



Regulamento de Gestão de Pessoas

Resolução CD nº7, de 07 de Dezembro de 2016

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na 12ª Sessão Ordinária,
de 7 de dezembro de 2016.



RESOLUÇÃO-CD Nº 07, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016

Institui o Regulamento de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO no uso de suas atribuições e tendo em vista o Planejamento Estratégico Institucional, instituído pela Resolução-CD 05/2016, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído pela Resolução-CD 04/2016, alterada pela Resolução CD 06/16, e conforme o decidido na 12ª sessão ordinária deste Conselho, realizada em 07/12/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

Capítulo I

Das disposições gerais

Art. 2º Para efeito da aplicação desta Resolução consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I – avaliação de desempenho é a verificação dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho esperados;

II – cargo é o conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes, com responsabilidades específicas a serem desempenhadas pelo empregado, conforme definidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);

III – carreiras são as trajetórias do empregado desde o seu ingresso no emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – classe salarial compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um emprego (júnior, pleno e sênior), que se reflete em valores organizados em níveis;

V – competências compreendem ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

Assinado

VI – emprego é o vínculo firmado por concursado regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VII – emprego em comissão é o vínculo firmado por ocupante de funções de direção, chefia ou assessoramento, cujo provimento não se dá por concurso ordinário, mas por meio de processo seletivo simplificado com exigências de experiência e conhecimento não exigidos do empregado concursado;

VIII – nível salarial – representa os valores que expressam o salário base dos 05 níveis hierárquicos de cada uma das classes (Júnior, Pleno e Sênior);

IX – plano de cargos, carreira e salários é o conjunto de normas que disciplinam a tabela salarial, opções de trilha de carreira, ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

X – quadro de pessoal é o conjunto de empregos e empregos em comissão com autorização de provisão necessárias à realização das finalidades da Funpresp-Jud;

XI – salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de um emprego ou emprego em comissão, com valor fixado em resolução do Conselho Deliberativo;

XII – remuneração é o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei ou em resolução do Conselho Deliberativo.

Capítulo II

Do quadro de pessoal

Art. 3º O quadro de pessoal da Funpresp-Jud será aprovado anualmente em documento anexo ao Caderno da Proposta Orçamentária de cada exercício e publicado no site da Funpresp-Jud.

Art. 4º O quadro de pessoal discriminará os quantitativos de dirigentes, empregos em comissão e cargos de analista e assistente das carreiras da Funpresp-Jud, observada a estrutura organizacional aprovada em resolução do Conselho Deliberativo e publicada no site da Fundação.

Art. 5º A criação ou extinção de cargos ou empregos em comissão pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico, cenário econômico ou conjuntural ou da necessidade de serviços da Funpresp-Jud, sob responsabilidade do Conselho Deliberativo fixar a descrição e o quantitativo em resolução específica que aprova a estrutura organizacional.

Capítulo III

Do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Art. 6º O PCCS é responsável por definir a estruturação de cargos e carreiras, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para ocupação dos empregos, as atribuições, a matriz salarial e a política de progressão funcional e promoção dos empregados da Funpresp-Jud.

Assinatura

Parágrafo único. A tabela salarial poderá ser atualizada em razão de ajustes das referências salariais em função dos Acordos Coletivos de Trabalho ou com base em pesquisas de mercado aplicáveis a Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC), com periodicidade máxima de 2 (dois) anos e mínima de 1 (um) ano, mediante disponibilidade orçamentária e aprovação do Conselho Deliberativo.

Capítulo IV

Dos Empregos em Comissão

Art. 7º Os empregos em comissão constituem empregos de confiança e caracterizam-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia.

Art. 8º A classificação, descrição e atribuições dos empregos em comissão serão apresentadas em anexo próprio do PCCS, ressalvadas as atribuições da Diretoria Executiva, que são definidas no Estatuto e no Regimento Interno.

Art. 9º Os empregados em comissão, demissíveis *ad nutum*, serão providos por ato do Diretor-Presidente, por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União, ressalvadas as nomeações de membros da Diretoria Executiva que são de competências do Presidente do Conselho Deliberativo.

Capítulo V

Da Substituição de Emprego em Comissão

Art. 10. A substituição é a designação para o exercício transitório de emprego em comissão, em virtude de ausências ou impedimentos do titular, por empregado previamente designado pela autoridade competente.

§ 1º Os empregados em comissão terão substitutos indicados em portaria de designação ou portaria de homologação do Diretor-Presidente.

§ 2º O substituto exercerá as atividades do titular do emprego em comissão, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à gratificação correspondente ao cargo substituído, sendo vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens, abrangendo os seguintes casos:

I – férias do titular;

II – licenças ou afastamentos a serviço do empregado em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º A ausência programada de titular de emprego em comissão, para fins de substituição, deverá ser comunicada à área de gestão de pessoas, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes a contar do afastamento.

Anaíto

Capítulo VI

Do Processo de Recrutamento e Seleção

Art. 11. O ingresso no quadro de pessoal será mediante concurso público para as carreiras da Funpresp-Jud ou processo seletivo simplificado para os empregos em comissão.

§ 1º O ingresso nos cargos de analista e assistente somente ocorrerá por meio de concurso público, obedecendo as regras definidas em edital, alinhadas ao PCCS.

§ 2º A divulgação do concurso público ou do processo seletivo simplificado dar-se-á por meio de edital que especifique todos os procedimentos do certame.

§ 3º A admissão e contratação dos empregados dependerá de prévia inspeção médica e de atendimento aos pré-requisitos descritos no respectivo edital.

§ 4º A relação de emprego será estabelecida por meio de contrato individual de trabalho em cumprimento ao artigo 442 da CLT.

§ 5º A admissão de empregado ocorrerá na classe inicial e no primeiro nível salarial estabelecido para o cargo para o qual concorreu, observados os requisitos constantes do PCCS.

§ 6º A admissão de empregado em cargo efetivo se dará, inicialmente, por período não superior a 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, sendo o contrato de trabalho automaticamente prorrogado por prazo indeterminado após esse período, desde que obtenha avaliação de desempenho satisfatória e haja disponibilidade orçamentária.

Art. 12. Os empregos em comissão serão providos por meio de processo seletivo simplificado conduzido pelo Conselho Deliberativo, no caso de dirigentes e, nos demais casos, pela Diretoria Executiva, exigindo para seu exercício:

I – habilitação prévia na Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), nos casos de dirigentes;

II – certidão/declaração de experiência em funções exercidas para comprovar qualificação profissional em sua área de atuação;

III – certidões ou declarações negativas emitidas pelos órgãos de jurisdição dos domicílios dos últimos dez anos:

- a) das Justiças Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital e Militar;
- b) dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- c) do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- d) dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

IV – certidão/declaração de não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar;

V – inscrição de registro profissional, quando aplicável, conforme o requisito do emprego ou emprego em comissão definido no anexo próprio do PCCS;

Assinado

VI – Certidão Negativa de Regularidade Profissional, quando aplicável, conforme o requisito do cargo definido no PCCS.

Capítulo VII

Da documentação para exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo para os dirigentes e contrato de trabalho para os empregados concursados e empregados em comissão, no qual deverão constar o cargo/função ocupados, período de experiência, sujeição ao Código de Ética e Conduta e demais legislações aplicáveis à Funpresp-Jud.

Parágrafo único. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

Art. 14. No ato da posse, o empregado deverá apresentar os seguintes documentos:

I – documento oficial de identidade;

II – o próprio Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou qualquer documento oficial de identidade que possua o número do CPF;

III – inscrição de registro profissional, quando aplicável, conforme o requisito do cargo definido no PCCS;

IV – Certidão Negativa de Regularidade Profissional, quando aplicável, conforme o requisito do cargo definido no PCCS;

V- diploma de graduação e pós-graduação, quando aplicáveis;

VI – certidão/declaração para comprovação de experiência profissional registrada e pontuada na prova de títulos no concurso público ou no processo seletivo simplificado para empregos em comissão;

VII – atestado de saúde ocupacional.

Art. 15. Todo dirigente, empregado ou empregado em comissão receberá os seguintes documentos ou firmará termo de ciência no momento da investidura no emprego a que tiver sido selecionado, conforme processo a que tenha participado:

I - código de ética e conduta cujo comprovante de recebimento assinado deve ser guardado em pasta funcional;

II - ficha cadastral, que deverá ser preenchida e guardada em pasta funcional;

III – estatuto da Funpresp-Jud, que será disponibilizado em meio digital;

IV – regimento interno, que será disponibilizado em meio digital.

Anexos

Capítulo VIII

Da progressão e promoção funcional

Art. 16. O desenvolvimento do empregado da Funpresp-Jud na carreira ocorrerá mediante progressão horizontal e promoção funcional regulamentadas no PCCS, observada a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão ou promoção não acarreta mudança de cargo.

Art. 17. Compete à Diretoria de Administração propor norma para instituir Programa Institucional de Avaliação de Desempenho para aprovação da Diretoria Executiva.

Capítulo IX

Da remuneração

Art. 18. A remuneração do empregado da Funpresp-Jud compreende:

I - salário base do cargo fixado na matriz salarial constante do PCCS;

II - salário fixado para o emprego em comissão constante da matriz salarial do PCCS, se for o caso;

III - benefícios constantes do PCCS e regulamentados por resolução do Conselho Deliberativo;

IV - gratificações constantes do PCCS e regulamentadas por resolução do Conselho Deliberativo;

V - outras parcelas remuneratórias decorrentes de legislação aplicável ou de acordo coletivo de trabalho, aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º Salário base é o valor percebido pelo empregado fixado na matriz salarial do PCCS, conforme o cargo que ocupa, sem o acréscimo de benefícios ou gratificações.

§ 2º Remuneração é o valor total percebido pelo empregado, resultante da soma de salário base, gratificações e outras vantagens remuneratórias permanentes e/ou transitórias.

Capítulo X

Das Licenças e Afastamentos

Art. 19. Licença é o afastamento de empregado do serviço assegurado por lei, pelo PCCS ou norma aplicável à Funpresp-Jud.

Art. 20. O empregado poderá ser licenciado nas seguintes modalidades:

I – licença médica ou odontológica;

Quarant

II - licença por acidente de trabalho;

III - licença paternidade conforme prazos definidos no PCCS;

IV - licença maternidade conforme prazos definidos no PCCS;

V - licença para casamento ou união estável conforme prazos definidos no PCCS;

VI - licença por morte de familiar de:

a) 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data do óbito de cônjuge ou companheiro, pais, padrasto, madrasta, irmãos, filhos, e enteados;

b) 3 (três) dias consecutivos, a contar da data do óbito de avós, netos, sogros, genros, noras, ou pessoa devidamente inscrita como sua dependente.

§ 1º O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados: nome completo do empregado, data de início da licença, número de dias de afastamento, número do Código Internacional de Doenças (CID) correspondente à enfermidade, assinatura e carimbo do médico emitente, contendo nome, especialidade e nº do CRM.

§ 2º O empregado deverá apresentar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento, o atestado médico com ciência da chefia imediata à área de gestão de pessoas, para registro em seus assentamentos funcionais.

Art. 21. Além dos afastamentos previstos em lei, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração, por motivo de:

I - depoimento em inquérito policial ou processo judicial;

II - realização de treinamentos ou ações de capacitação fora da sede;

III – viagem a serviço;

IV - participação em reuniões de comitês com autorização prévia do diretor responsável.

Capítulo XI

Da Jornada de Trabalho

Art. 22. A duração normal da jornada de trabalho do empregado da Funpresp-Jud é de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 40 (quarenta) horas semanais e respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

Art. 23. O horário de trabalho na Funpresp-Jud é das 9 às 19 horas, com intervalo de almoço de 1h até 2h, que deverá ser realizado entre 11h30 e 14h30.

§ 1º As áreas responsáveis pelo atendimento ao público externo deverão garantir regime contínuo e ininterrupto de atendimento no período das 9h às 19h, com a elaboração de escalas e turnos.

§ 2º A prorrogação da jornada de trabalho não poderá exceder a 2 (duas) horas da jornada normal, devendo haver descanso de 15 (quinze) minutos, no mínimo, antes do início do período extraordinário de trabalho.

Assinatura

§ 3º A realização de horas extras requer autorização prévia da Diretoria Executiva, condicionada à disponibilidade orçamentária.

§ 4º Somente será permitida a realização de horas extras aos sábados, domingos e feriados para execução ou conclusão de serviços inadiáveis.

Art. 24. Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do empregado, mediante banco de horas, gerenciado e registrado pela chefia imediata em folha de frequência.

§ 1º Integrarão o banco as horas de trabalho excedentes, não remuneradas como serviço extraordinário, devidamente autorizadas pelo diretor responsável, atestadas e registradas pela chefia imediata em folha de frequência.

§ 2º Quando não remuneradas como serviço extraordinário, as horas de trabalho prestadas aos domingos e feriados integrarão o banco de horas na proporção de dois por um, e as prestadas aos sábados ou pontos facultativos, na proporção de um e meio por um.

§ 3º Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, a permanência do empregado nas dependências da Funpresp-Jud sem demanda e prévia autorização ou deslocamento do empregado em viagem a serviço, bem como intervalos destinados a repouso ou refeição.

§ 4º O saldo acumulado no banco de horas não deverá exceder o limite de 24 (vinte e quatro) horas trabalhadas.

§ 5º Excepcionalmente poderá ser autorizado o registro de horas superiores ao limite estabelecido, que deverão ser gozadas em até 60 (sessenta) dias.

Art. 25. A jornada de trabalho de cada empregado deverá ser comunicada formalmente à área de gestão de pessoas pelo diretor de cada área, com o objetivo de compor pasta funcional do empregado.

Art. 26. O regime de trabalho dos empregados em comissão será de dedicação integral, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da Funpresp-Jud ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

Parágrafo único. Os empregados em comissão deverão comunicar ao chefe imediato qualquer ausência no horário compreendido entre 9h e 19h, salvo o período de almoço.

Capítulo XII

Do Registro e Controle de Frequência e de Presença

Art. 27. O registro de controle de frequência é obrigatório para todos os empregados, exceto diretores e empregados em comissão, por estarem sujeitos a dedicação integral.

Art. 28. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por sistema eletrônico para os empregados ou folha de frequência gerenciada e atestada pela chefia imediata, em caso de ausência ou inoperância de sistema eletrônico.

Assinatura

§ 1º Haverá tolerância de 30 (trinta) minutos para entrada em cada expediente, visando atender eventuais imprevistos.

§ 2º A ausência de registro de frequência do empregado, sem a devida motivação, caracterizará falta injustificada ao serviço.

§ 3º O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência ensejará averiguação e providências disciplinares por parte da chefia imediata e comunicação à área de gestão de pessoas.

§ 4º As ausências previstas de ocupantes de empregos em comissão deverão ser devidamente notificadas pela chefia imediata à área de gestão de pessoas, para fins de registro e cobertura de eventuais intercorrências.

§ 5º Até que seja implantado sistema eletrônico, o prazo para entrega da folha de frequência na área de gestão de pessoas é até o 3º dia útil do mês subsequente.

§ 6º A área de gestão de pessoas deverá, até o 10º dia útil do mês subsequente, gerar o relatório de banco de horas para a Diretoria Executiva.

§ 7º Serão consideradas faltas graves, passíveis de punição disciplinar, as seguintes ocorrências:

- I – registrar a frequência para outro empregado;
- II – rasurar, fraudulentamente, o registro de frequência;
- III – falsear justificativas de ausência;
- IV – ausentar-se, de forma habitual, de seu posto de serviço sem motivo justificado;
- V – descumprir, de forma habitual e não autorizada, os horários de trabalho.

Capítulo XIII

Das Férias

Art. 29. O empregado terá direito a férias após ter completado o seu período aquisitivo de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 30. O empregado terá direito a férias, de acordo com o número de faltas injustificadas, nas seguintes proporções:

- I – até 5 (cinco) faltas – 30 (trinta) dias corridos;
- II – de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas – 24 (vinte e quatro) dias corridos;
- III – de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas – 18 (dezoito) dias corridos;
- IV – de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas – 12 (doze) dias corridos.

Art. 31. Não haverá prejuízo das férias quando a ocorrência de afastamentos se der por motivos de treinamento, viagem a serviço ou outras ausências permitidas em lei.

Art. 32. Perderá o direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- I – permanecer afastado, com percepção da remuneração, por mais de 30 (trinta) dias;

Assinatura

II – tiver percebido da previdência social prestações de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos;

III – tiver acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas, durante o período aquisitivo.

Art. 33. As férias poderão ser usufruídas em um só período, podendo por interesse do serviço, mediante previsão no acordo coletivo de trabalho, se desdobrarem em 2 (dois) períodos, não devendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º Em nenhuma hipótese haverá acumulação de período de férias.

§ 2º O período de gozo de férias requer autorização do diretor responsável e deverá evitar o período de maiores necessidades e demandas em sua área de atuação.

§ 3º Os empregados com mais de 50 anos somente poderão gozar as férias em um único período, conforme § 2º do art. 134 da CLT.

§ 4º Os empregados em comissão e os empregados poderão alterar o período de férias deste que devidamente autorizado pela chefia imediata após o preenchimento de formulário próprio disponibilizado na intranet e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do gozo de férias.

§ 5º Os empregados vinculados à CLT poderão converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário desde que a solicitem com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do período aquisitivo ou quando a Fundação realizar a programação anual.

§ 6º As solicitações de conversão de férias em abono pecuniário, que vierem após os períodos especificados no § 5º, necessitarão de concordância da Diretoria Executiva.

Art. 34. O pagamento das férias e do 1/3 de férias para os empregados será realizado de forma proporcional aos dias de gozo, para aqueles que forem fazer o parcelamento do período de férias.

Parágrafo único. Para os empregados cedidos à Funpresp-Jud, o recebimento ocorrerá de forma integral no momento da fruição da 1ª parcela gozada de cada período. A antecipação de férias somente ocorrerá a pedido do interessado.

Art. 35. O adiantamento da 1ª parcela da gratificação natalina poderá ser pago juntamente com as férias desde que o empregado, ou servidor cedido, faça a devida solicitação no momento da programação anual do ano seguinte e desde que a 1ª parcela seja gozada antes do mês de junho, mês programado para a antecipação da 1ª parcela de gratificação natalina.

Art. 36. A área de gestão de pessoas emitirá, anualmente, a escala para marcação das férias, que deverá ser preenchida e assinada por todos os empregados e as respectivas chefias imediatas, mediante aprovação do diretor responsável, devendo ser devolvida até a primeira quinzena do mês de novembro do ano anterior ao de suas competências.

Parágrafo único. Não poderá haver marcação de férias do titular e seu respectivo substituto em períodos simultâneos.

Art. 37. Poderão ser solicitadas alterações da escala de férias, mediante justificativa formalizada, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início de férias.

Art. 38. Na hipótese de algum empregado não ter suas férias marcadas, a área de gestão de pessoas comunicará ao diretor responsável para que o empregado as usufrua 30 (trinta) dias antes do vencimento de um novo período aquisitivo.

Anexo

Capítulo XIV

Da Rescisão do Contrato de Trabalho

Art. 39. A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á:

I - por término do prazo contratado;

II - por dispensa:

a) a pedido do empregado;

b) sem justa causa;

c) com justa causa.

§ 1º O empregado será notificado de seu desligamento por meio de comunicação de dispensa com efeitos financeiros definidos no teor do documento.

§ 2º O ocupante de emprego em comissão será notificado de sua exoneração por meio de comunicação de desligamento com efeitos financeiros definidos no teor da portaria de exoneração publicada.

Art. 40. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá preencher o formulário próprio de desligamento, em que consistirá no atesto dos respectivos setores quanto a resolução de pendências junto à Funpresp-Jud:

I – Cogep – crachá, identidade funcional, apresentação de CTPS;

II – Coafi – relação patrimonial, valores sob guarda, uniformes e empréstimos de livros;

III – Cotec – devolução de token, de chave VPN e de demais equipamentos emprestados;

IV – Gabin – devolução de livros emprestados e outros materiais sob guarda do empregado.

Parágrafo único. Para contrato de trabalho vigente há mais de 1 (um) ano será necessária a homologação de sua rescisão pela autoridade da Delegacia Regional do Trabalho (DRT) ou Sindicato representativo da categoria.

Capítulo XV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 41. A avaliação de desempenho individual será realizada com base em critérios e fatores que reflitam as competências do empregado, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas conforme cumprimento do plano de ação aprovado por sua respectiva diretoria, alinhados ao Planejamento Estratégico.

§ 1º Na avaliação de desempenho individual, além do cumprimento das metas de desempenho individual, deverão ser avaliados os seguintes fatores mínimos:

I - produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;

Anuário

II - conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao emprego exercido;

III - trabalho em equipe;

IV - comprometimento com o trabalho;

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º Além dos fatores mínimos de que trata o § 1º, poderão ser definidos outros critérios de avaliação de desempenho individual e institucional, regulamentados por ato da Diretoria Executiva da Funpresp-Jud no Programa Institucional de Avaliação de Desempenho, abrangendo os seguintes fatores:

I - qualidade técnica do trabalho;

II - capacidade de autodesenvolvimento;

III - capacidade de iniciativa;

IV - relacionamento interpessoal;

V - flexibilidade às mudanças.

Art. 42. As metas de desempenho individual e as metas de desempenho institucional deverão ser definidas por critérios objetivos e comporão o plano de ação de cada diretoria, e serão previamente acordadas entre o empregado, a chefia e a equipe de trabalho.

Art. 43. O plano de ação referido no art. 41 deverá conter, no mínimo:

I - as ações mais representativas da unidade de avaliação;

II - as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações;

III - as metas intermediárias de desempenho institucional e as metas de desempenho individual propostas;

IV - acordo de resultados firmados no início do ciclo de avaliação entre o gestor, a equipe e cada integrante da equipe;

V - os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação, sob orientação e supervisão do chefe imediato e seu diretor respectivo;

VI - a avaliação parcial trimestralmente dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação;

VII - a apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados de forma a possibilitar o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O plano de ação deverá abranger o conjunto dos empregados na unidade de avaliação, devendo cada empregado individualmente estar vinculado a pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo.

Art. 44. O empregado que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

Ausúlio

Art. 45. O avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento de cópia de todos os dados de sua avaliação.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput será apresentado à unidade de gestão de pessoas, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 3º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração interposto será comunicada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, à área de gestão de pessoas, que dará ciência da decisão à Diretoria Executiva.

§ 4º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Diretoria Executiva, no prazo de 10 (dez) dias, que o julgará em última instância, em no máximo 30 (trinta) dias.

§ 5º O resultado final do recurso deverá ser juntado na pasta funcional do empregado.

Capítulo XVI

Da Capacitação

Art. 46. São diretrizes do Programa Institucional de Qualificação - PIQ:

I - incentivar e apoiar o empregado em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais;

II - priorizar capacitações voltadas a certificação de dirigentes, conselheiros e membros de comitês instituídos da Funpresp-Jud;

III - priorizar capacitações que alavanquem ações ou projetos alinhados ao planejamento estratégico, de acordo com disponibilidade orçamentária;

IV - priorizar capacitações em congressos anuais voltados ao aperfeiçoamento técnico de dirigentes e empregados especializados de acordo com disponibilidade orçamentária;

V - priorizar a participação de dirigentes e profissionais em fóruns, comissões e grupos de trabalho com debate sobre o tema previdência e correlatos de acordo com disponibilidade orçamentária;

VI - desenvolver treinamentos técnicos customizados para Funpresp-Jud a serem ministrados, preferencialmente, por instrutor interno;

VII - definir grade de cursos básicos de acordo com natureza do trabalho desenvolvido, visando buscar o desenvolvimento dos empregados nas áreas de interesse de cada diretoria de acordo com disponibilidade orçamentária;

VIII - estabelecer como carga horária mínima anual recomendável 6h de treinamentos presenciais e 20h de educação a distância de capacitação para todos os funcionários;

IX - realizar cursos presenciais preferencialmente em Brasília, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

Assinatura

X - não custear capacitações de longa duração (graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado) antes do alcance do ponto de equilíbrio, ou seja, momento que o conjunto de receitas administrativas supere o conjunto de despesas administrativas;

XI - estimular a realização de treinamentos a distância de empregados;

XII - estimular que treinandos atuem como multiplicadores de conteúdo de interesse geral ou específico conforme orientação da Diretoria Executiva;

XIII - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas.

§ 1º Cada diretoria deverá promover o levantamento de necessidades de treinamento das suas unidades, respeitadas as diretrizes de capacitação e orientação da área de gestão de pessoas.

§ 2º A área de gestão de pessoas consolidará as demandas de treinamento para aprovação da Diretoria Executiva, observado o PCCS e o PIQ.

§ 3º Poderão ser autorizadas capacitações não previstas no plano de capacitação do exercício, em virtude de atualização de nova legislação ou necessidade justificada da unidade, desde que respeitados os limites orçamentários.

§ 4º Para capacitações fora de Brasília, também será necessária a averiguação de saldo orçamentário de diárias e passagens.

§ 5º Para a efetivação das inscrições de capacitações, seja na programação anual, seja durante o decorrer do exercício, o interessado deverá preencher o formulário de capacitação disponibilizado pela área de gestão de pessoas para autorização do diretor responsável e posterior avaliação da disponibilidade orçamentária.

§ 6º É obrigatória a apresentação de certificado de conclusão do evento de capacitação em até 60 (sessenta) dias úteis da data de realização. Caso não apresente, o empregado deverá ressarcir o montante gasto com a capacitação, incluindo despesas com diárias e passagens.

Capítulo XVII

Da Responsabilidade

Art. 47. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o dirigente, o empregado e o empregado em comissão responderão civil, penal e administrativamente.

§ 1º A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo, que resulte dano ou prejuízo para a Funpresp-Jud ou terceiros.

§ 2º A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto em lei, praticado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.

§ 3º A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.

Art. 48. Apurada a responsabilidade em procedimento específico, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.

Anexos

§ 1º O prejuízo ou dano ocasionado à Funpresp-Jud ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será reposto em 48 (quarenta e oito) horas, a partir de sua exigibilidade.

§ 2º Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

§ 3º Inclui-se nas medidas administrativas previstas no item anterior o desconto compulsório em folha de pagamento, observado o limite de 30% da remuneração mensal bruta.

§ 4º O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado, empregado em comissão e dirigente da penalidade disciplinar cabível.

Capítulo XVIII

Dos Deveres e Proibições

Art. 49. São deveres do empregado, empregado em comissão e dirigente:

I - cumprir o estabelecido no Código de Ética e Conduta da Funpresp-Jud;

II - ser leal à Funpresp-Jud, seus participantes e patrocinadores;

III - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifestação formal dirigida à chefia imediata ou mediata;

IV - agir com prudência, discernimento e sensatez;

V - ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização ou por negligência, imperícia ou imprudência;

VI - desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;

VII - comunicar à chefia imediata ou mediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;

VIII - desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;

IX - ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

X - apresentar-se adequadamente trajado;

XI - conhecer e cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis a Funpresp-Jud, bem como políticas e normas internas;

XII - submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela Funpresp-Jud;

XIII - manter seus registros funcionais atualizados;

XIV - reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas, independentemente de comunicação prévia;

Assinatura

XV - efetuar ressarcimento de valores pela utilização de equipamentos ou materiais de expediente da Funpresp-Jud, para uso pessoal, na forma regulada em norma específica;

XVI - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a ocorrências de atrasos ou impossibilidade de comparecer ao serviço;

XVII - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Funpresp-Jud;

XVIII – apresentar declaração de bens e valores à Funpresp-Jud ao ingressar e ao se desligar da entidade, e anualmente até o dia 15 de maio.

Art. 50. Além dos estabelecidos no artigo 53, são deveres dos empregados em comissão:

I - fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas legais e regulamentares aplicáveis a Funpresp-Jud, bem como políticas e normas internas;

II - manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;

III - comunicar à área da gestão de pessoas quaisquer irregularidades sobre a frequência de seus subordinados;

IV - propor medidas que visem uma melhor execução e racionalização dos serviços.

Art. 51. São condutas vedadas ao empregado, empregado em comissão e dirigente, além do previsto na legislação trabalhista:

I - ausentar-se em horário de expediente, chegar atrasado, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;

II - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

III - permanecer nas instalações da Funpresp-Jud antes de 8h30 ou após às 19h30, sem prévia determinação ou autorização do diretor a que estiver submetido, além de comunicação à Diretoria de Administração;

IV - permitir que pessoas estranhas à Funpresp-Jud, fora dos casos previstos em normas legais ou regulamentares, desempenhem atribuição que seja de sua responsabilidade;

V - promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da Funpresp-Jud, sem autorização do diretor responsável;

VI - exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da Funpresp-Jud, salvo se autorizado pelo diretor de administração ou pelo diretor-presidente;

VII - dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva a outrem nas dependências da Funpresp-Jud;

VIII - retirar das dependências da Funpresp-Jud qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização do diretor responsável e comunicação prévia ao diretor de administração;

IX - registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;

X - organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da Funpresp-Jud;

Amalob

XI - fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da Funpresp-Jud, sem estar devidamente autorizado;

XII - afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da empresa, sem que esteja previamente autorizado pelo diretor de administração ou diretor-presidente;

XIII - utilizar indevidamente recursos financeiros da Funpresp-Jud, bem como deixar de apresentar, tempestivamente, prestação de contas de recursos consignados em sua guarda;

XIV - exorbitar sua competência ou função;

XV - deixar de comunicar imediatamente o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração;

XVI - receber quaisquer de seus fornecedores, parceiros e terceiros, visando negociação de contrato ou acordos em nome da Funpresp-Jud, desacompanhado de outro dirigente ou empregado.

Capítulo XIX

Das Penalidades

Art. 52. O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos da Funpresp-Jud, sujeitam o empregado à sanção disciplinar.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento apuratório.

Art. 53. Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

I - advertência por escrito;

II - suspensão por até 30 (trinta) dias;

III - rescisão contratual por justa causa.

§ 1º Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais.

§ 2º A ausência do empregado em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, será passível de sanção disciplinar, com suspensão de 1 (um) dia.

§ 3º A penalidade prevista no parágrafo anterior será aplicada também ao empregado que faltar injustificadamente 3 (três) dias de forma consecutiva ou intercalada no mesmo mês.

Art. 54. No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à empresa ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo da Funpresp-Jud.

Anexos

Parágrafo único. A responsabilidade prevista neste item abrange os atos e omissões resultantes de dolo ou culpa.

Art. 55. São competentes para aplicar as punições previstas no artigo 53 deste Regulamento:

I - a Diretoria Executiva, quanto aos incisos II e III;

II - o diretor, em sua área de competência, quanto ao inciso I.

Art. 56. As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

§ 1º Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§ 2º As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§ 3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

Capítulo XX

Disposições Finais

Art. 57. A Diretoria de Administração poderá propor à Diretoria Executiva instruções específicas para assuntos que requeiram esclarecimentos para sua operacionalização.

Art. 58. São assegurados à Funpresp-Jud os direitos de autoria referentes aos programas de computador, assim como artes, projetos e demais criações e informações elaboradas por empregado em razão do cargo ou função, desenvolvido durante a vigência do contrato de trabalho mantido com a Funpresp-Jud.

Art. 59. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento, salvo quando expresso de forma contrária.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 60. No caso dos empregados em comissão que possuem saldo de banco de horas constituídos antes da vigência do PCCS, deverão usufruí-los ou compensá-los até 31/12/2016.

Art. 61. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

Art. 62. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.



AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA
Presidente

