

ÁREA PROPONENTE

1.1 Gerência de Inovação e Processos – GEPRO

OBJETIVO

2.1 Esta política regulamenta a gestão de pessoas na FUSESC.

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

3.1 As informações contidas nesta Política são de acesso Público.

PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1 Gestão de Pessoas no nível Estratégico da Entidade

4.1.1 A Entidade acredita que as pessoas são as principais responsáveis pelo cumprimento dos seus objetivos organizacionais.

4.1.2 Os esforços do quadro funcional devem estar direcionados para Diretrizes Organizacionais da FUSESC: Valores, Crenças, Missão e Visão.

4.1.3 A Política de Gestão de Pessoas foi elaborada com as seguintes premissas:

4.1.3.1 Motivação e valorização de quadro de Empregados;

4.1.3.2 Transparência – definição de regras claras e acessíveis a todos;

4.1.3.3 Definição de responsabilidades;

4.1.3.4 Profissionalização;

4.1.3.5 Incentivo ao desenvolvimento de carreira e manutenção de talentos; e

4.1.3.6 Jornada de trabalho híbrida, alternando entre presencial e remoto, a critério da Entidade.

PILARES DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1 Alçadas Decisórias.

5.2 Plano de Cargos e Salários dos Empregados.

5.3 Benefícios e Incentivos.

5.4 Formação e Capacitação.

Esta informação foi gerada a partir do sistema de informações da FUSESC, sendo seu conteúdo monitorado e de propriedade da FUSESC.

5.5 Avaliação de Desempenho e Reconhecimento.

5.6 Jornada de Trabalho e Ausências.

5.7 Aspectos Disciplinares.

ALÇADAS DECISÓRIAS DA ENTIDADE

6.1 Princípios de Alçada Decisória da Entidade

6.1.1 Os cargos e suas respectivas funções dos quadros estatutário e não estatutário serão classificados em 06 (seis) Classes, conforme o quadro abaixo:

C6	Membros de Conselhos
C5	Diretor Superintendente
	Diretor Financeiro e Administrativo
C4	Gerentes
	Especialistas
C3	Analistas Sênior
C2	Analistas Pleno
C1	Analistas Junior
C0	Assistentes Administrativo (em extinção)

6.1.1.1 As Classes C5 e C6 pertencem ao quadro estatutário e as Classes C0 a C4 pertencem ao quadro não estatutário da Entidade.

6.1.1.2 As Classes serão utilizadas como referência de Alçada Decisória para todas as demais políticas, normas, regras, funções e tarefas, conforme determinado nos instrumentos normativos da Entidade.

6.1.1.3 As Classes serão utilizadas para como referência para Níveis de Acesso à Informação das Política de Segurança da Informação, de Privacidade, de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e demais políticas quando aplicável.

ALÇADAS DECISÓRIAS DESTA POLÍTICA

7.1 Descrição das Alçadas Decisórias

7.1.1 Plano de Cargos e Salários dos Empregados: C6 (inciso XVI do Art. 20 do Estatuto).

7.1.2 Lotação e desligamento do pessoal na Entidade, nos Cargos e Funções: C5 (inciso III do Art. 24 do Estatuto)

7.1.3 Negociação e formalização de Acordos Coletivos com Empregados/Sindicato e seus respectivos benefícios e incentivos: C5 (inciso II do Art. 24 do Estatuto).

7.1.4 Plano de Formação e Capacitação: C5 para o quadro não estatutário e C6

para o quadro estatutário (inciso XXV do Art. 20 do Estatuto).

7.1.5 Parâmetros de Metas e Competências do sistema de Avaliação de Desempenho e Reconhecimento: C5 para o quadro não estatutário (inciso XXV do Art. 20 do Estatuto).

7.1.6 Apurações e aplicações de sanções disciplinares decorrentes de perdas e/ou riscos incorridos no âmbito da Falha em Serviço e/ou Fraudes de Origem Externa: C6 (inciso III do Art. 20 do Estatuto):

Colegiado	Alçada para Apurações e Sanções	
	Por origem de atos (agente causador)	Por valor de perdas e riscos (independentemente do agente causador)
C6 CODEL	Todos os atos de Diretores	- A partir de 5% dos Recursos Garantidores - A partir de 1% do PGA
C5 DIREX	Todos os atos de Gerentes e Especialistas	- A partir de 0,05% Recursos Garantidores - A partir de 0,05% dos Recursos do PGA
C4 2 GERENTES	Todos os atos de Analistas e Assistentes	- Abaixo de 0,05% dos Recursos Garantidores - Abaixo de 0,05% dos Recursos do PGA

7.1.6.1. A alçada decisória acima não se aplica aos atos não caracterizados como Falha em Serviço e/ou Fraudes de Origem Externa, os quais deverão ser tratados conforme disciplina o Código de Conduta e Ética.

7.1.6.2. Quando houver mais do que um agente envolvido nos fatos, prevalece a alçada de apuração do agente de maior Classe.

7.1.6.3 Em caso empate na aplicação de sanção a que se refere o item 14.2.4.1 desta Política prevalecerá o voto de qualidade previsto no Estatuto da Entidade. Não havendo previsão de voto de qualidade no Estatuto, quem decidirá será o colegiado da alçada acima.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS

8.1. Glossário

8.1.1. Função: É o conjunto de atribuições exercido de maneira sistemática e reiterada por um ocupante de um determinado cargo. Para que um conjunto de atribuições se constitua em uma função é necessário que haja reiteração no exercício do desempenho das atividades.

8.1.2. Cargo: fixado no quadro de carreira da Entidade em níveis, é resultado de uma composição que considera acúmulo de funções em determinada área, com a adição responsabilidades institucionais e atribuídas ao profissional com determinado nível de formação e experiência profissional.

8.1.3. Classe: cargo ou conjunto de cargos determinados pelo nível de acesso à informação, alçada decisória e nível de responsabilidade institucional. Começa com C1 na base operacional e termina com C4 no último nível não estatutário.

8.1.4. Descrição de função: documento de atribuição da Diretoria Executiva que descreve as características, atribuições, responsabilidades e pré-requisitos para ocupar funções nos departamentos da Entidade.

8.1.5. Estrutura salarial: é a estrutura que associa a cada cargo, ou conjunto de cargos, a correspondente faixa salarial.

8.1.6. Progressão por Mérito: É a progressão salarial em Cargos de Carreira em reconhecimento aos Empregados, dando-lhes aumentos salariais dentro da faixa salarial horizontal na Classe de Cargo a que pertencem.

8.1.7. Promoção: é a movimentação de um cargo para outro de maior importância dentro da estrutura de cargos da Entidade.

8.1.8. Enquadramento salarial: entende-se por enquadramento salarial as movimentações de promoção (ascensão de cargo) que visam selecionar o valor do salário pelo menos na faixa salarial do cargo ocupado pela pessoa atualmente.

8.1.9. Faixa salarial: Intervalo de valor monetário que o salário de determinado cargo ou conjunto de cargos pode assumir dentro de uma estrutura salarial.

8.1.10. Gratificação de Função de Confiança: é um complemento temporário variável por função. Importância que não incorpora ao salário e que é percebida exclusivamente em virtude da função exercida e conforme estrutura salarial, estritamente durante o período em que estiver desempenhando a respectiva atribuição. É a diferença entre o salário da função e o salário do cargo ocupado atualmente somado ao anuênio.

8.1.11. Quadro de dotação, lotação e bloqueio de vagas: tabela que relaciona a quantidade aprovada de dotação de cargos e funções por área (dotação), quantidade de vagas de cargos ocupadas (lotação), e quantidade de vagas existentes disponíveis para ocupação imediata e não disponíveis para ocupação imediata (bloqueio) pois dependem de pré-requisitos.

8.1.12. Escolaridade básica: nível mínimo de instrução formal exigida pela função: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico de Nível Médio, Ensino Superior e acima.

8.1.13. Cursos/Conhecimentos complementares: cursos e conhecimentos requeridos pela função além da Escolaridade Básica, subdividindo-se em:

8.1.14. Pré-Requisitos: são aqueles exigidos como condição para o Empregado assumir a função.

8.1.15. Aperfeiçoamento: são aqueles necessários para o exercício pleno da função e que podem ser adquiridos após o Empregado assumir a função.

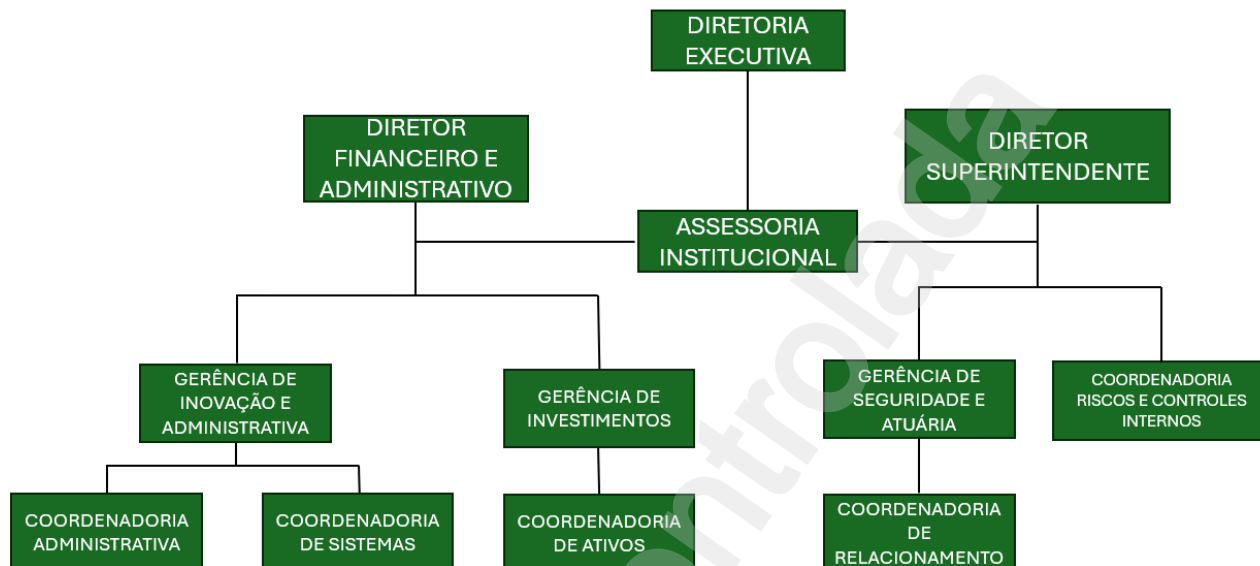
8.1.16. Experiência Anterior: Trata-se do tempo mínimo estimado no qual o profissional consiga desenvolver o nível de domínio requerido para assumir e exercer as atribuições da função.

8.1.17. Adaptação/Maturação: Trata-se do tempo mínimo estimado de que o Empregado necessita, após assumir a função, para dominar suas particularidades no contexto da Entidade.

8.1.18. Competências: conjunto composto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes necessárias para o exercício da Função.

8.2 Subordinação das Áreas Técnicas

8.2.1. Gerências, Coordenações e Especialistas



8.3. Estrutura de Cargos e Funções nas Áreas Técnicas

8.3.1. As Classes e a Dotação de Cargos e Funções.

8.3.1.1 Todos os Empregados da Entidade possuem Cargos de Carreira conforme a seguinte classificação: Assistente Administrativo, Analista Junior, Analista Pleno e Analista Sênior.

8.3.1.1 Os Empregados de carreira da Entidade que possuírem Função de Confiança receberão gratificação de função, além da remuneração de seu cargo de origem.

8.3.1.1.1 A Tabela 1 a seguir constam as Classes, Cargos, Funções e suas respectivas Dotações para cada área técnica da Entidade.

8.3.1.1.2 As atuais funções descritas como “em extinção” na Tabela 1 deixarão de existir à medida que os funcionários tomarem posse em novas funções ou se desligarem da Entidade.

8.3.1.1.3 A Tabela 2 apresenta a qualificação e os pré-requisitos para ocupar Cargos e Funções na Entidade.

TABELA 1: CLASSES, CARGOS, FUNÇÕES E DOTAÇÕES

DOTAÇÕES CARGOS E FUNÇÕES				DISUP		DIFIN		DIREX	
CLASSES Alçada Decisória Responsabilidades Institucionais Nível de Acesso à Informação	C4	FUNÇÕES CONFIANÇA	Gestores Crg:0 Fun:4 Dot: 4		Gerência Seguridade e Atuária Dot: 1 SEG1	Gerência Inovação e Administrativo Dot: 1 PRO1	Gerência de Investimentos Dot: 1 INV1	Assessoria Institucional Dot: 1 INS1	
			Coordenadores Crg:0 Fun:5 Dot:5	Coordenador de Riscos e Controles Internos Dot:1 CTR1	Coordenador de Relacionamento Dot:1 SEG2	Coordenador Administrativo Dot: 1 PRO2	Coordenador de Sistemas Dot: 1 PRO3	Coordenador de Ativos Dot:1 INV2	
			Especialistas Crg:0 Fun:1 Dot:1						Assessoria Comunicação Dot:1 INS2
	CARGOS DE CARREIRA			FUNÇÕES DE CARREIRA					
	C3	CARGOS DE CARREIRA Qualificação e Experiência	Analista SR Crg:11 Blo:2 Fun:10 Dot: 10	Analista de Riscos e Controles Internos Dot: 1 CTR2	Analista Atuarial Dot:1 SEG3 Analista de Seguridade Dot: 1 SEG4	Analista de Sistemas Dot:1 PRO4 Analista de Segurança da Informação Dot: 1 PRO5 Analista de Processos Administrativos Dot:1 PRO7 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8	Analista de Investimentos Dot: 1 INV3	Analista de Governança Dot:1 INS3 Analista Jurídico Dot:1 INS4	
			Analista PL Crg:13 Fun:11 Dot:18	Analista de Riscos e Controles Internos Dot: 1 CTR2	Analista de Seguridade Dot: 3 SEG5 Consultor de Benefícios Dot: 3 SEG8	Analista de Sistemas Dot:2 PRO4 Analista de Suporte e Infraestrutura Dot:1 PRO6 Analista de Segurança da Informação Dot: 1 PRO6 Analista de Processos Administrativos Dot:2 PRO7 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8	Analista de Investimentos Dot: 2 INV4	Analista de Governança Dot:1 INS3 Analista Jurídico Dot:1 INS4	
			Analista JR Crg:7 Blo:1 Fun:11 Dot:13	Analista de Riscos e Controles Internos Dot: 1 CTR2	Analista de Seguridade Dot: 1 SEG6 Consultor de Benefícios Dot: 4 Blo:1 SEG7	Analista de Sistemas Dot:1 PRO4 Analista de Processos Administrativos Dot:2 PRO3 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8 Analista de Segurança da Informação Dot: 1 PRO6 Analista de Suporte e Infraestrutura Dot:1 PRO5	Analista de Investimentos Dot:2 INV5	Analista de Governança Dot:1 INS3 Analista Jurídico Dot:1 INS4	

	C0		Assistente Administ. (em extinção) Crg:1 Ext: 1 Fun:1 Dot: 1		Assistente de Seguridade (em extinção) Dot: 1 SEG7			
Até 12/2025					Após 12/2025			
Dotação Inicial Cargos: 31 Bloqueio de Cargos: 3 Dotação Final de Cargos: 28					Dotação Inicial Cargos: 31 Bloqueio de Cargos: 6 Dotação Final de Cargos: 25			
Legenda Crg: Qt Dotação de Cargos Blo: Qt Bloqueios de Cargo Fun: Qt Descrição de Função Dot: Qt Dotação de Função Ext: Qt Extinção Cargo/Função XXXN°: Código Descrição Função Dotação Inicial de Cargos: quantidade de cargos existentes para ocupação individual. Bloqueio de cargo: dispositivo que limita a quantidade máxima de cargos a serem ocupados na Entidade ao mesmo tempo. Dotação Final de Cargos: quantidade máxima de cargos a serem ocupados na Entidade (define o teto de lotação de funcionários ao mesmo tempo).								

TABELA 2: QUALIFICAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS PARA CANDIDATOS AOS CARGOS E FUNÇÕES NA ENTIDADE

C4	FUNÇÕES CONFIANÇA	Gestores			Gerência Seguridade SEG1	Gerência Inovação e Processos PRO1		Gerência Investimentos INV1	Assessoria Institucional Dot: 1 INS1
		Experiência Mercado 5 anos	Pós- Graduação Completa						
		Coordenadores		Coordenador de Riscos e Controles Internos CTR1	Coordenador de Relacionamento SEG2	Coordenador Administrativo PRO2	Coordenador de Sistemas PRO3	Coordenador de Ativos INV2	
		Experiência Mercado 5 anos	Pós- Graduação Completa						
		Especialistas						Assessoria Comunicação COM1 INS2	
		Experiência Mercado 5 anos	Pós- Graduação Completa						
		CARGOS DE CARREIRA		FUNÇÕES DE CARREIRA					
C3	CARGOS DE CARREIRA Qualificação e Experiência	Analista SR		Analista de Riscos e Controles Internos CTR2	Analista Atuarial SEG3 Analista de Seguridade SEG4	Analista de Sistemas Dot:1 PRO4 Analista de Segurança da Informação Dot: 1 PRO5 Analista de Processos Administrativos Dot:1 PRO7 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8		Analista de Investimentos INV2	Analista de Governança INS3 Analista Jurídico INS4
		Experiência Mercado 5 anos	Pós- Graduação Completa						
C2		Analista PL		Analista de Riscos e Controles Internos CTR2	Analista de Seguridade SEG5 Consultor de Benefícios SEG7	Analista de Sistemas Dot:2 PRO4 Analista de Suporte e Infraestrutura Dot:1 PRO6 Analista de Segurança da Informação Dot: 1 PRO6 Analista de Processos Administrativos Dot:2 PRO7 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8		Analista de Investimentos INV3	Analista de Governança INS3 Analista Jurídico INS4
		Experiência Mercado 2 anos	Pós- Graduação Andamento (mín.50%)						
C1		Analista JR		Analista de Riscos e Controles Internos CTR2	Analista de Seguridade SEG6 Consultor de Benefícios SEG7	Analista de Sistemas Dot:1 PRO4 Analista de Processos Administrativos Dot:2 PRO3 Analista Administrativo e de Controladoria Dot:1 PRO8 Analista de Segurança da Informação Dot: 1		Analista de Investimentos INV4	Analista de Governança INS3 Analista Jurídico INS4
		Experiência Mercado 1 ano	Superior Completo						

Esta informação foi gerada a partir do sistema de informações da FUSESC, sendo seu conteúdo monitorado e de propriedade da FUSESC.

						PRO6 Analista de Suporte e Infraestrutura Dot:1 PRO5		
C0		Assistente Administrativo (em extinção)			Assistente de Seguridade SEG8			
		Experiência Mercado: não	Ensino Médio completo					

8.4 Acúmulo de Responsabilidades por Cargo e Classe.

8.4.1. A Tabela 3 apresenta o acúmulo de responsabilidades.

TABELA 3: RESPONSABILIDADES POR CARGO E CLASSE

FUNÇÕES CONFIANÇA	ACÚMULO DE RESPONSABILIDADES POR CLASSE		
	Gestor/ Especialista/ Coordenador	C4 C4C3 C4C3C2 C4C3C2C1C0	Responsabilidade Comuns + Classes C2, C3 e C4 -Gerenciar pessoas, processos, parceiros e demais recursos afetos a sua área de atuação. -Apurar e aplicar sanções disciplinares nos limites de alçada da Política de Gestão de Pessoas. -Delegar, acompanhar e cobrar as atividades e tarefas necessárias para o cumprimento dos objetivos estratégicos e dos prazos estabelecidos pela Entidade, pelas autoridades do regime de Previdência Complementar e os prazos acordados com os demais <i>stakeholders</i> sob a sua área de atuação.
CARGOS DE CARREIRA Qualificação e Experiência	Analista SR	C4C3 C4C3C2 C4C3C2C1C0	Responsabilidade Comuns + Classes C2 e C3 -Subsidiar os Órgãos Estatutários com informações, pareceres, cenários e demais pareceres técnicos sobre temas sua área de atuação. -Supervisionar atividades, serviços e tarefas já delegadas aos Empregados e/ou já contratadas com terceiros dentro da sua área de atuação.
	Analista PL	C4C3C2 C4C3C2C1C0	Responsabilidade Comuns + Classe C2 -Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Entidade e pelas autoridades do regime de Previdência Complementar e os prazos acordados com os demais <i>stakeholders</i> sob a sua área de atuação. -Elaborar e assinar notas, propostas e pareceres técnicos que venham a compor processos e fluxos internos na sua área de atuação.
	Analista JR	C4C3C2C1C0	Responsabilidades Comuns -Cumprir os prazos das tarefas lhe atribuídas diretamente. -Cumprir as tarefas atribuídas diretamente com a qualidade estabelecida no escopo pelo demandante. -Elaborar minutas de notas, textos e pareceres técnicos solicitados a si, dentro da sua área de atuação. -Elaborar e iniciar propostas, notas e fluxos nos sistemas operacionais do seu nível de alçada ou do nível de alçada do qual esteja atuando no momento. -Auxiliar os Empregados no aprimoramento técnico deles para a realização mais eficiente e/ou de maior qualidade das atividades a eles delegadas.
	Assistente Admin (extinção) Assistente Admin.		

Esta informação foi gerada a partir do sistema de informações da FUSESC, sendo seu conteúdo monitorado e de propriedade da FUSESC.

			<ul style="list-style-type: none">-Auxiliar o seu superior hierárquico na elaboração de diagnósticos e cenários futuros na sua área de atuação, bem como no estabelecimento de soluções mais eficientes e/ou de maior qualidade na área.-Conferir se as tarefas desempenhadas por si respeitam o disposto no Estatuto, Políticas, Regimentos, Normas Internas e o Código de Conduta e Ética da Entidade.-Abster-se de realizar tarefas que contrariam Estatuto, Políticas, Regimentos, Normas Internas, o Código de Conduta e Ética da Entidade e a legislação concernente a sua área de atuação.-Informar ao superior imediato fatos ou suspeitas de irregularidades observadas na sua área de atuação cuja apuração não seja de sua responsabilidade.-Não divulgar informações à terceiros que não detenham o nível de acesso disposto nas políticas, normas e demais determinações da Entidade.
--	--	--	--

8.5 Remuneração, Ingresso, Progressão, Promoção e Substituição.

8.5.1. Os valores de remuneração apresentados nesta política serão anualmente atualizados conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

8.5.2 Tabela de Remunerações dos Cargos de Carreira

CLASSE / CARGO	1	2	3	4	5	6	7 (Mediana)	8	9	10	11	12	13
C3 Analista SR	7.893,63	8.367,24	8.869,25	9.401,44	9.965,51	10.563,46	11.197,23	11.533,18	11.879,18	12.235,54	12.602,63	12.980,70	13.370,10
C2 Analista PL	5.857,97	6.209,45	6.582,01	6.976,98	7.395,57	7.839,29	8.309,65	8.558,95	8.815,72	9.080,17	9.352,61	9.633,19	9.922,15
C1 Analista JR	4.247,07	4.501,88	4.771,97	5.058,31	5.361,79	5.683,50	6.024,53	6.205,25	6.391,39	6.583,12	6.780,66	6.984,04	7.193,58
C0 Assistente ADM	3.075,47	3.260,00	3.455,59	3.662,91	3.882,68	4.115,65	4.362,58	4.493,46	4.628,26	4.767,12	4.910,10	5.057,44	5.209,16

8.5.3 Tabela de Remunerações dos Cargos de Confiança

C4	Gerente	Assessor Institucional	Coordenador de Relacionamento	Coordenador Administrativo	Coordenador de Ativos	Coordenador de Sistemas	Coordenador de Riscos e Controles Internos
	18.239,49	18.239,49	7.948,33	14.025,71	9.350,33	12.434,00	16.459,00

8.5.4. Ingresso e Desligamento na Entidade

8.5.4.1. Em Cargos de Carreira

8.5.4.1.1. É o ingresso em cargo de carreira definido na estrutura que se dá por meio da realização de recrutamento externo e exige que exista vaga aberta de cargo e de função, cumulativamente, na Tabela 1: Classes, Cargos, Funções e Dotações.

8.5.4.1.2. Os requisitos para cada cargo e função estão definidos nas descrições de função, sendo que para as funções que exigem, no mínimo, curso superior em andamento, é necessário o cumprimento de pelo menos 50% da carga horária do curso.

8.5.4.1.3. Na contratação de novo Empregado, a referência de remuneração a ser adotada é o valor inicial da faixa salarial da Classe na qual o cargo está enquadrado.

8.5.4.1.4. Em situações especiais, onde houver dificuldade de captação de profissional qualificado, pode-se admitir um novo Empregado com salário acima do ponto inicial da faixa. Estes casos devem ser analisados criticamente pela Gerência de Inovação e Processos e submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

8.5.4.1.5. Caso no processo de recrutamento e seleção se apresente um candidato que não cumpre o requisito de escolaridade do Cargo, mas tenha experiência comprovada na Função para a qual o recrutamento foi aberto, este candidato pode ser considerado apto ao processo seletivo e, se contratado, deve ser enquadrado em Cargo adequado à sua escolaridade, desde que exista vaga da Função almejada naquela Classe de Cargo compatível com a sua escolaridade.

8.5.4.1.6. Neste caso, receberá alteração de Cargo e enquadramento salarial somente quando cumprir o requisito de escolaridade.

8.5.4.1.7. Nos casos de recrutamento e seleção externa é facultada a observância à quantidade de dotações de função, respeitado o limite de cargos previstos na Tabela 1: Classes, Cargos, Funções e Dotações.

8.5.4.1.8. Estes casos devem ser analisados criticamente pela Gerência de Inovação e Processos e submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

8.5.4.2. Em Cargos de Confiança

8.5.4.2.1. É o ingresso em cargos de confiança definidos na estrutura que se dá por meio da realização de recrutamento externo e exige que exista vaga de função aberta na Tabela 1: Classes, Cargos, Funções e Dotações.

8.5.4.2.2. Os requisitos definidos para cada cargo e função estão definidos na Tabela 2 do item 8.3.1.1. e no documento de Descrição de Função.

8.5.4.2.3. Profissionais contratados para os cargos de Gerente, Assessor Jurídico serão registrados, no mínimo, com o cargo de carreira de Analista PL.,

8.5.4.2.4. Profissionais contratados para os demais cargos de Assessoria serão registrados, no mínimo, com o cargo de carreira de Analista JR.

8.5.4.2.5. A nomeação e a exoneração de um Empregado para um cargo de confiança são um ato formal da Diretoria tendo caráter não definitivo sobre os rendimentos dos Cargos de Carreira.

8.5.4.2.6. Empregados que assumirem Cargos classificados como de confiança recebem gratificação de Função.

8.5.4.2.7. O valor da Gratificação de Função corresponderá à diferença entre o salário do Cargo de Confiança e o valor do salário percebido pelo Empregado em decorrência do Cargo de Carreira.

8.5.4.3. Desligamento de Empregado da Entidade

8.5.4.3.1 O desligamento de Empregado da Entidade deverá se limitar aos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da disponibilidade orçamentária em caso de demissão sem justa causa, limitado ao orçamento anual de despesas Entidade afetos a rubrica Pessoal e Encargos.

8.5.5. Progressão

8.5.5.1. As progressões de remuneração sem alteração do cargo são aquelas que visam reconhecer o bom desempenho do Empregado (Mérito) ou o seu tempo de casa (Antiguidade).

8.5.5.2. Como forma de reconhecer o bom desempenho e a contribuição de cada Empregado definem-se as seguintes formas de progressão da remuneração:

8.5.5.2.1. Progressão por Antiguidade

8.5.5.2.1.1. É a progressão salarial que ocorre nos anos ímpares em reconhecimento aos Empregados que desenvolvem suas carreiras na Entidade.

8.5.5.2.1.2. O reflexo financeiro ocorrerá mensalmente a partir do mês seguinte ao que o Empregado completar mais um biênio de serviço em favor da Entidade, a partir de 1º de janeiro de 2016, exclusivamente nos anos ímpares, e apurada na data de aniversário de sua admissão.

8.5.5.2.1.3. Alterar-se-á o período aquisitivo do direito à progressão salarial por antiguidade nas mesmas hipóteses legais previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT para a concessão de férias.

8.5.5.2.1.4. Esta remuneração bianual é discriminada em rubrica específica na folha de pagamento e seu valor é estabelecido conforme convencionado em Acordo Coletivo de Trabalho.

8.5.5.2.2. Progressão por Mérito

8.5.5.2.2.1. É a progressão salarial em Cargos de Carreira em reconhecimento aos Empregados, dando-lhes aumentos salariais dentro da faixa salarial horizontal na Classe de Cargo que ocupam conforme os valores da Tabela de Remunerações dos Cargos de Carreira constante no item 8.5.2 corrigida conforme item 8.5.1.

8.5.5.2.2.2. As progressões por Mérito exigem o atendimento aos requisitos de escolaridade especificados na Descrição de Função e ficarão suspensas enquanto esses requisitos não estiverem satisfeitos.

8.5.5.2.2.3. As progressões serão acionáveis novamente após o Empregado ingressar no curso exigido pela função exercida e serão mantidas enquanto for comprovada a continuidade dos estudos, observadas todas as condições estabelecidas para as progressões.

8.5.5.2.2.4. Cabe à Gerência de Inovação e Processos fazer este controle e acompanhamento.

8.5.5.2.2.5. O valor limite máximo de progressão de remuneração de cada Empregado é o valor de salário correspondente ao último nível da faixa salarial horizontal da Classe na qual o Cargo está enquadrado. Caso o Empregado

tenha salário maior ou igual ao último nível da faixa salarial da Classe de seu Cargo ele fica impedido de receber progressão salarial por Mérito.

8.5.5.2.2.6 Para ocupantes de Funções de Confiança as progressões por mérito ocorrem envolvendo alteração no valor em seu Cargo de Carreira, mantendo-se a regra aplicada ao item 8.5.4.2.7.

8.5.5.2.2.7 As progressões salariais por mérito dependerão da existência de verba no orçamento de Pessoal e Encargos da Entidade.

8.5.5.2.2.7.1.A Progressão por Mérito pode ocorrer de duas formas:

8.5.5.2.2.7.1.1. Mérito por adição de atribuições de outras Funções:

8.5.5.2.2.7.1.1.1. A análise para progressão salarial por Mérito decorrente da adição de atribuições de outras Funções ocorre quando é percebida a capacidade do Empregado de exercer suas atribuições descritas em sua Função atual e acumular mais outras constantes na Descrição de Função de outros códigos de Função.

8.5.5.2.2.7.1.1.2. O reflexo financeiro ocorrerá no mês subsequente a adição de atribuições de Funções designadas ao Empregado.

8.5.5.2.2.7.1.1.3. A progressão por Mérito por adição de atribuições de outras Funções deve levar em consideração a capacidade técnica, experiência e a formação do Empregado para executar as novas atribuições, sendo vedada designação da totalidade de atribuições de outra Função (acúmulo da integralidade das atribuições de dois códigos de Função para um mesmo empregado).

8.5.5.2.2.7.1.2. Mérito por Maturidade no Cargo

8.5.5.2.2.7.1.2.1. Visando assegurar aos Empregados um justo reconhecimento salarial decorrente da melhoria de desempenho e do nível de maturidade, cada gestor pode elaborar uma justificativa técnica descrevendo os motivos, resultados e evidências de membros de sua equipe, e assim solicitar a Gerência de Inovação e Processos que analise a possibilidade de um aumento salarial na faixa da Classe de Cargos a que pertence.

8.5.5.2.2.7.1.2.2. A Gerência de Inovação e Processos avalia a solicitação e delibera por sua recomendação ou não à Diretoria, a qual avaliará a recomendação.

8.5.6. Promoção

8.5.6.1. A concessão de promoções verticais tem como premissa fundamental atender às necessidades da Entidade e promover o desenvolvimento de carreira de seus Empregados.

8.5.6.2. Progressão vertical é a situação em que o Empregado é promovido a um cargo maior na estrutura de cargos do que ele ocupa atualmente, em reconhecimento ao seu potencial/perfil/competências para o exercício bem sucedido na nova função.

8.5.6.3. Os pré-requisitos na Descrição de Função e vaga aberta no Cargo e Função constante na Tabela 1: Classes, Cargos, Funções e Dotações necessariamente devem ser cumpridas para que um Empregado possa ser indicado para receber promoção de cargo.

8.5.6.4. A promoção pode se dar por meio de um Cargo de Carreira ou um Cargo de Confiança.

8.5.6.5. Casos de solicitação de promoção vertical que não cumpram os pré-requisitos são avaliados pela Gerência de Inovação e Processos que encaminha sua recomendação para decisão da Diretoria Executiva.

8.5.6.6. Os gestores, avaliando as necessidades de suas áreas, atendimento e requisitos de escolaridade, experiência, resultados e nível de maturidade de seus Empregados, identificam as necessidades de promoção de cargo. Estas necessidades são documentadas, justificadas e levadas a Gerência de Inovação e Processos.

8.5.6.7. A Gerência de Inovação e Processos, considerando as justificativas apresentadas, o histórico das avaliações de desempenho de cada candidato, formações, resultados, postura, potencial, sugerem à Diretoria Executiva os Empregados aptos a receber promoção de cargo.

8.5.6.8. Para promoções o Empregado poderá ser submetido a estágio probatório por período de 06 (seis) a 12 (doze) meses.

8.5.6.9. Na hipótese da efetivação no novo cargo não ser implementada, o Empregado voltará ao seu cargo/função de origem ou a outro com requisitos e atividades compatíveis com seu perfil, se houver disponibilidade de vagas

8.5.7. Nomeação Interna em Cargos de Confiança

8.5.7.1. A nomeação de um Empregado para um cargo de confiança é um ato formal da Diretoria tendo caráter não definitivo sobre os rendimentos dos Cargos de Carreira.

8.5.7.2. Para ocupar um cargo de confiança o Empregado deve cumprir os requisitos de escolaridade, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes definidas na Tabela 2 do item 8.3.1.1. e no documento de Descrição de Função.

8.5.7.3. Todos os Empregados em exercício de cargo de confiança recebem um adicional de função gratificada, conforme definido no item 8.5.3.

8.5.7.4. Quando julgar pertinente a Diretoria pode decidir pela exoneração do Empregado em Cargo de Confiança, situação na qual este será reconduzido ao seu cargo de origem ou outro compatível com a sua formação e remuneração.

Neste caso, o Empregado deixará de receber o adicional de gratificação de função.

8.5.8. Substituição

8.5.8.1. Em caso de ausência temporária de Empregados ocupantes de funções de classe C4, estas poderão ser ocupadas em caráter de substituição a partir do 1º (primeiro) dia útil consecutivo da ausência, a critério da Diretoria Executiva.

8.5.8.2. O indicado pela substituição receberá rendimentos equivalentes ao da Função ocupada, com cálculo proporcional aos dias de exercício.

8.5.9. Lateralidade

8.5.9.1. Caberá aos Diretores e Gerentes redistribuir as atribuições, tarefas, atividades e rotinas entre os membros das suas respectivas equipes, quando das férias e demais ausências de subordinados.

8.5.9.2. Quando o Empregado de um cargo de carreira precisar se afastar por mais de 30 dias, por licença maternidade, licença médica, ou outro motivo justificado, um substituto poderá, a critério da Diretoria Executiva, ser formalmente designado para acumular as atividades do Empregado afastado.

8.5.9.3. Nestas situações, o substituto receberá a remuneração do nível do cargo a que pertence atualmente, em função da classe do empregado a ser substituído.

8.5.9.4. Cabe ao Gerente solicitar à Diretoria Executiva a autorização de acúmulo de função.

8.6 Provimento de Estagiários e Menores Aprendizizes.

8.6.1 Observados os dispositivos legais, caberá à Diretoria Executiva estabelecer Instrução Normativa para incentivo a inserção de estagiários e menores aprendizes nas atividades de apoio as áreas de negócio da Entidade, limitado ao teto orçamentário para gestão de pessoas.

BENEFÍCIOS E INCENTIVOS

9.1. Membros Estatutários e Não Estatutários

9.1.1. A concessão de benefícios para quadro estatutário da Entidade é alçada do Conselho Deliberativo.

9.1.2. A concessão de benefícios que implicam em impacto direto ou indireto sobre a remuneração do quadro de pessoal não estatutário, constantes no Acordo Coletivo de Trabalho, é de alçada da Diretoria Executiva nos termos do item 3.1.3 desta política.

9.1.3. A concessão de incentivos e benefícios não constantes do Acordo Coletivo de Trabalho são de Alçada do Conselho Deliberativo da Entidade e devem ser previstos nos programa de orçamento anual da Entidade.

FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

10.1. Caberá à Diretoria Executiva apresentar anualmente ao Conselho Deliberativo o plano de investimentos em capacitação dos membros dos quadros de pessoal estatutários e não estatutários da Entidade a ser implementado no exercício seguinte.

10.2. Competirá à Diretoria Executiva estabelecer parcerias e convênios para incentivar a capacitação os membros dos seus quatros de pessoal.

AValiação DE DESEMPENHO E RECONHECIMENTO

11.1. Avaliação de Membros do Quadro Não Estatutário

11.1.1. As Avaliações de Desempenho serão realizadas a cada semestre.

11.1.2. Caberá à Diretoria a elaboração, aprovação e implementação dos termos do reconhecimento de pessoas, a cada semestre, em função da Avaliação de Desempenho de membros do quadro não estatutário. O desembolso financeiro deverá se limitar aos termos do orçamento anual de despesas Entidade afetos a rubrica Pessoal e Encargos.

11.1.3. Para participar da Avaliação de Desempenho de um semestre em uma determinada área técnica, o Empregado deverá ter trabalhado, no mínimo, 50% + 1 dias úteis do semestre naquela área. Considera-se como período trabalhado a ausência durante o período de férias, faltas abonadas e atestado médico desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias contínuos.

11.1.4. A Avaliação de Desempenho será efetuada com base em Metas e Competências. A Metas devem ser quantitativas e as Competências devem ser avaliadas com base em Conhecimentos, Habilidades e Atitudes descritas aos membros das equipes através de ferramenta de elaboração de acordos e avaliação de desempenho.

11.1.6. Os Parâmetros de Metas e Competências são de alçada da Diretoria nos termos do item 7.1.5 desta Política.

11.1.7. Nas hipóteses de movimentação e de promoção recentes, o Empregado será avaliado pela Função que desempenhava por mais tempo durante o semestre.

11.2. Avaliação de Membros do Quadro Estatutário

11.2.1. A fim de aprimorar a Governança Corporativa da Entidade, caberá ao Conselho Deliberativo avaliar a necessidade de estabelecer metodologia própria de avaliação de desempenho.

JORNADA DE TRABALHO E AUSÊNCIAS

12.1. Jornada de trabalho

12.1.1. A jornada de trabalho da Entidade será estabelecida de acordo com Acordo Coletivo de Trabalho, não podendo ser menor do que 40h semanais.

12.1.2. Não há jornada de trabalho regular aos sábados.

12.1.3. O intervalo da jornada de trabalho diária será de até 2h.

12.1.4. A Entidade poderá adotar sistema eletrônico de registro de ponto, tanto presencialmente quanto em trabalho remoto.

12.2. Trabalho remoto

12.3. Os termos de trabalho na modalidade presencial e trabalho remoto serão da Alçada da Diretoria Executiva, desde que respeitando o que está estabelecido no item 8.1.

12.4. Férias

Caberá à Diretoria Executiva, nos termos da legislação vigente, instruir o quadro funcional da Entidade sobre as regras para solicitação e gozo de férias.

ASPECTOS DISCIPLINARES

13.1. Conduta e Ética

13.1.1. A Entidade atualiza periodicamente o Código de Conduta e Ética.

13.1.2. A Código de Conduta e Ética deve disciplinar sobre os princípios de ética, excelência em governança corporativa e de boa prática profissional, determinando as diretrizes da Entidade na relação com todos os públicos a que mantém ou venha a manter relacionamento.

13.1.3. Todos os atos praticados por membros dos quadros da Entidade que transgredirem os princípios previstos no item anterior serão apurados conforme previsto no Código de Conduta e Ética.

FALHA EM SERVIÇO E/OU FRAUDES DE ORIGEM EXTERNA

14.2.1. Conceito

14.2.1.1. Falhas em serviços são atos, ações ou omissões no âmbito do trabalho que provocam perdas ou risco de perdas financeiras decorrentes de

Esta informação foi gerada a partir do sistema de informações da FUSESC, sendo seu conteúdo monitorado e de propriedade da FUSESC.

imperícia, imprudência, esquecimento, falta de atenção ou zelo e demais circunstâncias que não se caracterizam pelo dolo, má fé, conflito de interesses ou más intenções por parte do infrator.

14.2.1.2. Fraudes de origem externa são atos e ações promovidas por terceiros a fim de levarem vantagens econômico-financeiras em prejuízo da Entidade.

14.2.2. Perdas e Risco de Perdas

14.2.2.1. A fim de mitigar os riscos de perdas operacionais decorrente de falhas em serviço e fraudes externas, a Entidade conta com um sistema de controles internos com normas, limites de alçadas e métodos de conferências que objetiva reduzir a exposição dos membros de seus quadros ao risco de falhas.

14.2.2.2. Tanto as perdas de origem operacional, como os atos que expõem a Entidade a riscos de perdas inclusive fraudes de origem externa, devem ser objeto de estudo, vigilância a aprimoramento para a melhoria contínua de seus processos de controle.

14.2.2.3. As eventuais perdas operacionais e fraudes de origem externa devem ser apuradas por intermédio de procedimento interno e provisionadas no balanço da Entidade até que sejam baixadas por ocasião da recuperação do valor ou do efetivo prejuízo decorrente de falhas, fraudes irrecuperáveis.

14.2.2.4. Considerando os eventuais custos judiciais para recuperação de valores de terceiros decorrentes de perdas operacionais apuradas como falha em serviço e fraudes de origem externa, a Entidade deverá promover uma avaliação técnica do custo/benefício da medida judicial.

14.2.2.5. A Entidade terá 01 (um) ano a partir desta data para implementar as soluções tecnológicas que visam atender ao disposto no item 8.2.2.3.

14.2.3. Apurações de Falhas em Serviço e/ou Fraudas de Origem Externa

14.2.3.1. A apuração de Falhas em Serviço deve prezar pelas seguintes diretrizes:

14.2.3.1.1. Identificação do valor da perda ou do valor de risco de perda (mesmo que não tenha se concretizado). Este valor vai determinar qual será a alçada de apuração do caso, conforme item

3.1.6 desta Política.

14.2.3.1.2. Formalização da abertura de procedimento de apuração para levantar os fatos em torno dos atos em suspeição, respeitando-se a alçada disposta no item 3.1.6 desta Política.

14.2.3.1.3. Juntada de documentos ou provas que demonstrem os fatos ocorridos.

14.2.3.1.4. Pedido de esclarecimentos com prazo de resposta de 10 (dez) dias úteis ao agente supostamente causador da perda ou risco de perda, não sendo considerados para a soma dos dias o período de férias e ausências abonadas.

14.2.3.1.5. Análise da documentação.

14.2.3.1.6. Redação de relatório com a descrição dos fatos para submissão a alçada decisória.

14.2.3.1.7. Decisão de aplicação ou não de sanção administrativa, levando-se em consideração inclusive a dosimetria da medida.

14.2.3.1.8. Formalização do resultado da apuração ao agente: com ou sem sanção aplicada.

14.2.3.1.9. Arquivamento do procedimento disciplinar, disponível para consultas de auditorias internas e externas.

14.2.3.1.10. A apuração e aplicação de sanção deve ocorrer com a devida discricção, cabendo ao apurador manter-se isento ao longo do procedimento com o intuito da busca da verdade dos fatos.

14.2.4. Sansões Disciplinares

14.2.4.1. As sanções administrativas passíveis de aplicação no âmbito da falha em serviço são:

14.2.4.1.1. Admoestação verbal

14.2.4.1.2. Advertência por escrito

14.2.4.1.3. Suspensão sem proventos

14.2.4.1.4. Demissão por justa causa

14.2.4.2. Dosimetria

14.2.4.2.1. Para fins de aplicação de sanções, o apurador e agentes da alçada decisória deverão levar em consideração:

14.2.4.2.1.1. Gravidade da exposição ao risco.

14.2.4.2.1.2. Volume financeiro colocado em risco.

14.2.4.2.1.3. Recorrência do mesmo tipo de ato/atitude/omissão.

14.2.4.2.1.4. Argumentos apresentados pelo agente causador da perda ou da exposição ao risco.

14.2.4.1. Os procedimentos de apuração e aplicação de sanção são distintos. Assim, mesmo não havendo conclusão pela aplicação de sanção ou aplicando-se apenas a admoestação verbal, o procedimento administrativo deverá ser registrado para controle de perdas operacionais e reconhecimento de valores no balanço da Entidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Competirá à Diretoria Executiva instruir o quadro de pessoal da Entidade acerca da atualização dos termos desta Política.

15.2. Esta Política de Gestão de Pessoas entra em vigor nesta data.

15.3. Caberá a Diretoria instruir e orientar a execução das atividades afetas a esta Política, nos termos do item 4 da Política Geral de Administração da Entidade.

CONTROLE DE VERSIONAMENTO:

Data da Aprovação	12/04/2024
Início da Vigência	12/04/2024
Processo Decisório Nº	001407/2024
Periodicidade de Revisão	2 anos
Ata de Aprovação CODEL	445, de 12/04/2024