REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

CAPITULO I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 – INTRODUÇÃO

Dentro da Política de Recursos Humanos a Diretoria Executiva da FAUSCS Diretoria Executiva da FAUSCS é encarregada de gerenciar as diretrizes estabelecidas ao que se refere aos direitos e deveres diretos e indiretos de todos os colaboradores da FAUSCS.

Com intuito de deixar claro a todos os seus colaboradores o que se espera do relacionamento existente por força do contrato de trabalho firmado, no tempo em que este durar, demonstrando sua importância, amparando ambas as partes com o máximo de informações possíveis sobre seus direitos e deveres a FAUSCS busca o aperfeiçoamento e otimização diante do cuidado que o processo de gestão de pessoal requer.

1.1 - Gestão de Pessoal

Entende-se por gestão de pessoas ou administração de recursos humanos a associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nas organizações.

1.2 Missão da área de Gestão de Pessoal

O setor de gestão de pessoas possui a responsabilidade em formar profissionais, desenvolvê-los e colaborar para o crescimento da organização e do próprio profissional.

2 - OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer as diretrizes que serão observadas pelos colaboradores e pela FAUSCS na gestão de seu pessoal, tendo os seguintes objetivos específicos:

a) Fixar critérios que possibilitem a gestão de cargos e salários da FAUSCS de forma racional, profissional e impessoal;

b) Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional;

c) Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a organização e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna dentro do estabelecido no Plano de Cargos e Salários (PCS);

d) Administrar e controlar o custo com pessoal;

e) Proporcionar adequado relacionamento entre a FAUSCS e seus colaboradores.

2.1 – Os colaboradores devem observar os preceitos desta Norma, sendo vedada a alegação de desconhecimento.

3 – APLICAÇÃO E ALCANCE

Esta Norma aplica-se aos Colaboradores da FAUSCS, integrando-se ao contrato de trabalho entre o colaborador e a FAUSCS, de acordo com o art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como se aplica, no que couber, ao servidor cedido por órgãos da administração pública, aos estagiários e menores aprendizes.

Para fins desta Norma, compreende-se:

a) Colaboradores:

A 1 Empregado: profissional com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigente, podendo ser seu contrato por prazo indeterminado ou determinado;

A 2 Cargo de Confiança: ocupante de função de confiança, conforme definido no Plano de Cargos e Salários - PCS da FAUSCS.

b) Estagiário: Estudante que esteja frequentando instituição de ensino superior, de acordo com o estabelecido na Lei nº 11.788/2008.

c) Menor Aprendiz: Estudante maior de 14 anos e menor de 24 anos que esteja frequentando instituição de ensino, de acordo com o estabelecido na Lei nº 10.097/2000.

4 – DIRETRIZES GERAIS

A gestão de pessoal da FAUSCS é feita de acordo com o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Cabe à Diretoria Executiva da FAUSCS a responsabilidade pela gestão dos recursos humanos da FAUSCS, inclusive a administração e conservação de toda a documentação e informações funcionais.

CAPÍTULO II – PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL

5 – RECRUTAMENTO DE PESSOAL

O recrutamento de pessoal é o procedimento de seleção de profissional para o preenchimento de vaga de trabalho na FAUSCS.

O recrutamento pode ser feito de duas formas: interno (entre indicações de colaboradores da FAUSCS) e externo (seleção junto ao público geral).

O procedimento de recrutamento pode ocorrer de forma digital (online) ou presencial.

O recrutamento externo não afasta a participação de candidatos internos.

O recrutamento leva em consideração o perfil, os requisitos e as competências estabelecidas no Plano de Cargos e Salários e ainda os que forem julgados adequados para cada cargo existente na FAUSCS.

5.1 - Recrutamento interno

O processo de recrutamento interno se inicia com o pedido de preenchimento de vaga efetuado pela área interessada, aprovada pela Diretoria Executiva, para preenchimento de vaga para o qual haja profissional habilitado que compõe os quadros da FAUSCS.

Também poderá se candidatar à vaga no regime CLT, segundo as regras definidas para o processo de recrutamento interno, estagiários em finalização de contrato de estágio com a FAUSCS.

5.2 - Recrutamento externo

O processo de recrutamento externo se inicia com o pedido de preenchimento de vaga efetuado pela área interessada, aprovada pela Diretoria Executiva, considerando as características do(s) cargo(s) e o perfil técnico e comportamental do(s) profissional(is) necessários(s), devendo conter, no mínimo:

a) Nome e atribuições do(s) cargo(s);

b) Requisitos para a participação no processo de seleção;

c) Indicação das fases de seleção;

d) Procedimento, prazo e documentos para inscrição; e

e) Critérios de seleção.

A Diretoria Executiva da FAUSCS, a partir dos documentos acima, instrui o processo de seleção, divulgando a vaga, os requisitos a serem atendidos pelos candidatos, os documentos necessários e a data limite de recebimento de inscrição.

A divulgação é efetuada no site da FAUSCS e, se necessário, em sites de recrutamento e seleção de pessoal, jornais ou outros meios de divulgação.

Nos casos de Processo Seletivo com taxa de inscrição aberto ao público, obrigatoriamente deve ocorrer a divulgação em jornais ou outros meios de comunicação.

5.3 - Contratações Temporárias

Poderão ser realizadas contratações temporárias de colaboradores e estas seguirão os processos de recrutamento externo.

5.4 - Solicitação de Contratação

A solicitação de contratação de colaborador deverá seguir as premissas abaixo:

O setor interessado no preenchimento de cargo da estrutura da FAUSCS deverá encaminhar a solicitação por escrito à Diretoria Executiva, contendo a descrição do cargo/função, perfil técnico e comportamental do(s) profissional(is) de acordo com o estabelecido no Plano de Cargos e Salários.

A solicitação deverá ter a anuência do responsável da área a que está subordinado o solicitante.

Para início do processo de seleção de pessoal a aprovação será dada pela Diretoria Executiva.

5.5 - Seleção

A seleção tem como objetivo avaliar as competências dos candidatos a partir do perfil, da trajetória de carreira e do nível de complexidade definidos para a vaga.

A etapa de seleção é composta pelas seguintes fases:

a) facultativas:
I - Provas situacionais e de conhecimento técnico; e
II - Aplicação de Testes Práticos;

b) obrigatórias:
I - Análise e triagem de currículos;
II - Redação; e
III - Entrevistas individuais (comportamentais e técnicas).

Todos os candidatos que atenderem aos requisitos do Instrumento Convocatório serão submetidos às etapas de seleção estabelecidas, incluindo candidatos internos (que já ocupam cargo na FAUSCS). As etapas de seleção serão aplicadas mesmo que haja apenas 01 (um) profissional inscrito e habilitado.

A reprovação do candidato em qualquer fase da seleção implica na sua eliminação, na forma do ato de aprovação da seleção. A última fase do processo seletivo de pessoal é a entrevista, prevista na alínea “b”, item III, acima.

A FAUSCS poderá, observado a ordem de classificação, limitar o número de candidatos convocados para as fases facultativas e para a entrevista, caso haja tal quantitativo de candidatos aptos, sendo:

a) Para o número de vagas igual ou inferior a 2: limite mínimo de candidatos a serem convocados até 3 (três) vezes o número de vagas previstas no certame;

b) Para o número de vagas superiores a 2: limite mínimo de candidatos a serem convocados até 2 (duas) vezes o número de vagas previstas no certame.

A decisão final da seleção do(s) candidato(s) deverá ser procedida por Comissão de Avaliação formada por até três colaboradores da FAUSCS.

A homologação da contratação é de competência da Diretoria Executiva, considerando o desempenho do(s) candidato(s) nas fases acima citadas e a decisão da Comissão de Avaliação.

A decisão da seleção deverá indicar, do universo dos candidatos convocados para a última fase, todos aqueles que foram aprovados, por ordem de classificação, de acordo com os critérios estabelecidos no Instrumento Convocatório.

Em caso de empate no processo seletivo, será dada preferência aos candidatos internos seguindo os critérios de desempate conforme definido para a vaga.

A decisão da seleção não gera para os candidatos aprovados direito à contratação, ficando esta sujeita ao exclusivo juízo da FAUSCS.

6 – ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal na FAUSCS é feita a partir do resultado do processo de seleção de pessoal e é formalizada com a assinatura do contrato de trabalho e da carteira de trabalho e previdência social.

O colaborador admitido passará por um período de experiência com duração de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por até 45 (quarenta e cinco) dias, mediante resultado de uma primeira avaliação de seu desempenho realizada por seu superior imediato, na forma do que estabelece o Manual de Gestão de Desempenho da FAUSCS.

O colaborador que não obtiver pontuação igual ousuperior a 3 na escala de Avaliação de Desempenho da FAUSCS, terá o contrato encerrado depois do transcurso do prazo de experiência.

6.1 - Contrato de Trabalho

Concluída a etapa de seleção, o preenchimento do(s) cargo(s) se dará mediante a contratação do(s) candidato(s) selecionado(s), seguindo a ordem de classificação.

A contratação será precedida da assinatura, pelo(s) candidato(s) selecionado(s), de termo de ciência dos requisitos para o preenchimento do cargo, do respectivo salário e eventuais benefícios, da Política de Recursos Humanos da FAUSCS; do Código de Conduta, do Regulamento do Comitê de Ética e da assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo.

Na hipótese de o(s) primeiro(s) classificado(s) não manifestar(em) interesse ou desistir(em) da contratação, a FAUSCS poderá, a seu exclusivo juízo, convocar os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação, ou realizar novo processo de seleção e contratação.

Na admissão, o colaborador deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Cartão do PIS/PASEP;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

d) Cédula de Identidade/RG;

e) Certificado de Alistamento Militar/Reservista, para homens;

f) Comprovante de Escolaridade;

g) Comprovante de Residência;

h) Cvitae atualizado;

i) Exame Médico Admissional;

j) Título de Eleitor;

k) Poderão ser solicitados outros documentos pela SAF ou exigidos pela legislação.

É de responsabilidade do colaborador manter suas informações cadastrais atualizadas, devendo comunicar qualquer mudança à Diretoria Executiva da FAUSCS.

6.2 Funções de Confiança

A Diretoria Executiva da FAUSCS poderá autorizar a designação de profissional para ocupar função de confiança, podendo ser exercida tanto por colaboradores internos como externos, com ou sem vínculo com a administração pública federal.

Na hipótese de a designação recair a colaborador interno, o valor da gratificação de função, se houver, será definida pela Diretoria Executiva.

Quando ocorrer a hipótese de a designação recair a servidor público cedido à FAUSCS, este não assina contrato de trabalho, assim como não terá anotações na carteira de trabalho e previdência social.

A designação de profissionais para ocuparem funções de confiança é efetuada com a análise, pela Diretoria Executiva, do currículo, experiência e formação desejáveis para a função, na forma do Plano de Cargos e Salários, sendo dispensável o processo de recrutamento previsto nesta Norma.

São funções de confiança os cargos de Diretores de Áreas, Assessores de Diretoria, Gerentes, Coordenador Jurídico, Coordenadores, Secretárias Executivas e Secretárias, aprovados pela Diretoria Executiva.

As funções de coordenação, assim consideradas as de Gerentes, Coordenador Jurídico e Coordenadores, compreendem o segundo escalão hierárquico da FAUSCS.

CAPÍTULO III – FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

7 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO

O regime de frequência diário é obrigatório para todos os colaboradores que não exercem funções de confiança, a partir do qual influenciará no cálculo da remuneração mensal.

O registro de frequência é pessoal, sendo proibido o registro por outro e para outro colaborador, constituindo o ocorrido em falta grave, podendo acarretar demissão por justa causa ao autor.

Quando ocorrer o fato de 2 (duas) jornadas de trabalho haverá obrigatoriamente um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

O registro de frequência deve ser realizado pelo colaborador no sistema de ponto contratado pela FAUSCS, com uso do relógio de ponto ou computador, respeitados os casos específicos, bem como celular ou tablet, em caso de serviços externos. Para uso do celular deverá ser realizado o download do aplicativo do sistema utilizado pela FAUSCS.

Em serviços externos, o momento do registro da frequência deverá observar as disposições do § 2º do artigo 58 da CLT[1] e do contrato de trabalho firmado.

Caso não sejam informadas as horas de chegada e/ou saída pelo colaborador e este tenha comparecido ao serviço, será considerado o período normal de trabalho. O fato somente poderá

ocorrer no máximo 3 (três) vezes no mês. Em caso de reincidência, o colaborador poderá ser penalizado com advertência. Outros casos terão que ser autorizados pelo diretor responsável.

Caso haja necessidade de o colaborador se ausentar do trabalho, por qualquer que seja o motivo, este deverá comunicar ao seu superior imediato e registrar a saída. No prazo de até 24 horas após o seu retorno, deverá apresentar documento comprobatório, quando aplicável.

O colaborador deverá entregar à Diretoria Executiva da FAUSCS o relatório de frequência contendo sua assinatura, bem como de seu superior imediato, até o 3º dia útil do mês subsequente.

Mensalmente deverá ser emitido pela Diretoria Executiva da FAUSCS o relatório de frequência para cada Diretoria/área.

Todos os colaboradores da FAUSCS deverão obrigatoriamente portar Identidade Funcional/Crachá de forma visível, durante todo o expediente nas dependências da organização.

Em caso de perda ou extravio da Identidade Funcional, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente à Diretoria Executiva da FAUSCS para bloqueio/cancelamento, bem como solicitar uma segunda via do documento.

Os ocupantes de função de confiança são dispensados do registro de frequência, ou outros cargos determinados pela Diretoria Executiva da FAUSCS.

8 – BANCO DE HORAS

O excedente de trabalho de um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia a definir, de maneira que não exceda, no período máximo de 6 (seis) meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem que seja ultrapassado o limite máximo de duas horas adicionais por dia.

O banco de horas para a compensação abrange todos os colaboradores da FAUSCS, exceto os ocupantes de funções de confiança (Diretores, Assessores de Diretoria, Gerentes, Coordenador Jurídico, Coordenadores, Secretárias Executivas e Secretárias), conforme previstos no PCS.

Em razão da opção pelo banco de horas a FAUSCS não pagará horas extras a seus colaboradores, exceto serviços em finais de semana limitados a 4 (quatro) horas por mês, com autorização prévia do superior imediato, ou demais situações previstas em lei. Casos excepcionais serão avaliados pela Diretoria Executiva.

A permanência de colaboradores nas dependências da FAUSCS fora do horário normal de expediente será permitida no limite máximo de 2 (duas) horas diárias. O excedente de trabalho não poderá

ultrapassar 10 (dez) horas mensais. Qualquer outro limite, haverá a necessidade de autorização expressa da diretoria.

As horas não trabalhadas nos dias de recesso e pontos facultativos, previstas no calendário anual aprovado pela Diretoria Executiva, serão computadas no banco de horas e serão objeto de compensação das horas durante o ano.

CAPÍTULO IV – SALÁRIO E BENEFÍCIOS

9 –SALÁRIO

O salário dos colaboradores será pago por meio de conta corrente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido conforme disposto no artigo 459, § 1º, da CLT.

A FAUSCS concede o adiantamento da 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário do ano vigente na folha de pagamento do mês de junho para colaboradores admitidos até a data da concessão.

Para colaboradores admitidos a partir do mês de junho, o pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário será efetuado em folha de pagamento no mês de novembro.

O pagamento da 2ª parcela do 13º salário é efetuado na folha de pagamento do mês de novembro de cada ano.

10 – FÉRIAS

O colaborador terá direito a férias após serem completados 12 (doze) meses de permanência na FAUSCS.

Conforme determina o art. 130 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o colaborador terá direito a férias, na seguinte proporção:

A cada Período Aquisitivo Normal de 12 (doze) meses.

Número de Faltas	Número de dias de férias que o colaborador terá direito
Até 5 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 6 a 12 faltas no período	24 dias corridos de férias

De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O colaborador perde o direto às férias

O colaborador pode sugerir, ao superior imediato, o período de gozo das suas férias onde a marcação está prevista para ser executada semestralmente, com a condição que sejam solicitadas 45 (quarenta e cinco) dias antes do início das férias, com aprovação pela Chefia Imediata por meio de formulário específico.

O período aquisitivo de férias não é alterado por motivo de licença maternidade, afastamento por acidente de trabalho ou enfermidade, desde que não sejam atingidos 6 (seis) meses de afastamento pela Previdência Social, ainda que descontínuos.

O direito ao período de concessão de férias será de 12 (doze) meses após o seu vencimento, de acordo com a data da admissão do colaborador na FAUSCS, presente no seu Contrato de Trabalho.

O início do período de férias não poderá ser aos sábados, domingos, feriados ou dias já compensados.

O colaborador deve usufruir de seu direito às férias de até 30 (trinta) dias dentro do período concessivo, que por sua concordância, poderão ser fracionados em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

Não poderá ser concedida férias ao colaborador antes que tenha completado seu período aquisitivo.

Remuneração de Férias: é direito de todos os colaboradores receberem adiantamento salarial pago com antecedência ao período de descanso, de forma proporcional, além de gratificação equivalente a 1/3 do valor da remuneração de férias.

As férias do ocupante de cargo de confiança poderão ser interrompidas por decisão do Diretor da área, por necessidade do serviço.

Aos cedidos pela administração pública aplica-se, na concessão de férias, a legislação específica, sendo dever do cedido informar à SAF os períodos programados, obedecido o gozo total de 30 dias, na forma da Lei nº 8.112/90 e da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2/2011.

Aos estagiários e menores aprendizes serão concedidos recessos na forma da Lei nº 11.788/2008.

11 – BENEFÍCIOS

Além dos benefícios obrigatórios previstos em Lei, a FAUSCS disponibilizará aos colaboradores que compõem o quadro de pessoal efetivo (empregados regidos pela CLT ou servidor público cedido para ocupar função de confiança) os seguintes benefícios:

a) Auxílio Refeição e/ou alimentação;

b) Vale Transporte;

c) Assistência Médica e Odontológica;

d) Seguro de Vida (quando a função assim exigir).

Os benefícios concedidos aos colaboradores da FAUSCS não integram o salário, podendo ser suspenso a critério da FAUSCS a qualquer tempo, sem configurar alteração do Contrato de Trabalho.

a) Auxílio Refeição e/ou alimentação

O Auxílio Alimentação e/ou Refeição é concedido da seguinte forma:

a) 100% (cem) por cento, alimentação para uso em Supermercados conveniados ou;

b) 100% (cem) por cento, refeição, para uso em restaurantes/estabelecimentos conveniados ou;

c) 50% (cinquenta) por cento alimentação e 50%(cinquenta) por cento refeição.

O colaborador deve optar pela divisão do benefício em alimentação e/ou refeição no ato da sua admissão na FAUSCS, podendo alterar sua opção mediante pedido à SAF, por escrito, até o dia 18 do mês anterior ao mês a que se referir o benefício.

O valor do auxílio refeição e/ou alimentação pode ser alterado por deliberação da Diretoria Executiva da FAUSCS, respeitadas as disposições legais.

O valor do benefício será creditado no cartão refeição/alimentação, cedido pela operadora contratada do colaborador (CLT/Cedido) no primeiro dia útil do mês a que se referir.

A FAUSCS custeia integralmente esse benefício, sendo assim o colaborador não sofre nenhum tipo de desconto em folha de pagamento.

b) Vale Transporte

O Vale Transporte é o benefício de natureza indenizatória concedido conforme operadora de transporte público disponível na origem do colaborador (local de residência).

Esse benefício pode ser concedido ao colaborador quando o percentual de 6% (seis por cento) sobre o salário for igual ou inferior ao valor do benefício.

Esse benefício é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados por colaborador da FAUSCS de sua residência para o local de trabalho e do local de trabalho para a sua residência.

Excetuam-se as despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para o repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

É vedado o pagamento de Vale Transporte nos períodos de férias, licenças médicas (atestados), licenças sem vencimento, viagens a serviço e por dia não trabalhado.

Nos casos de pagamento em período vedado, o valor correspondente ao período será descontado no mês subsequente.

O benefício será concedido mediante manifestação do colaborador por intermédio do formulário Solicitação de Auxílio-Transporte, encaminhado à SAF.

Na hipótese de o colaborador optar pelo recebimento do Auxílio-Transporte, haverá participação do colaborador no percentual de 6% (seis por cento) do(a):

a) Salário base do cargo efetivo ocupado pelo colaborador do quadro permanente; e

b) Retribuição da função de confiança quando se tratar de colaborador que não pertença ao quadro permanente da FAUSCS.

O vale transporte será entregue mensalmente ao colaborador, e descontada a importância correspondente ao percentual de participação, cujo lançamento constará no comprovante de rendimentos mensal, salvo nas seguintes hipóteses, quando deverão ocorrer no mês subsequente:

a) Início de efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais; e

b) alteração da tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte realizado, em relação a sua complementação.

O desconto relativo ao Vale Transporte quando verificada ocorrência que vede o seu pagamento, será processado no mês subsequente sendo considerada a proporcionalidade dos dias não trabalhados.

No caso do colaborador cedido para a FAUSCS, o vale transporte será entregue pela FAUSCS quando solicitado pelo colaborador, que deverá apresentar comprovante de rendimentos do órgão ou entidade de origem.

No caso de estagiários e menores aprendizes, não haverá desconto sobre a contribuição de estágio.

Tabela de Custeio do Vale Transporte		
Beneficiários	Custeio FAUSCS	Custo Colaborador/Estagiário
Colaborador FAUSCS	Valor do crédito – Custo Colaborador	6% da remuneração ou valor da passagem
Estagiário/Menor Aprendiz	100% Custeio FAUSCS	0,00

Havendo interesse do colaborador realizar desistência desse benefício, deverá ser realizada via Declaração de Renúncia de Vale Transporte.

c) Assistência Médica e Odontológica

A Assistência Médica e Odontológica é concedida por meio da participação no Plano de Assistência Médica e Odontológica escolhido pela FAUSCS, com cobertura nacional, devendo a inclusão do colaborador ser realizada no ato da sua admissão, com a opção de participação de seu cônjuge ou companheiro(a) e dependentes em linha reta descendente de 1º grau, até os 21 anos de idade ou até os 23 anos, se estudante.

A FAUSCS adota, como referencial, os valores definidos em Resolução da Diretoria Executiva. Poderá o colaborador e seu núcleo familiar aderir a qualquer outro plano, sendo de sua responsabilidade o valor que superar os limites máximos previstos, sendo o desconto efetuado da forma prevista nos itens seguintes.

A FAUSCS poderá alterar a Operadora do Plano de Assistência Médica e Odontológica, a qualquer tempo, mediante comunicado aos colaboradores.

O colaborador pode optar por incluir seus dependentes descendentes acima da idade limite no Plano de Assistência Médica e Odontológica, desde que os custos sejam integralmente suportados pelo colaborador junto ao Plano.

As Condições Gerais do Plano de Assistência Médica e Odontológica contratado para os dependentes seguem as mesmas condições do Plano do Titular, mas a participação do colaborador no custeio do plano dos dependentes poderá ser maior do que a do plano do titular.

As Condições Gerais do Plano de Assistência Médica e Odontológica estão contidas no contrato celebrado entre a FAUSCS e a operadora e disponível para consulta, sob demanda, na Superintendência Administrativa e Financeira (SAF).

O custeio da FAUSCS se limitará a máximo de 90% do valor básico estabelecido para a idade do colaborador e dependentes. Na hipótese de o colaborador optar por um plano de saúde/odontológico em valores superiores ao valor básico, a diferença será custeada pelo próprio colaborador.

Tabela de Custeio do Plano de Assistência Médica e Odontológica pela FAUSCS e seus colaboradores:

Tabela de Custeio do Plano de Assistência Médica e Odontológica		
Beneficiários	Custo FAUSCS	Custo Colaborador
Titular	90% do valor básico	10% do valor base, acrescido da diferença quando da escolha de plano superior ao base oferecido.
Dependentes	90% do valor básico	10% do valor base, acrescido da diferença quando da escolha de plano superior ao base oferecido.

O percentual de contribuição de 10% do valor do Plano de Saúde Médico/Odontológico quando o colaborador aderir ao Plano Contratado pela FAUSCS será descontado em folha de pagamento.

Para colaboradores que já possuem Plano de Assistência Médica e Odontológica e que não desejarem migrar para o plano oferecido pela FAUSCS, os valores pagos exclusivamente a título de mensalidade, será ressarcido pela FAUSCS mediante apresentação mensal de comprovante de pagamento, até o limite dos valores pagos pela FAUSCS, hipótese em que tais valores serão inseridos na folha de pagamento, a título de auxílio saúde.

d) Seguro de Vida

O Programa de Assistência à Saúde — Seguro de Vida é concedido aos colaboradores da FAUSCS (CLT e servidor cedido pela Administração Pública), é uma garantia de segurança e amparo familiar em um momento de perda criado para os associados titulares, cônjuges e dependentes em linha reta de 1º grau.

A FAUSCS adota, como referencial, os valores definidos em Resolução da Diretoria Executiva.

O percentual de participação da FAUSCS na cobertura do Programa de Assistência à Saúde — Seguro de Vida será de 90 % (noventa por cento) do valor definido em Resolução da Diretoria Executiva.

Para os colaboradores que já possuem Programa de Assistência à Saúde — Seguro de Vida e que não desejam migrar para o plano oferecido pela FAUSCS, os valores pagos exclusivamente a título de mensalidade serão ressarcidos em até 90% do valor do Programa de Assistência à Saúde —Seguro de Vida a que pertence, desde que não ultrapasse o limite estabelecido.

O percentual de contribuição de 10% do valor do Seguro de Vida, quando o colaborador aderir ao Plano Contratado pela FAUSCS, será descontado em folha de pagamento.

e) Outros 1 - Equipamentos de Telefonia Móvel

A FAUSCS disponibiliza equipamentos de telefonia móvel celular e modem, como instrumento de trabalho, aos ocupantes de cargos de confiança e outros empregados cujas atividades assim o exijam, quando formalmente solicitado pelo superior hierárquico responsável e autorizado pela diretora Executiva.

A franquia mensal para uso de telefonia móvel, exclusivamente a serviço da FAUSCS, é a estabelecida abaixo:

FUNÇÃO	FRANQUIA MENSAL
Diretor-Presidente	Ilimitado
Diretores	R$ 600,00
Assessor de Diretoria III	R$ 300,00
Gerente	R$ 300,00
Secretária da Diretoria	R$ 250,00
Motoristas	R$ 150,00

f) Outros 2 - Saúde no Trabalho

A saúde dos colaboradores, estagiários e menores aprendizes da FAUSCS no trabalho começa no processo de contratação quando da realização do Exame Admissional, sendo a admissão realizada somente se o mesmo for considerado apto para exercer as funções laborais.

No caso de atestado médico de afastamento superior a 15 (quinze) dias decorrente do mesmo Código Internacional de Doença (CID), caberá a Superintendência Administrativa e Financeira (SAF) orientar o colaborador com relação ao afastamento pela Previdência Social.

Em caso de Acidente de Trabalho, o colaborador, ou em caso de seu impedimento, seu Superior Imediato, deverá comunicar à Superintendência Administrativa e Financeira (SAF), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que possa ser emitido o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, conforme legislação em vigor.

Quando do retorno ao trabalho após um período de afastamento superior a 15 (quinze) dias ou decorrente de acidente de trabalho, o colaborador passará por exame de retorno ao trabalho, por meio de consulta agendada pela SAF na clínica indicada.

A FAUSCS disponibiliza atividades em prol da saúde dos seus colaboradores por intermédio do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho – PQVT, que tem como objetivo geral implementar ações de promoção à saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho aos colaboradores da FAUSCS.

12 – DESLIGAMENTO

O processo de desligamento tem por finalidade o cancelamento do vínculo contratual com o colaborador e poderá ocorrer por decisão da FAUSCS ou por solicitação do colaborador.

A decisão de desligamento, quando por iniciativa da FAUSCS, deverá preceder de, no mínimo, uma reunião de acompanhamento do superior imediato com o colaborador, onde será apresentado o motivo do desligamento.

Para efetivação do desligamento o superior imediato deverá solicitar autorização do Diretor da área correspondente.

Somente após autorização do Diretor, o superior imediato deverá informar ao colaborador sobre o desligamento e sua razão, orientando-o sobre os trâmites necessários e providências a serem tomadas.

O processo de desligamento será acompanhado pela Superintendência Administrativa e Financeira (SAF) até que este seja finalizado.

Quando a solicitação de desligamento for por iniciativa do colaborador, este deverá procurar seu superior imediato para comunicar sua intenção de desligar-se da FAUSCS.

Diante das justificativas do colaborador para desligar-se da FAUSCS, o superior imediato avaliará a possibilidade de desistência da iniciativa do colaborador e somente quando esgotadas as possibilidades de negociação orientará o colaborador para que este formalize seu pedido de desligamento por meio de carta escrita de próprio punho, endereçada à Superintendência Administrativa e Financeira (SAF).

Ao final do processo de desligamento o colaborador será submetido ao Exame Demissional em clínica indicada pela Superintendência Administrativa e Financeira (SAF).

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Quando da necessidade da substituição eventual de um colaborador por outro, com salário inferior, por um período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, a FAUSCS pagará ao colaborador substituto adicional correspondente à diferença do valor da remuneração percebida pelo colaborador substituído. A substituição deverá ser aprovada pelo superior imediato.

Na hipótese da substituição eventual se der em razão de gozo de férias do substituído, independentemente do período de substituição, a FAUSCS pagará ao colaborador substituto adicional correspondente à diferença do valor da remuneração percebida pelo colaborador, proporcional ao período de substituição das férias.

Vago o cargo em definitivo, o substituto não necessariamente terá direito a salário igual ao do antecessor, devendo ser observado o Plano de Cargos e Salários (PCS) da FAUSCS.

A Diretoria da FAUSCS poderá alterar, substituir, cancelar ou revogar a presente Norma, sem a necessidade de prévia comunicação aos colaboradores, desde que sejam respeitados os limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Eventuais dúvidas ou controvérsias relacionadas a esta norma serão solucionadas pela Diretoria Executiva.

Esta norma poderá ser revisada a qualquer tempo, mediante decisão da Diretoria Executiva.

Caberá à Diretoria Executiva dar publicidade a esta Norma, mediante publicação no site da FAUSCS.

Esta Norma entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.

São Caetano do Sul, Agosto de 2019

_____

Conselho Curador - Presidente

Mario Eugenio Longato

_____

Diretoria Executiva - Presidente

Marcos Antonio Biffi