH-027, ITRH-028 e ITRH-029**;
iv. Observação irrestrita ao que determina os princípios do Código de Conduta da Fundepag;
v. Os processos de contratação previstos nesse item ocorrerão até o 18 de cada mês;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

vi. Caso os processos não sejam finalizados até a data citada a contratação ocorrerá no mês subsequente.

Os procedimentos adotados para contratação de pessoal pela área de Recursos Humanos da Fundepag estão contemplados nos processos **FLRH-003, FLRH-005 e FLRH013**.

5 – BENEFÍCIOS E REQUISITOS LEGAIS

A Fundepag, de acordo com seu Código de Conduta, respeita a liberdade de associação de seus colaboradores. Além disso, em acordo com as entidades representativas dos colaboradores em sua área de atuação, atende as deliberações negociadas com os respectivos sindicatos.

Além do respeito aos acordos firmados, aplica em sua gestão de pessoal, legislação vigente do país.

Para tanto, adota os processos **FLRH-001**, **FLRH-006**, **FLRH-007** e **FLRH-008** para preenchimento e validação dos procedimentos necessários para ratificar suas boas práticas.

Importante ressaltar que para novas contratações, os requisitos mínimos para admissão devem ser respeitados, conforme **FLRH-003**.

Desta forma, é importante a observância a **Política da GNI** para avaliação de novos projetos, considerando também o envolvimento de outras áreas, caso necessário.

E, com intuito em garantir rastreabilidade e integridade em todas suas operações, atende a **POFIN-001 – Política de Operações Financeiras**, além de adotar os seguintes procedimentos em suas operações:

i. O prazo para solicitação de movimentações de benefícios, para atendimento dentro da competência vigente tem o prazo de envio até o dia 18 do mês;
ii. Solicitações realizadas após essa data serão concluídas na próxima competência;
iii. Manutenção da confidencialidade extrema nas informações processadas, conforme determina a LGPD;
iv. Conferência e anuência, por parte da gestão, de todas as operações cotidianas, atestando a regularidade em seus processos e;
v. Atendimento irrestrito aos princípios do Código de Conduta da Fundação;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

6 – FOLHA DE PAGAMENTO, FÉRIAS E RESCISÃO TRABALHISTA

A área de recursos humanos da Fundepag é a responsável por apurar e processar a remuneração, férias e processos de dispensa dos colaboradores.

Além da execução de suas rotinas, em acordo com seus procedimentos estabelecidos, pode receber informações das áreas administrativa e financeira, conforme **ADADM-01,** para realização de descontos em folha. O **FORH-020**, com a aprovação do colaborador gestor imediato, deverá ser enviado à área de recursos humanos, que efetuará o desconto em folha de pagamento.

E, com intuito em garantir rastreabilidade e integridade em todas suas operações, atende a **POFIN-001 – Política de Operações Financeiras**, além de adotar os seguintes procedimentos em suas operações:

i. O prazo para solicitação de movimentações de folha de pagamento, férias e rescisões, para atendimento dentro da competência vigente tem o prazo de envio até o dia 18 do mês;
ii. Solicitações realizadas após essa data serão concluídas na próxima competência;
iii. Manutenção da confidencialidade extrema nas informações processadas, conforme determina a LGPD;
iv. Conferência e anuência, por parte da gestão, de todas as operações cotidianas, atestando a regularidade em seus processos e;
v. Atendimento irrestrito aos princípios do Código de Conduta da Fundação;

Os processos deste capítulo estão detalhados nos documentos **FLRH-002, FLRH-004 e FLRH-011.**

7 – CONTROLE DE JORNADA E AFASTAMENTOS;

A Fundepag, em observância a legislação aplicável no país, criou o documento **"FLRH-008** e a **ITRH-012,** com o objetivo em instruir seus processos sobre a jornada de trabalho em projetos específicos ou em sua sede.

E, para garantia de atendimento aos requisitos de controle de jornada, conforme determina à legislação, algumas premissas devem ser adotadas pelas partes interessadas e colaboradores;

i. O gestor (a) imediato (a), após negociação com o colaborador sobre possível redução, aumento ou compensação de jornada, deverá comunicar imediatamente a área de recursos humanos da Fundepag, através da **CENTRAL FUNDEPAG/SISTEMA DE DEMANDAS**;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

ii. A redução, aumento ou compensação de jornada deverá ser validada pela área de recursos humanos da Fundepag;
iii. Atestados médicos deverão ser assinados pela gestão imediata e encaminhados à área de recursos humanos da Fundepag, conforme determina a legislação;
iv. Atendimento irrestrito aos princípios do Código de Conduta da Fundação;

8 – POLÍTICA INTEGRADA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Fundepag entende que o principal pilar de sua atuação são seus colaboradores e sua integridade. Nenhuma situação de emergência, produtividade ou resultado pode comprometer a saúde ou a segurança dessas pessoas, além da proteção do meio ambiente e a qualidade de seus serviços.

Na busca da excelência na prestação de serviços para a Pesquisa e Desenvolvimento, gerando valores ao Agronegócio, Meio Ambiente e Sustentabilidade para a sociedade, por meio da melhoria contínua de seus serviços, processos e sistema de gestão. Os esforços devem ser orientados a ações de prevenção.

Para tanto, atua comprometida com o controle dos riscos à saúde e à segurança dos colaboradores e com a gestão de aspectos e a prevenção de impactos ambientais.

Fundamenta suas ações em objetivos e metas de trabalho seguro e no atendimento consistente à legislação aplicável e aos compromissos assumidos.

Sua liderança é corresponsável pela segurança de todas as pessoas que atuam sob sua gestão, promovendo todos os esforços necessários para preservar a saúde e a segurança das pessoas, com reforço do aconselhamento referente a métodos de trabalho seguro e manutenção da saúde.

Cada colaborador, por sua vez, tem a responsabilidade de zelar por sua saúde e sua segurança, assim como pelas de seus colegas. Deve realizar seu trabalho de acordo com os procedimentos, instruções, normas e regras estabelecidas pela empresa.

A segurança comportamental e percepção dos riscos pelos trabalhadores são valorizadas. Entender como as pessoas percebem o risco e reagem com determinado comportamento é a chave para um ambiente mais seguro, com redução de acidentes e doenças.

A Fundepag se compromete a buscar a melhoria contínua em relação à saúde e à segurança das pessoas e ao meio ambiente, aliada com a qualidade de serviços.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

Estamos comprometidos ainda em manter um local de trabalho livre de violência, assédio, intimidação e outras condições inseguras ou prejudiciais, devido a ameaças internas ou externas. A proteção à segurança dos funcionários é fornecida conforme a necessidade e é mantida, em respeito à privacidade e dignidade do funcionário.

A Fundepag, em atendimento à legislação vigente, realiza, em parceria com prestadores de serviços especializados, os exames médicos periódicos.

Os principais objetivos são orientar nossos colaboradores em relação aos níveis de fatores de risco, sejam eles físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos. Portanto, a Fundepag exige que os seguintes exames sejam realizados:

i. **Admissional:** deverá ser realizado de forma antecipada ao início das atividades do colaborador;
ii. **Periódico:** Os exames deverão ser realizados periodicamente (anualmente ou em intervalos menores) a critério do médico coordenador do PCMSO, se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, como resultado de negociações coletivas de trabalho ou de acordo com a NR 15;
iii. **Retorno ao trabalho:** O exame médico de retorno ao trabalho deverá ser realizado obrigatoriamente no 1º dia de volta ao trabalho do colaborador ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional;
iv. **Mudança de função:** Será obrigatoriamente realizado antecipadamente à mudança da função. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que se estava exposto antes da mudança;
v. **Demissional:** Deverá ser realizado até a data da dispensa ou até o desligamento definitivo do trabalhador;

9 – PROCESSO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

A Fundepag entende que o desenvolvimento de pessoas é de suma importância para sua estratégia de negócios. Portanto, para garantir que seus colaboradores estejam alinhados com os objetivos organizacionais e de desenvolvimento pleno de suas funções, estabelece as seguintes diretrizes:

i. Treinamentos, seminários e demais formatos de capacitação poderão ser aplicados pelos motivos de:
   a. Alteração de cargo/função;
   b. Mudança de tecnologia e legislação;
   c. Reciclagem periódica ou atualizações;
   d. Ações corretivas ou preventivas.

ii. A gestão imediata deve planejar as ações de qualificação e desenvolvimento, em comum acordo com o colaborador. O resultado deste planejamento deve ser discutido e aprovado para inclusão no orçamento da Fundepag;

iii. Os certificados de conclusão de treinamento, palestras e demais desenvolvimentos, financiados pela Fundepag, devem ser enviados à área de recursos humanos;

iv. Em acordo com as necessidades de qualificação, a área de recursos humanos providenciará, com suporte da área administrativa – **FLADM-004**, a contratação da instituição que oferecerá o treinamento. Através do **FORH-022**, o pedido deve ser formalizado e autorizado em acordo com a **POADM-003;**

v. A eficácia do treinamento será evidenciada através do preenchimento do **FORH-018 e FORH-019,** na qual o colaborador da área de recursos humanos, o colaborador e o gestor imediato avaliarão o processo;

Os registros de reuniões, treinamentos e encontros entre colaboradores da Fundepag, que tenham como finalidade o repasse de conhecimento tácito ou explicito, estarão contidos em lista de presença e serão arquivados na área de recursos humanos.

O Código de Conduta da Fundação, vídeo institucional e os sistemas informatizados que a Fundepag disponibiliza deverão ser repassados aos novos colaboradores, além de registrados como conhecimento organizacional.

O **FORH-017** será disponibilizado às equipes para registro de tais atividades.

A Fundepag, conforme sua política de treinamento e desenvolvimento de pessoas, investirá recursos para a melhoria contínua em seus processos. Portanto, os colaboradores, em acordo com

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
RH - Recursos Humanos				29/05/2024
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

as evidências necessárias para o investimento, terão planos de desenvolvimento formulados para a realização dos treinamentos.