

# Manual do Funcionário



Foto: Publius Vergilius





Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

# **Manual do Funcionário**

Rio de Janeiro, setembro de 2013

2ª edição

## **REALIZAÇÃO**

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

## **IDEALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

Rosa Lemos de Sá – CEO - Secretária Geral  
Aylton Coelho Costa Neto – Superintendente de Planejamento e Gestão

## **PROPOSTA E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO**

Jacqueline Ricarte - Gerente do Centro de Documentação – Cedoc  
Heloisa Helena Henriques - Supervisora de Recursos Humanos

## **REVISÃO**

Barbara Santana Chagas – Analista de Recursos Humanos  
Flávia Neviani – Assessora Jurídica  
Mônica Ferreira – PMO

## **PROJETO GRÁFICO E EDIÇÃO DE ARTE**

Renata Zambianchi - Assessoria de Comunicação  
Rômulo Collopy Carrijo – Assessoria de Comunicação

## **TIRAGEM**

80 exemplares

Catálogo na Fonte

M294

Manual do Funcionário Funbio / Fundo Brasileiro para Biodiversidade  
Funbio. Rio de Janeiro: Funbio, 2012.

56p. ; 21 cm.

2ª Edição – atualizada em maio/2013

Esta versão online teve dados atualizados em 03/09/2014.

1. Política Interna – normas. 2. Manual - procedimentos.  
3. Benefícios. 4. Desenvolvimento profissional. I. Funbio.

CDD: 300.20



# SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>6</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>1 MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	<b>10</b>
<b>2 CONHECENDO O FUNBIO</b> .....	<b>11</b>
2.1 Breve histórico .....	11
2.2 Estrutura .....	13
2.3 O que faz cada Unidade do Funbio .....	13
<b>3 INFORMAÇÕES GERAIS:</b> .....	<b>24</b>
3.1 Recrutamento e Seleção .....	24
3.2 Contrato de Trabalho .....	24
3.3 Código de Conduta Ética .....	25
3.4 Ambientação .....	25
3.5 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO 26	
3.6 Sindicato .....	27
3.7 Acordo Coletivo de Trabalho.....	27
3.8 Jornada e Horário de Trabalho.....	27
3.9 Registro de Frequência, Atrasos, Faltas, Compensações e Banco de Horas .....	28
3.10 Timesheet.....	30
3.11 Afastamento, Ausências e Licenças .....	31
3.12 Acidente de Trabalho .....	33
3.13 Treinamento e Desenvolvimento.....	33
3.14 Programa de Estágio .....	34
3.15 Férias .....	35

3.16	Salário e Pagamento Mensal.....	36
3.17	Décimo Terceiro Salário .....	36
3.18	Plano de Cargos e Salários .....	37
3.19	Comunicação Interna .....	38
3.20	Comunicação Externa.....	40
3.21	Medidas Disciplinares .....	40
3.22	Garantia de Emprego .....	41
3.23	Desligamento .....	42
<b>4</b>	<b>BENEFÍCIOS.....</b>	<b>44</b>
4.1	Assistência Médica .....	44
4.2	Assistência Odontológica .....	45
4.3	Cartão RIOCard / Bilhete único para transporte público.....	45
4.4	Cartão ALELO / Refeição e Alimentação .....	46
4.5	Convênio com cursos de idiomas e academias.....	47
4.6	Convênio com o Sesc.....	47
4.7	Empréstimo Consignado .....	48
4.8	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS .....	48
4.9	Programa de Integração Social – PIS.....	49
4.10	Reembolso Creche .....	49
4.11	Reembolso Filho Excepcional .....	50
4.12	Salário-Família .....	50
4.13	Seguro de Vida em Grupo .....	50
<b>5</b>	<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.....</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS .....</b>	<b>55</b>
6.1	Medidas disciplinares e penalidades: .....	56
6.2	Responsáveis .....	56
<b>7</b>	<b>DIRETRIZES GERAIS .....</b>	<b>58</b>

## APRESENTAÇÃO

Você está recebendo este manual porque agora faz parte da equipe Funbio. Ser parte desta equipe representa mais do que ser um simples funcionário. Nós queremos que você se sinta responsável pelo sucesso desta Instituição e que você saiba o que representa o seu trabalho e a sua contribuição para os resultados que buscamos alcançar. Assim, leia-o e mantenha-o à mão para consulta.

Neste manual, apresentamos um breve histórico da atuação do Funbio, falamos de sua missão, visão e valores, e fornecemos informações sobre as relações trabalhistas, os benefícios oferecidos pela Instituição e sobre os procedimentos para uma boa convivência no trabalho.

Nossas relações são orientadas pela transparência, ética e justiça. Valorizamos o indivíduo, através de uma relação profissional e de confiança mútua, num ambiente seguro, saudável e desafiante. Os valores que sustentam as ações do Funbio – e que constam deste manual, norteiam esta relação e são duradouros.

Nosso crescimento é fundamentado no alinhamento dos objetivos do nosso negócio e do funcionário, maximizando a participação e o aproveitamento dos nossos potenciais. Estimulamos e reconhecemos funcionários comprometidos com os valores e resultados da Instituição. Criamos políticas, planos e programas buscando sempre refletir as necessidades do funcionário e os objetivos da Instituição.

As competências essenciais para o negócio e para o desenvolvimento pessoal de cada indivíduo são adquiridas por esforços permanentes de aprendizagem. Entendemos que funcionários motivados são a chave para o nosso sucesso permanente.



Exercemos a gestão dos recursos humanos de forma descentralizada e co-participativa. O superior imediato de cada funcionário desempenha também um papel de Gestor Profissional dos recursos humanos sob sua direção. O gerenciamento do desempenho individual, por meio de *feedback* sistemático e orientação para o desenvolvimento, é peça central neste processo.

Nós rejeitamos todas as formas de preconceito de gênero e discriminação em nossas operações, promovendo uma política pró-ativa de integração de gênero na concepção e implementação dos projetos que apoiamos, como também na gestão dos nossos recursos humanos.

Este manual complementa o Código de Conduta Ética, que apresenta as linhas básicas do que entendemos por procedimento ético. A sua prática diária é fundamental para a boa convivência.

Estamos abertos às suas sugestões e, caso você necessite de mais informações, não hesite em conversar diretamente com o seu Gestor.

Seja muito bem vindo,

Rosa Lemos / Secretária Geral

## 1 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Para que o Funbio alcance seus objetivos, todos os funcionários devem ter o compromisso de zelar por sua missão, visão e valores. Neste sentido, é preciso que os funcionários tenham posturas condizentes com a cultura da instituição, buscando focar sua atuação em comportamentos assertivos, tanto com os clientes quanto nas relações internas (ver Código de Conduta Ética).

Este investimento faz com que todos participem da construção da cultura organizacional e sejam corresponsáveis pelo crescimento da instituição.

A missão do Funbio é aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade.

A visão é ser a referência na viabilização dos recursos estratégicos e soluções para a conservação da biodiversidade.

O Funbio é guiado pelos seguintes valores essenciais:

<b>Transparência</b>	<b>Ética</b>	<b>Efetividade</b>
<b>Receptividade</b>	<b>Independência Intelectual</b>	<b>Inovação</b>

## 2 CONHECENDO O FUNBIO

### 2.1 Breve histórico

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade é uma associação civil sem fins lucrativos, com a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, ou OSCIP. Criado em 1995, o Funbio tem sua origem derivada de um dos acordos internacionais resultantes da Rio 92, a Convenção sobre a Diversidade Biológica (CDB). A CDB define estratégias, planos e programas para conservação e uso sustentável da biodiversidade.

Para gerir as ações do Funbio foi estabelecido o Conselho Deliberativo (CD), que é formado por representantes dos setores empresarial, ambiental, governamental e acadêmico, sendo o responsável pelo estabelecimento da política geral e pela definição de metas e prioridades a serem transformadas em ações pela sua Secretaria Geral.

Desde a criação do Funbio, o CD tem reunido lideranças dos quatro setores que o constituem. Os nomes dos que o presidiram são:

- Roberto Bornhausen – de 1995 a 2002
- Roberto Klabin – de 2003 a 2006
- Guilherme Leal – de 2007 a 2009
- Pedro Leitão – de 2010 a 2011
- Bruno Mariani – de 2012 a 2013
- Álvaro de Souza - atual, a partir de 2014

O Funbio também possui um Conselho Consultivo, que congrega todos aqueles que já passaram pelo Conselho Deliberativo e outros convidados especiais, funcionando como um fórum para grandes

temas da biodiversidade e suas relações com os rumos institucionais, bem como para atuação em Comissões Técnicas.

O Funbio administra recursos provenientes de diferentes fontes e tem buscado permanentemente a ampliação e a diversificação desta rede de financiadores. Em termos de volume, a principal fonte é a cooperação internacional, com destaque para o Fundo para o Meio Ambiente Mundial, o GEF, o governo alemão através do banco de desenvolvimento KfW e o Tesouro Americano através da USAID. Também recebe recursos de ONGs e fundações internacionais, tais como o WWF e a Fundação Gordon & Betty Moore.

Além destes recursos, que são investidos nos programas e projetos, o Funbio desenha mecanismos financeiros que mobilizam outros tipos de recursos para a conservação da biodiversidade; como recursos da compensação ambiental, recursos convertidos de multas administrativas e sanções penais e recursos privados. Estes, provenientes, entre outros, da Alcoa, EBX, BNDES, Petrobrás e Vale.

É também fonte de recursos complementares para a instituição a prestação de serviços especializados associados a sua missão, como o desenho de projetos, incluindo o de mecanismos financeiros e de repartição de benefícios, levantamentos territoriais sobre ambiente de financiamento e stakeholders, capacitações e organização de encontros e fóruns entre atores relevantes.

O Funbio utiliza-se dos recursos disponíveis para alavancar recursos adicionais, que podem fazer parte de uma carteira ou ser aportados diretamente para os projetos.

## 2.2 Estrutura



## 2.3 O que faz cada Unidade do Funbio

### Conselho Deliberativo:

Responsável pela definição da estratégia e pela direção geral do Fundo. Este grupo aprova os planos operacionais anuais, as políticas de investimento e os projetos desenvolvidos. Os Conselheiros participam de maneira voluntária aportando suas experiências e conhecimentos.

### Composição atual:

**Presidente:** Álvaro de Souza

**Vice-presidente:** Bruno Mariani

### Segmento Acadêmico

- Danielle de Andrade Moreira – PUC-RJ
- Niro Higuchi - Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA
- Ricardo Machado - Universidade de Brasília - UnB
- Sergio Besserman - PUC-RJ

### ***Segmento Ambiental***

- Adriana Ramos – Instituto Socioambiental - ISA
- Miguel Milano - Instituto LIFE
- Paulo Moutinho - Instituto de Pesquisa Amb. da Amazônia - Ipam
- Pedro Leitão – Consultor Independente

### ***Segmento Empresarial***

- Álvaro de Souza – AdS Gestão, Consultoria e Investimentos Ltda
- Bruno Mariani - Symbiosis Investimentos e Participações
- Gabriel Azevedo - Odebrecht
- Roberto Waack - Amata

### ***Segmento Governamental***

- Marcelo Moisés de Paula – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
- Roberto Brandão Cavalcante – Ministério do Meio Ambiente
- Rodrigo Martins Vieira – ICMBio
- 1 vaga aberta aguardando indicação (MCTI)

### **Comissões Técnicas:**

Atuam no aconselhamento técnico da instituição. Essas comissões são integradas por membros do Conselho Deliberativo, Conselho Consultivo e consultores “ad hoc”, conforme suas especialidades e interesse.

### **Comissão de Finanças e Auditoria:**

É formada por membros dos Conselhos Deliberativo e Consultivo e cabe a ela a avaliação da gestão do Funbio, assim como a revisão e a recomendação para aprovação dos relatórios das demonstrações financeiras.

Composição atual:

- Bruno Mariani - Symbiosis Investimentos e Participações
- Gabriel Azevedo - Odebrecht

- José Alentejano - Consultor independente

### ***Comissão de Gestão de Ativos***

É formada por membros do Conselho Deliberativo e especialistas convidados, sendo responsável pela seleção do gestor profissional de ativos e pela política de investimento dos diferentes fundos administrados pelo Funbio, assim como pelo acompanhamento dos resultados.

Composição atual:

- Álvaro de Souza - AdS Gestão, Consultoria e Investimentos Ltda.
- Bruno Mariani - Symbiosis Investimentos e Participações
- Francisco José Aguiar de Cunto - Consultor independente
- José Alentejano - Consultor independente
- Marcelo Tomaszewski - Bridgerock Capital
- Gabriel Amado de Moura – Itaú
- Fábio Spínola – Apex Capital

### **Secretaria Geral**

Responsável por executar a estratégia e o plano de trabalho do Funbio, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos administrativos e financeiros, assistindo também ao Conselho Deliberativo com propostas, análises e informações necessárias às suas decisões.

**Equipe:**

- Rosa Lemos de Sá (Secretária Geral)
- Ana Flávia de Mello Pavoni (Assistente)

### **Assessoria de Comunicação e Redes**

Responsável por realizar a comunicação institucional em relação à preparação do relatório anual e dos materiais de comunicação dos programas e projetos, além do relacionamento com a imprensa. É também responsável pela comunicação interna da instituição e pela

participação e gestão de redes internacionais, liderando projetos de fortalecimento institucional e de sistematização de informação.

**Equipe:**

- **Camila Cristina Monteiro**
- Karine Gomes Barcelos
- Renata Zambianchi
- Flávio Soares Rodrigues (estagiário)

**Assessoria Jurídica**

Responsável por garantir a legalidade da instituição e das contratações realizadas, dando suporte à regularidade do Funbio e documentação institucional referente à governança; por dar suporte às negociações e contratos com os stakeholders; por apoiar ou desenvolver a estruturação legal dos programas desenvolvidos ou executados pelo Funbio; por assessorar na execução dos programas e projetos prestando consultorias internas e apoiando os parceiros com orientações para sua melhor execução, bem como pela identificação de necessidade e seleção de consultores jurídicos externos em assuntos específicos de interesse institucional.

**Equipe:**

- **Flávia de Souza Neviani**
- Mateus de Castro Almeida
- Paulo Miranda Gomes

**PMO – Escritório de Projetos**

Responsável por desenvolver metodologia de gestão de projetos, capacitar e apoiar as áreas do Funbio na implementação dessas metodologias, como também, avaliar, adequar e aprimorar as metodologias baseado nas necessidades e lições aprendidas. É responsável por apoiar as áreas na elaboração de propostas para



potencias clientes e por manter ferramenta de acompanhamento dos projetos com informações atualizadas e status dos projetos.

**Responsável:**

- Mônica Aparecida Mesquita Ferreira

**AUDITORIA INTERNA**

É uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para agregar valor e melhorar as operações do Funbio. O Auditor Interno auxilia o Funbio na realização de seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança. O Auditor Interno reporta funcionalmente ao Conselho e administrativamente (dia-a-dia) para a Secretária Geral, garantindo independência, escalando as principais questões a um nível onde elas podem ser corrigidas e mantendo o Conselho Deliberativo e a Secretária Geral informados.

**Responsável:**

- Alexandra de Macedo Gomes Viana

**Superintendência de Programas**

Responsável por supervisionar os negócios nas suas diversas etapas: proposta, negociação, planejamento, execução e avaliação. É também responsável pela prospecção e avaliação de novos projetos que se encaixem na agenda estratégica do Funbio.

**Responsável:**

- Rosa Lemos de Sá

**Mecanismos Financeiros:**

Responsável pelo desenho, implementação e gestão de mecanismos financeiros. Esta Unidade trabalha a construção e consolidação de

mecanismos financeiros inovadores que propiciem incremento de recursos para a conservação da biodiversidade e operação de forma financeiramente sustentável.

**Equipe:**

- **Manoel Serrão Borges de Sampaio**
- Andreia de Mello Martins
- Anna Beatriz de Brito Gomes
- Julia Mello de Queiroz
- Leonardo Geluda
- Nícia de Almeida Coutinho

**Mudanças Climáticas e Energia Limpa**

Responsável pelo desenvolvimento de projetos alinhados com a missão do Funbio que sejam voltados às questões climáticas, visando a mitigação de emissão de gases de efeito estufa e adaptação às mudanças climáticas. Inventário de emissões. Projetos de REDD+: análise de viabilidade e de risco, coordenação de projetos, fundos de repartição de benefícios. Capacitação de comunidades locais. Apoio para negociação de crédito de carbono. Desenvolvimento de mecanismos financeiros para mudanças climáticas. Finanças para REDD+.

**Responsável:**

- Ângelo Augusto dos Santos

**Gestão de Programas e Projetos**

Responsável pelo desenho e desenvolvimento de projetos e operacionalização do aporte de recursos às iniciativas no campo. O Funbio transforma os recursos financeiros em bens e serviços essenciais para a implementação de projetos e para a consolidação de unidades de conservação (UCs) em todos os biomas brasileiros, por

meio de apoio a projetos via chamadas públicas, bolsas de estudos e procurement. No caso de procurement há uma equipe dedicada para esta atividade.

**Equipe Técnica:**

- **Fábio Heuseler Ferreira Leite**
- Alexandre Ferrazoli Camargo
- Clarissa Scofield Pimenta
- Daniela Torres Ferreira Leite
- Danielle Calandino da Silva
- Erika Polverari Farias
- Fernanda Figueiredo Constant Marques
- Filipe da Silva Mosqueira
- Flávia Gomes Matos
- Ilana Parga Nina B. de Oliveira
- Laura Pires de Souza Petroni
- Maria Rita Olyntho Machado
- Mary Elizabeth Lazzarini Teixeira
- Natalia Prado Lopes Paz
- Nathalia Dreyer Breitenbach Pinto
- Rejane Freitas de Andrade
- Vanina Zini Antunes de Mattos

**Compras/logística (Procurement):**

- Alessandro Jonady Oliveira
- Ana Lucia Oliveira dos Santos
- Fernanda Alves Jacintho
- José Mauro de Oliveira Lima Filho
- Juliana La Terza Penna
- Livia Almeida Peixoto Berçot
- Maria Bernadette Lameira
- Vinícius Chavão da C. de Souza

## **Superintendência de Planejamento e Gestão**

Responsável por alinhar a estratégia às operações do Funbio e por promover a adequação da estrutura em equilíbrio com os recursos. É também responsável por supervisionar os negócios do ponto de vista da execução financeira, garantindo os adequados registros e a regularidade e transparência da execução financeira institucional e dos projetos.

### **Responsável:**

- Aylton Coelho Costa Neto

## **Sustentabilidade Financeira.**

Responsável por preparar e aplicar metodologia de orçamentação, precificação e avaliação financeira das oportunidades; por acompanhar os resultados financeiros e operacionais dos projetos em andamento; e por acompanhar os resultados da gestão dos ativos financeiros dos fundos administrados pela instituição.

### **Responsável:**

- Marina Machado
- Ana Lídia Hespanhol Macedo Stross (estagiária)

## **Administração**

Responsável pela administração geral da instituição em relação às instalações, patrimônio, recepção, serviços externos, pequenas compras, limpeza, serviços de copa, apoio a reuniões e treinamentos, suporte de materiais e equipamentos, etc.

### **Equipe:**

- **Flavia Mól Machado**
- Alyne Pires Cunha Silva.
- Cláudio Augusto Silvino
- Luciana Mendes Bresciani

- Márcio de Vasconcelos Maciel

### **Centro de Documentação - Cedoc**

Responsável pela gestão do conhecimento organizacional, promovendo acessibilidade e disseminação de conteúdos informacionais de interesse para a instituição e organizando encontros internos para o aprendizado, compartilhamento e troca de experiências entre as equipes. É também responsável pela manutenção da biblioteca e pela gestão da documentação institucional, sistematizando os dados, gerenciando o arquivo corrente e a guarda dos documentos legais e históricos.

#### **Equipe:**

- **Jacqueline Sá Ricarte**
- Danúbia Moura Cunha
- Natália Corrêa Santos (estagiária)

### **Contabilidade**

Responsável pelo registro organizado de todas as transações e movimentações financeiras efetuadas na gestão dos projetos e pela instituição. É também responsável pelo atendimento à auditoria externa, pelos balancetes mensais e demonstrações financeiras anuais, além dos registros de informações fiscais.

#### **Equipe:**

- **Daniele Soares dos Santos**
- Ana Maria Rodrigues Ramos
- Flávia Fontes de Souza
- Priscila Pontes de Brito
- Jaqueline Magalhães dos Santos (estagiária)

## **Controle Financeiro de Projetos**

Responsáveis pelo apoio financeiro aos projetos, trabalhando diretamente com os gerentes de projetos sob a supervisão do Superintendente de Planejamento e Gestão.

### **Equipe:**

- Ana Paula França Lopes
- Fábio Silva de Abreu
- Felipe Augusto de Araújo Camello
- Josicleide Bezerra do Nascimento
- Luiza Cordeiro Duarte
- Mayara do Vale Bernardes
- Marilene Viero
- Priscila Ribeiro Lorangeira da Silva
- Vitor da Silva Vieira
- Bruna Muniz da Silveira (estagiária)
- Felipe Dias Mendes Serra (estagiário)
- Luis Fernando Freitas Farah (estagiário)

## **Recursos Humanos**

Responsável pelo recrutamento e a seleção de pessoal para suprir as necessidades das equipes; pela ambientação dos novos funcionários; pela gestão dos benefícios oferecidos aos funcionários; pelo controle do ponto e banco de horas; pela organização de treinamentos e capacitações para promover o desenvolvimento dos gestores e colaboradores; pelo acompanhamento do clima organizacional, como também pela folha de pagamento.

### **Equipe:**

- **Heloisa Helena Henriques**
- Barbara Santana da Silva Chagas

## **Tecnologia da Informação - TI**

Responsáveis pelo desenvolvimento e gestão dos Sistemas Informatizados da instituição. Também dão suporte aos equipamentos tecnológicos, Servidor e apoio aos serviços básicos de informática junto às demais equipes.

### **Equipe desenvolvedores:**

- Igor de Veras Coutinho
- Vinícius de Souza Barbosa

### **Equipe infraestrutura:**

- Alessandro de Assis Denes
- Gilles Villeneuve A. de M. Ferreira

## **Tesouraria**

Responsável pelas operações financeiras (pagamentos, recebimentos, aplicações e resgates) do Funbio e das contas correntes relativas aos projetos. É também responsável pela geração e acompanhamento do fluxo de caixa da instituição e garantia de documentação suporte hábil para registro pela contabilidade.

### **Equipe:**

- Roberta Alves Martins
- Thais de Oliveira Medeiros (estagiária)

## **3      INFORMAÇÕES GERAIS:**

### **3.1    Recrutamento e Seleção**

O processo é conduzido pela Unidade de Recursos Humanos. Ele visa identificar, recrutar e selecionar pessoal qualificado, com potencial para, rapidamente, atender às necessidades da função a ser preenchida. Antes de buscar candidatos no mercado, será feita uma avaliação de potenciais candidatos internos. Os Gestores e o RH devem avaliar dentro do quadro de funcionários aqueles que possuem o perfil e as competências necessárias para a vaga em questão. O(s) funcionário(s) identificado(s) será(ão) convidado(s) a participar do processo de seleção. Caso nenhum funcionário esteja apto a ocupar essa vaga, a mesma será aberta a candidatos externos.

### **3.2    Contrato de Trabalho**

O candidato selecionado assina um contrato de trabalho com o Funbio, onde estão oficializadas as condições de trabalho. O contrato é firmado, inicialmente, em caráter experimental, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Findo esse prazo, e após parecer favorável do gestor, será automaticamente prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Concluído esse período de experiência, a vigência do contrato passa a ser por prazo indeterminado, podendo ser rescindido por qualquer uma das partes com aviso prévio de 30 (trinta) dias.



É possível a contratação por prazo determinado ou temporário, nos termos da lei, desde que seja conveniente para atender alguma demanda específica.

### **3.3 Código de Conduta Ética**

No momento da admissão, além deste Manual, o funcionário recebe o Código de Conduta Ética. Ele é um documento da maior importância para todos, pois consolida um conjunto de princípios e normas, estabelecendo as linhas básicas de conduta ética que devem ser observadas. O novo funcionário, quando o recebe, assina um Termo de Compromisso assumindo a responsabilidade em cumpri-lo em suas atividades e a zelar por seu cumprimento no Funbio. Este Termo de Compromisso também afirma o conhecimento do funcionário em relação aos procedimentos, normas e as informações contidas neste manual.

### **3.4 Ambientação**

A ambientação do novo funcionário é feita pela Unidade de Recursos Humanos com o apoio de outras unidades, dependendo das necessidades de aprendizado imediato para a função.

A integração com a equipe inicia-se com a apresentação pessoal dele em cada área do Funbio. Esse passeio reafirma o seu início para a equipe, que recebe com antecedência um e-mail do RH comunicando a admissão e os passos para seu treinamento inicial. Este treinamento compreende uma apresentação institucional, onde ele vai conhecer um pouco da história do Funbio e vai começar a entender o

funcionamento e saber a quem recorrer e onde encontrar as normas e os procedimentos.

Algumas das normas e procedimentos são discutidos em maior detalhe com os novos funcionários, como o Estatuto, o Código de conduta Ética e a Instrução Normativa sobre o Timesheet, entre outros, dependendo das funções em que estes funcionários estarão assumindo. Em seguida, ele acompanha uma breve explicação sobre a intranet e uma demonstração dos sistemas utilizados pela instituição.

É importante ficar claro que o treinamento acima não é suficiente, cabendo ao gestor responsável pelo novo funcionário, ou estagiário, mostrar os caminhos para o seu aprimoramento e acompanhar o seu desenvolvimento e necessidades.

### **3.5 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**

É o programa que visa acompanhar a saúde dos funcionários atendendo, ao mesmo tempo, a legislação trabalhista. O PCMSO inicia-se com o exame médico admissional, prossegue com os exames periódicos e completa-se com o exame demissional. Ao final de cada exame, é emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). O exame periódico ocorre anualmente, é gratuito para o funcionário, obrigatório, e é realizado durante o horário de trabalho.

### **3.6 Sindicato**

É a “associação dos que, como empregadores, empregados, agentes ou trabalhadores autônomos, ou como profissionais liberais, exerçam, respectivamente atividades ou profissões idênticas, similares ou conexas” (Dicionário Aurélio, 1993). Portanto, há sindicatos da categoria econômica, que representam Empresas da mesma atividade, e da categoria profissional, que representam os funcionários.

O Sindicato que representa os interesses do Funbio é o SECRASO/RJ – Sindicato das Entidades Culturais, Recreativas de Assistência Social de Orientação e Formação Profissional do Estado do Rio de Janeiro. E o que representa os interesses dos funcionários do Funbio é o SENALBA/RJ - Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado do Rio de Janeiro.

### **3.7 Acordo Coletivo de Trabalho**

É o acordo entre o Funbio e seus funcionários, representados pelos seus sindicatos, através do qual são estabelecidas condições coletivas de trabalho. O acordo em vigor tem vigência de um ano, a partir da data base, em maio, e encontra-se disponível na Unidade RH e, para consulta eletrônica, no Sistema Cedoc.

### **3.8 Jornada e Horário de Trabalho**

A jornada é a duração do trabalho prevista pela lei ou acordo coletivo. A Constituição Federal estabelece a jornada padrão de até 44

(quarenta e quatro) horas semanais. No Funbio, a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, a serem cumpridas com 8 (oito) horas de trabalho de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00 horas, tendo um intervalo de 1 hora para almoço.

A alternativa de flexibilizar o horário de trabalho é possível e deverá ser discutida com a chefia imediata, comunicando a decisão ao RH. A jornada deverá ser cumprida independentemente do horário acordado.

Quando se fala em qualidade e responsabilidades de conduta no trabalho deve-se priorizar a pontualidade e a assiduidade em relação ao horário de trabalho pré-estabelecido, podendo ocorrer mudanças em casos especiais. É dever do funcionário, comunicar sempre ao seu superior imediado caso tenha que se ausentar do local de trabalho durante a jornada acima estabelecida, que deve ser autorizada.

### **3.9 Registro de Frequência, Atrasos, Faltas, Compensações e Banco de Horas**

O registro da frequência tem a finalidade de controlar o cumprimento do horário de trabalho e atender a legislação vigente. O funcionário receberá do RH, no início de ano, uma planilha em Excel que deverá ser preenchida diariamente. No final de cada mês, ele deverá imprimir a folha correspondente, assinar, pegar a assinatura do seu supervisor imediato e entregar ao RH. O arquivo digital também deve ser enviado.

No caso de o funcionário permanecer no Funbio fora do horário normal de trabalho, deverá dar ciência e ter aprovação de seu gestor. Já para a compensação dos acréscimos, será utilizado o sistema de

Banco de Horas, onde cada gestor será responsável por administrar essas horas com sua equipe e o RH será responsável pela supervisão.

O horário continuará flexível, ou seja, 8 horas diárias mais 1 hora de almoço. Não é rigorosamente necessário chegar às 9h e sair às 18h. Ex: Entrada: 9:18h / Saída: 18:18h. Este acerto deve ser feito entre o funcionário e seu gestor.

Há uma tolerância de 10 minutos na jornada diária. Ex: O funcionário chega 9:05h e sai às 17:55h - 9:10h e sai 18:00h (não será computado como horas negativas).

Nos casos de atrasos e ausências não justificadas, o gestor poderá abonar. Se não houver abono, o funcionário compensará dentro do mesmo mês ou o saldo negativo irá para o banco de horas. Já as horas positivas poderão ser revertidas em folgas com o comum acordo do gestor; no prazo de até 6 (seis) meses.

As horas de trabalho em viagem devem ser registradas na folha de ponto como “viagem” (descrevendo o destino) e o gestor imediato deverá rubricar. No caso de viagens em domingos e feriados, as horas serão creditadas em dobro no banco de horas. E as viagens de um dia serão computadas como 10 horas trabalhadas, ou seja, o funcionário terá automaticamente 2h de banco de horas.

Os serviços externos devem ser registrados na folha de ponto como “serviço externo” e a chefia imediata deverá rubricar.

Nos casos de faltas por doença, os atestados médicos deverão ser entregues ao RH juntamente com a folha de ponto, até o dia 05 do

mês subsequente. Em casos em que o funcionário não tenha atestado médico para apresentar, ficará a cargo do superior imediato abonar ou não a ausência.

Para outros motivos de faltas, como os relatados no item 3.11, o funcionário deverá apresentar algum documento de comprovação referente à sua ausência (como, procuração, declaração, etc). Se o funcionário não apresentar estes documentos de comprovação, caberá ao gestor abonar ou não a falta. O funcionário deve, sempre que possível, informar a sua ausência ao superior.

É obrigatório por lei tirar 1 hora de almoço e esta hora não poderá ser utilizada no todo ou em parte como forma de compensação de horários.

### **3.10 Timesheet**

É o sistema para lançamento das horas trabalhadas com objetivo diferente do apontamento das horas legais. O foco principal é o gerenciamento dos projetos e dos recursos Funbio; além da utilização dos dados para a relatoria gerencial do Funbio. Todos os funcionários efetivos da instituição devem registrar as horas trabalhadas, no sistema Timesheet, desde o seu primeiro dia de trabalho. Estão isentos deste preenchimento os funcionários temporários, consultores e prestadores de serviços.

O prazo para preenchimento é até o dia 05 (cinco) de cada mês e o prazo para revisão dos lançamentos pelos responsáveis por unidades e gerentes de projetos é todo dia 10 (dez) de cada mês. O funcionário

que por ventura não preencher no prazo, terá suas horas lançadas na gestão da unidade e/ou em projetos, conforme determinação da Secretaria Geral.

O percentual de alocação de horas de cada unidade será utilizado para registro no SMD (Sistema de Medição de Desempenho) e também servirá como base de consulta para a Unidade Recursos Humanos quando da definição de novas contratações, ou seja, para identificação da necessidade de mais funcionários para compor uma equipe e também para movimentação de pessoal.

### **3.11 Afastamento, Ausências e Licenças**

O afastamento é a ausência ao trabalho autorizada devido à doença, acidente de trabalho, ou outro motivo que comprovada e, temporariamente, impossibilite o funcionário de trabalhar. Alguns casos de afastamento são cobertos pelo INSS. São eles: doença, acidente de trabalho, maternidade e reclusão. Nos casos de doença e acidente de trabalho, os primeiros quinze dias são por conta da Instituição.

O funcionário pode se ausentar do trabalho para acompanhamento médico de filho menor de 15 (quinze) anos ou dependente deficiente físico, mediante comprovação, limitado a 3 (três) dias de trabalho por ano.

A licença gala é a licença para casamento do funcionário, por 3 (três) dias consecutivos, mediante comprovação, contados a partir da data do casamento, excetuados sábados, domingos e feriados.

A licença maternidade é o afastamento pelo período de 120 (cento e vinte) dias, observadas as situações e condições previstas na legislação. Quando ocorrer aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas.

A licença paternidade é uma concessão aos funcionários, por ocasião do nascimento de filhos, de 5 (cinco) dias consecutivos, mediante comprovação, contados a partir da data do nascimento.

A licença falecimento é uma concessão ao funcionário, de 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, descendentes ou ascendentes, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, viva sob dependência econômica, mediante comprovação.

Afastamentos médicos precisam ser avisados imediatamente e são regularizados com a apresentação de Atestado Médico, que deve ser entregue na Unidade Recursos Humanos quando do retorno do funcionário e após ciência do gestor, que deve rubricar o atestado. Fica o gestor responsável por avisar ao RH do afastamento médico do funcionário de sua Unidade.

O atestado não pode estar rasurado e deve conter:

- Tempo de dispensa concedido, por extenso e numericamente;
- Diagnóstico codificado, conforme a Classificação Internacional de Doença – CID;
- Assinatura do médico ou dentista sobre carimbo do qual conste nome completo e número de registro no respectivo Conselho Regional.
- Data de emissão.



O início da dispensa deve coincidir, obrigatoriamente, com os registros que determinaram a incapacidade.

### **3.12 Acidente de Trabalho**

É toda ocorrência não programada e não desejada, que interfere no andamento de uma atividade, provocando ou não lesão no funcionário. São qualificados como acidentes de trabalho aqueles ocorridos nas dependências da Instituição ou durante o percurso entre a residência e o local de trabalho e, também, no deslocamento para o almoço (trajeto).

O acidente de trabalho deve ser comunicado ao RH, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que seja emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), a qual deverá ser registrada no INSS. O RH deve entregar uma cópia deste documento ao funcionário acidentado e enviar outra para o Sindicato.

### **3.13 Treinamento e Desenvolvimento**

É o processo de aprendizagem permanente que objetiva dar condições para que o funcionário desenvolva ao máximo suas qualificações e habilidades, aumentando a eficácia no trabalho e seu potencial para crescimento profissional.

O desenvolvimento de novas habilidades e a aprendizagem de novos conhecimentos no decorrer da vida profissional são necessidades prioritárias no cenário competitivo dos negócios. Elas devem ser compartilhadas entre a Instituição e os funcionários, que precisam assumir responsabilidade pessoal pelo próprio desenvolvimento (auto-

desenvolvimento). Desta forma, o Funbio procurará ajudar, na medida do possível, àqueles que buscarem esse desenvolvimento. Ver o procedimento específico disponível na Intranet.

Os que tiverem oportunidade de serem beneficiados com o apoio institucional ficam comprometidos em realizar o repasse do conhecimento adquirido, no prazo máximo de dois meses após a conclusão do treinamento recebido.

### **3.14 Programa de Estágio**

O programa de estágio tem como objetivo principal oferecer oportunidade de complementação de ensino, proporcionando o treinamento e o desenvolvimento profissional de estudantes de curso superior. É uma chance para que eles desenvolvam na prática o que aprendem na teoria.

Este programa é considerado, também, uma fonte alternativa de recrutamento, permitindo identificar jovens talentos para um eventual aproveitamento na Instituição. As vagas de estágio são divulgadas da mesma forma que as vagas efetivas, conforme descrito no item 3.1 - recrutamento e seleção.

A Unidade RH realiza reuniões bimestrais com os estagiários, com a finalidade de integrar o grupo, buscar sugestões, ouvir reclamações e apresentar para eles temas de interesse. O foco principal é aprimorar o programa de Estágio para reter talentos.

### **3.15 Férias**

É o período de descanso estabelecido por lei, que visa recuperar as forças e energias gastas pelo funcionário ao longo de cada ano trabalhado para a mesma empresa. Todo funcionário que tenha completado 12 (doze) meses é elegível a férias, que de acordo com a legislação vigente devem ser tiradas em um período de 30 (trinta) ou 20 (vinte) dias, nos 11 meses seguintes. A escolha por 20 (vinte) dias é quando o funcionário opta pelo abono pecuniário, que significa a venda de 10 (dez) dias. A escolha pelo abono pecuniário não permite divisão em períodos, o funcionário tem que tirar os 20 (vinte) dias de uma única vez.

No Funbio, a época das férias é escolhida de comum acordo entre o funcionário e o seu gestor. No mês de novembro, os gestores recebem um e-mail da Unidade Recursos Humanos com uma tabela contendo os períodos aquisitivos dos seus funcionários para que façam suas programações. Com trinta dias de antecedência do período informado, o funcionário recebe um e-mail do RH solicitando confirmação, para que o pagamento seja providenciado.

Caso seja de interesse do funcionário é possível receber um adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário, juntamente com o pagamento das férias. O crédito das férias é feito até dois dias antes da saída, por depósito em conta corrente. Neste pagamento, estão incluídos os valores correspondentes ao período aquisitivo, ao abono pecuniário (caso o funcionário venda 10 dias para gozar somente 20) e ao abono constitucional de 1/3 da remuneração de férias. E o benefício do vale refeição e vale alimentação é mantido durante o período das férias (ver benefícios – item 4.4).

O planejamento de férias é fundamental para a gestão dos trabalhos desenvolvidos na área, quando se estabelecerá substituições temporárias e para o planejamento orçamentário e fluxo de caixa.

### **3.16 Salário e Pagamento Mensal**

O salário é a remuneração fixa paga em razão da prestação do serviço. É o valor contratual, anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Ele é determinado pelo mercado, pelas responsabilidades da função e pelas experiências, especializações, habilidades e competências de cada um.

O pagamento do salário é feito através de crédito em conta corrente, no dia 1º (primeiro) de cada mês ou no dia posterior a este, em casos de feriado ou fim de semana. Neste pagamento são feitos os descontos de impostos e empréstimo consignado (ver benefícios - item 4.7), quando houver. O funcionário recebe mensalmente o recibo de pagamento (contracheque) discriminando todos os valores pagos e descontados no mês, em até 1 (um) dia de antecedência da data do efetivo pagamento.

### **3.17 Décimo Terceiro Salário**

É o pagamento legal de um mês de remuneração adicional, como gratificação para o Natal dos funcionários. O 13º (décimo terceiro) corresponde ao salário nominal do mês de dezembro, mas é pago proporcionalmente aos meses trabalhados no ano conforme a admissão ou afastamento pelo INSS.

Conforme já foi mencionado no item 3.15, sobre férias, o Funbio paga 50% (cinquenta por cento) do salário a título de adiantamento de 13º salário nas férias, caso seja desejo do funcionário. Pela legislação trabalhista, a segunda parcela deve ser paga até o dia 20 (vinte) de dezembro. Nesta ocasião, são efetuados descontos de INSS e IRRF. E, caso determinado pela justiça, pensão alimentícia. Quem não solicitar o adiantamento até o momento da confirmação da data das férias, receberá até o dia 30 (trinta) de novembro.

### **3.18 Plano de Cargos e Salários**

O Funbio está desenvolvendo o seu Plano de Cargos e Salários com base no mapeamento de competências. Ele será composto pelas 'competências organizacionais', extraídas dos direcionadores estratégicos e, necessárias a todo quadro funcional; e pelas 'competências funcionais', específicas para o bom desempenho de cada uma das funções.

O objetivo é estabelecer um equilíbrio interno e uma competitividade externa. O primeiro, considerando as qualificações, experiência e competência do funcionário, bem como as diversidades e semelhanças entre as funções e o grau de responsabilidade e representatividade institucional inerente a cada uma delas. O segundo, baseado na Pesquisa Salarial de Mercado, buscando, assim, oferecer perspectivas de crescimento profissional.

Este plano se caracterizará como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o Funbio e o funcionário em relação as políticas e as diretrizes que sintetizarão as práticas de remuneração. Atualmente o instrumento utilizado é a 'Tabela Salarial', onde cada

cargo é composto por 6 níveis salariais, e é a base das movimentações de pessoal, que podem acontecer a partir dos resultados das avaliações de desempenho, ocorridas semestralmente. Estas movimentações dependem também do Plano Orçamentário Anual da instituição. A seguir, o exemplo da tabela utilizada.

CARGOS	NÍVEIS					
	I	II	III	IV	V	VI
GERENTE DE PROJETOS						
ANALISTA DE PROJETOS						
ASSISTENTE DE PROJETOS						
AUXILIAR DE PROJETOS						

### 3.19 Comunicação Interna

É o processo de disseminação de informações, de forma estruturada e uniforme, para todos os funcionários, buscando integrá-los na vida da Instituição. A comunicação entre superiores e subordinados é fundamental, devendo privilegiar o diálogo honesto, transparente, oportuno e respeitoso e a transmissão pelo superior ao subordinado das informações relacionadas à instituição e suas atividades para a otimização das capacidades individuais e possibilitar a integração das equipes.

Mas o funcionário não deve, única e exclusivamente, ficar esperando pela informação. Ele é corresponsável pelo conhecimento que precisa adquirir para o bom desempenho de suas funções.

Para dar suporte a este processo, existem alguns instrumentos para manter os funcionários informados dos principais fatos que dizem respeito ao Funbio e à sua vida profissional. São eles:

**Relatório Anual** – contém as informações das realizações do Funbio no ano.

**Panorama** – periódico quadrimestral que informa os destaques do período. (elaborado principalmente para o CD)

**Intranet** – contém as principais informações sobre o Funbio, acompanhamento de projetos, notícias periódicas, links para os sistemas utilizados internamente e para os procedimentos que devem ser conhecidos por todos os funcionários.

**Quadro de Avisos** – são afixadas informações de destaque para conhecimento interno.

**E-mail Equipe** – são enviados à equipe avisos que possam interessar a todos os funcionários.

**Calendário Anual** - É um instrumento institucional, que tem o objetivo de apoiar o planejamento das atividades de todas as Unidades e para que os funcionários possam se programar em relação aos feriados, festividades e eventos previstos para o ano.

É divulgado no início de cada ano pelo RH, após aprovação da Secretária Geral.

**Reuniões de Coordenação** – são reuniões semanais, convocadas pela Secretaria Geral, com a presença dos coordenadores de áreas da instituição que visam a integração entre as equipes com a transmissão das informações relacionadas às atividades de cada uma delas com vistas a proporcionar sinergia e alinhamento.

Os canais acima citados são considerados ferramentas de integração entre as equipes.

### **3.20 Comunicação Externa**

A comunicação externa do Funbio é feita por meio de materiais institucionais atualizados constantemente. O principal meio para esta comunicação é seu website ([www.funbio.org.br](http://www.funbio.org.br)) que é bilíngue e coloca à disposição todas as prestações de contas (auditorias, relatórios anuais e outros demonstrativos) desde a sua criação, além de notícias, editais, chamadas para compras e contratações, vagas de trabalho, etc.

O Funbio também utiliza mídias sociais como canal de divulgação (twitter e facebook) que levam ao website. O Funbio publica anualmente o relatório anual de atividades e o relatório de auditoria, também em versões impressas e no website. Além destes canais, a comunicação externa do Funbio é complementada pela participação de representantes em eventos, próprios e de terceiros, nacionais e internacionais.

### **3.21 Medidas Disciplinares**

É o conjunto de ações disciplinares aplicadas ao funcionário que tenha infringido ou deixado de cumprir as determinações constantes nas políticas e normas da Instituição, neste manual, no código de conduta ética, nas cláusulas do contrato de trabalho e na legislação em vigor.

O propósito da aplicação de medidas disciplinares é assegurar que comportamentos individuais ou coletivos se mantenham compatíveis



com as políticas e normas vigentes e com as regras de convivência que possibilitam o profissionalismo nas relações de trabalho. Isto quer dizer que, mais que punir, seu objetivo é corrigir ações inadequadas.

A penalidade a ser aplicada é proporcional à gravidade e a natureza das infrações cometidas. Cada acontecimento passível de aplicação de medida disciplinar é avaliado pelo Gestor do funcionário que, após análise, leva o caso ao Superintendente de Planejamento e Gestão ou à Secretária Geral, conforme o organograma da instituição, com conhecimento do RH. O funcionário é comunicado formalmente e individualmente da penalidade, por seu Gestor. Na ausência do Superintendente de Planejamento e Gestão o caso deverá ser levado à Secretária Geral e vice-versa.

### **3.22 Garantia de Emprego**

É a garantia provisória de emprego e salário, nas situações abaixo relacionadas, exceto em caso de justa causa ou acordo entre as partes, desde que o funcionário, neste caso, seja assistido pelo Sindicato.

Acidente de Trabalho/Doença Ocupacional – 12 (doze) meses a contar da volta ao trabalho, conforme legislação em vigor.

**Gestante** – desde a confirmação da gravidez até 5 (cinco) meses após o parto, conforme legislação em vigor.

**Pré-aposentadoria** – 12 (doze) meses imediatamente anteriores a aquisição do direito a qualquer tipo de aposentadoria, para os funcionários que mantiverem o contrato de trabalho com o Funbio pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos ininterruptos. O funcionário precisa informar ao RH quando ele estiver nesta situação de elegível a

este benefício. De acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho vigente, o funcionário que adquiriu o direito de requerer qualquer espécie de aposentadoria, seja integral ou proporcional, e que deixou de exercê-lo no momento de sua aquisição, não fará jus à estabilidade provisória concedida nos termos acima.

### **3.23 Desligamento**

É o término do vínculo empregatício. Ocorre quando o funcionário deixa de trabalhar na Instituição, seja por iniciativa do Funbio, a pedido dele próprio ou por morte. O desligamento é o resultado da impossibilidade da manutenção do contrato de trabalho. As modalidades de desligamento são:

**Demissão por justa causa** – é o rompimento do contrato de trabalho, quando o funcionário comete infrações consideradas faltas graves, que autorizam a Instituição a dispensá-lo sem o pagamento de indenização.

**Demissão sem justa causa** – é o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa da Instituição, decorrente de desempenho insatisfatório, redução do quadro, extinção da função ou atividade, terceirização, problemas disciplinares (que não caracterizam falta grave) etc.

**Pedido de Demissão** – É o rompimento do contrato de trabalho decorrente da decisão do funcionário.

**Aviso-prévio** - Nas relações de trabalho, quando uma das partes deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho por prazo indeterminado, deverá, antecipadamente, notificar à outra parte, através do aviso prévio.

O aviso prévio tem por finalidade evitar a surpresa na ruptura do contrato de trabalho, possibilitando ao empregador o preenchimento do cargo vago e ao funcionário uma nova colocação no mercado de trabalho.

Exige-se também o aviso prévio, nos contratos de trabalho por prazo determinado que contenham cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada.

Com o advento da Constituição Federal a duração do aviso prévio era, até outubro/2011, de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço do empregado na empresa. Com a publicação da Lei 12.506/2011, a partir de 13/10/2011 a duração passou a ser considerada de acordo com o tempo de serviço do empregado, podendo chegar até a 90 (noventa) dias.

O aviso prévio pode ser indenizado, não precisando ser cumprido pelo empregado. Quando o aviso prévio é cumprido o trabalhador terá direito a uma redução diária na jornada de trabalho de 02 (duas) horas ou poderá faltar os últimos 07 (sete) dias. A redução não é cabível quando o empregado pede demissão. O cumprimento começa no dia seguinte ao recebimento da comunicação.

## 4 BENEFÍCIOS

É o pacote de vantagens oferecido pelo Funbio, para proporcionar melhoria do bem-estar e da saúde dos funcionários e seus dependentes. Embora os benefícios não sejam percebidos como salário, eles são parte importante da remuneração total. Os benefícios causam impacto direto sobre o padrão de vida do funcionário, influenciando também a segurança de sua família. Benefícios representam proteção e recursos financeiros que seriam bem mais caros e, em alguns casos, impossíveis de serem obtidos individualmente.

### 4.1 Assistência Médica

O Funbio oferece ao funcionário o direito de ter acesso a um plano de saúde de qualidade (SulAmerica Saúde). Tanto o funcionário, como seus dependentes (cônjuge e filhos) terão acesso imediato ao plano, sem nenhuma carência. O desconto do valor do plano varia de acordo com a faixa etária do funcionário, mas o percentual de 15% (quinze por cento) deste valor é igual para todos, independente do número de dependentes. É de responsabilidade do funcionário a entrega da documentação correspondente para efetuar a inclusão.

Em caso de desligamento por demissão sem justa causa, o funcionário poderá optar por permanecer no plano de saúde, desde que arque integralmente com as despesas, pelo prazo de 1/3 (um terço) do período trabalhado com limite máximo de 2 (dois) anos. Para isso, ele receberá da SulAmerica, mensalmente em sua residência, o boleto

para o pagamento. O não pagamento implicará na suspensão imediata do benefício.

É recomendável que todo funcionário esteja sempre portando sua carteirinha do plano de saúde para casos de emergência.

## **4.2 Assistência Odontológica**

O Funbio mantém um convênio com a OdontoPrev, que oferece aos seus funcionários quatro opções de planos de assistência odontológica.

Todos os planos têm abrangência nacional, com uma rede de 15 (quinze) mil cirurgiões-dentistas credenciados, e os tratamentos não necessitam de pré-aprovação nas especialidades cobertas pelo plano escolhido. Os planos variam de R\$ 15,71 (quinze reais e setenta e um centavos) à R\$ 83,82 (oitenta e três reais e oitenta e dois centavos) por pessoa e basta entregar o termo de adesão no RH para contratar uma opção.

Este convênio é opcional e o pagamento é inteiramente por conta do funcionário, descontado em folha. Para conhecer mais sobre OdontoPrev e a rede credenciada, outras informações estão disponíveis no site: <http://www.odontoprev.com.br>

## **4.3 Cartão RIOCard / Bilhete único para transporte público**

O Vale-Transporte constitui benefício onde o empregador antecipa ao funcionário um valor para utilização efetiva em despesas exclusivas no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, de acordo com a Lei

7.418/85. Entende-se como deslocamento, a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

O valor depositado no Vale Transporte de cada funcionário é referente às informações dadas pelo próprio funcionário no ato de sua admissão ou no momento em que optou por este benefício. Vale lembrar que o Vale-Transporte será custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente ao limite de 6% (seis por cento) de seu salário bruto, equivalente aos dias trabalhados; e pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

#### **4.4 Cartão ALELO / Refeição e Alimentação**

São dois benefícios concedidos a todos os funcionários a partir da admissão. O cartão refeição contém um valor mensal, atualmente, em R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais) para complementar a refeição diária. E o cartão alimentação, no valor atual de R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais), para ser usado única e exclusivamente para a compra de alimentos em supermercados, açougues, mercearias e afins. Os dois cartões recebem os depósitos no dia 20 (vinte) de cada mês.

Além dos cartões acima, a Unidade de RH procura fazer convênios com a maioria dos restaurantes que fica nas proximidades do Funbio, buscando descontos especiais. Para usufruir dos descontos, o funcionário deve procurar o RH para obter a lista dos restaurantes e deve, além de apresentar o cartão Visa Vale Refeição para o pagamento, informar que é funcionário do Funbio.

#### **4.5 Convênio com cursos de idiomas e academias**

O Funbio mantém convênios com escolas que oferecem cursos de idiomas e com academias de ginástica que ficam localizadas nas proximidades do endereço da instituição.

Cada empresa conveniada oferece um pacote de descontos para o funcionário, com preços especiais e algumas sem cobrança da taxa de matrícula. Os interessados devem procurar a Unidade de Recursos Humanos para se inteirar dos detalhes para o acesso ao benefício.

#### **4.6 Convênio com o Sesc**

Ao ser contratado pelo Funbio, o funcionário é associado ao Sesc – Serviço Social do Comércio. Com a carteira de matrícula do Sesc, os funcionários têm descontos consideráveis em todas as atividades, que incluem cultura, lazer, esporte, turismo (hotéis e pousadas), programas voltados para a terceira idade e programa de crianças e jovens, além de acesso a serviços odontológicos. Este benefício também é estendido ao cônjuge, pais e dependentes do funcionário.

Todo mês, a programação de atividades, show, mostras de arte e oficinas oferecidas é publicada pelo Sesc no site <http://www.sescrj.org.br>. E para adquirir ingressos ou se inscrever em atividades, o funcionário deve procurar a unidade referente à programação escolhida.

#### **4.7 Empréstimo Consignado**

O empréstimo consignado não é realizado pela empresa, mas sim por uma instituição bancária. Tem como objetivo beneficiar o funcionário na solução de problemas financeiros. Para que o mesmo possa solicitá-lo, será preciso ter no mínimo 90 (noventa) dias de contratação. O funcionário poderá solicitar novo empréstimo, quando quitar ou renegociar junto ao banco. O contrato do empréstimo deverá ser aprovado pelo Funbio.

#### **4.8 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**

É a poupança legal criada para proteger os funcionários demitidos sem justa causa, através de uma conta vinculada ao seu contrato de trabalho.

Conforme determina a legislação em vigor, o valor é depositado pelo Funbio na Caixa Econômica Federal - CEF, no nome do funcionário, até o dia 7 (sete) de cada mês, correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração dele. Todo dia 10 (dez), a conta do FGTS recebe a correção monetária mensal, mais juros de 6% ao ano.

Pela legislação, a CEF é obrigada a fornecer, bimestralmente, a posição de cada uma das contas através de extratos. O funcionário pode consultar seu saldo nos terminais existentes nas agências e site ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) da CEF, caso já tenha o cartão magnético do FGTS (cartão do cidadão).

O saque desta poupança só pode ser realizado quando o funcionário for desligado sem justa causa por iniciativa do Funbio; na época de sua



aposentadoria; para compra de moradia pelo Sistema Financeiro de Habitação; e, em caso de doença grave, entre outros. Em caso de falecimento, o saque pode ser efetuado pelos dependentes habilitados perante o INSS.

#### **4.9 Programa de Integração Social – PIS**

É o benefício legal formado pelas contribuições mensais das Empresas, calculadas sobre os faturamentos, e administrado também pela Caixa Econômica Federal. Estes depósitos são rateados pelos funcionários em forma de cotas, considerando o tempo de serviço e o salário. Os funcionários cadastrados até 4/10/88 recebem rendimento anual das parcelas depositadas pela empresa.

A partir de 1988, os recursos do PIS passaram a ser destinados ao Fundo de Amparo ao Trabalhador, que é responsável pelo programa Seguro-Desemprego. O saque do valor total das cotas pode ser feito por ocasião da aposentadoria. Em caso de falecimento, o saque pode ser efetuado pelos dependentes habilitados perante o INSS.

#### **4.10 Reembolso Creche**

É o benefício mensal oferecido pelo Funbio aos seus funcionários, no valor de 10% (dez por cento) do piso da classe, hoje em : R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais), para auxiliá-los nas despesas efetuadas com creche. Este auxílio é devido em relação a cada filho(a) com até 6 anos de idade, individualmente, mediante comprovação.

#### **4.11 Reembolso Filho Excepcional**

É o benefício mensal oferecido pelo Funbio aos seus funcionários, no valor de 10% (dez por cento) do piso da classe, hoje em R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais), para auxiliá-los nas despesas efetuadas com filho excepcional. Este auxílio é devido em relação a cada filho(a) sem limite de idade, individualmente, mediante comprovação médica.

#### **4.12 Salário-Família**

É o benefício legal recebido pelo empregado que tenha filhos com idade até 14 (quatorze) anos incompletos ou inválidos de qualquer idade, de acordo com o limite de remuneração mensal estabelecido pelo INSS.

O funcionário deve entregar no RH a certidão de nascimento e a carteira de vacinação obrigatória para cadastramento e recebimento do salário-família. O valor do salário-família é estabelecido pelo governo e seu pagamento é feito mensalmente, junto com o salário, descrito no contracheque do funcionário beneficiado.

#### **4.13 Seguro de Vida em Grupo**

É o pagamento de indenizações na ocorrência de morte ou invalidez permanente, total ou parcial do funcionário. O funcionário estará coberto por este seguro a partir de sua admissão. Os custos são partilhados entre o funcionário e o Funbio, sendo que o funcionário arca somente com 5% (cinco por cento) do valor pago mensalmente ao

Seguro, descontados na folha de pagamento e detalhado no contracheque.

Na admissão, o funcionário assina o cartão-proposta, indicando seus beneficiários. Ele pode indicar qualquer pessoa como beneficiário, sem que haja necessidade de parentesco. Se desejar indicar mais de um beneficiário, é recomendável estipular o percentual que caberá a cada um deles. A não identificação deste percentual por beneficiário fará com que o sinistro seja pago conforme previsto no Código Civil.

É importante que o funcionário se lembre sempre de comunicar ao RH quando houver alguma mudança em sua condição de vida (casamento, nascimento de filho etc) para atualizar seus beneficiários. As coberturas do seguro estão detalhadas na apólice que é entregue ao funcionário juntamente com sua documentação de contratação.

## 5 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**Em quais pontos o funcionário deve estar focado para realizar um bom trabalho e conseguir se desenvolver profissionalmente no funbio?**

O mundo de hoje é o mundo das parcerias. Parceria entre empresas e seus clientes, fornecedores, comunidade e, principalmente, parceria entre a organização e os seus funcionários. O diálogo e o trabalho conjunto devem prevalecer nesta parceria. O sucesso do negócio deve gerar oportunidades de desenvolvimento e realização pessoal e profissional para todos os funcionários.

O Plano de Cargos e Salários que está sendo desenvolvido pelo Funbio, possibilitará que o funcionário seja indicado a promoções, gerando melhoria salarial. O funcionário indicado para uma promoção é avaliado pelos seus superiores hierárquicos, em itens relacionados com o desempenho e competências. O processo de análise para efetivação da promoção só terá seguimento se o funcionário receber uma avaliação de seus superiores que justifique a promoção.

A avaliação será feita pelo superior imediato, com a revisão e aprovação do Superintendente de Planejamento e Gestão e da Secretária Geral. O candidato a uma promoção será avaliado pelos seus superiores hierárquicos com base no perfil de competências descrito no Plano de Cargos e Salários. Os fatores de avaliação serão definidos pelo Superintendente de Planejamento e Gestão em conjunto com o Gerente da área do avaliado. Poderão ser utilizados, entre outros, fatores e indicadores como os seguintes:

**Qualidade do trabalho realizado:** Qualidade do trabalho medido pela qualidade do produto ou resultado dos processos sob sua

responsabilidade. Número de ocorrências que indiquem a atenção e concentração do funcionário em seu trabalho.

**Responsabilidade e Pró-atividade:** Responsabilidade demonstrada na execução das tarefas; antecipação de possíveis problemas; iniciativa para fazer o que for necessário antes que o superior determine.

**Desenvolvimento Técnico-Profissional:** Como o funcionário se saiu nos treinamentos patrocinados pela Instituição; quais as iniciativas do funcionário para aprender coisas novas; interesse do funcionário no seu próprio desenvolvimento profissional (escolaridade, especialização, cursos de aperfeiçoamento e atualização).

**Conhecimento da Função:** Grau de domínio que o funcionário tem da função que exerce, demonstrado na prática do dia-a-dia.

**Entendimento e aceitação de mudanças:** Capacidade de discernimento do funcionário para entender e acatar as mudanças introduzidas pela Instituição no ambiente de trabalho.

**Comunicação:** Capacidade do funcionário de passar informações com clareza para seus superiores e colegas de trabalho.

**Liderança:** Como o funcionário exerce a liderança em seu grupo de trabalho. Avaliação das maneiras com que envolve a sua equipe na busca de melhor produtividade, qualidade. O que ele faz para incentivar sua equipe.

**Resolução de conflitos:** Forma como o funcionário resolve os conflitos em sua área e com outras pessoas fora de sua área. Habilidade para lidar com pessoas de pensamento e opiniões diferentes.

**Disciplina:** Como o funcionário procedeu nos últimos 12 (doze) meses em relação às normas disciplinares da Instituição (a área de Recursos Humanos também participará da avaliação neste item).

**Assiduidade:** Número de faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses (esta informação será fornecida pela unidade de Recursos Humanos).

**Pontualidade:** Número de atrasos não justificados nos últimos 12 (doze) meses (esta informação será fornecida pela unidade de Recursos Humanos).

**Segurança do Trabalho:** É dever de todos os funcionários zelar pela segurança do trabalho, colaborando com a equipe, superiores e colegas de trabalho.

**Iniciativa do funcionário para colaborar em situações como:**  
Substituição de emergência para cobrir falta de outro colega; execução de trabalhos fora da sua rotina normal.

**Disponibilidade:** Disponibilidade do funcionário para trabalhar em horários especiais, em situações de emergência, etc.

**Apresentação pessoal:** Forma como o funcionário costuma se apresentar ao trabalho, em termos de vestuário condizente com o ambiente de trabalho, limpeza e higiene pessoal.

## 6 DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS

### **Consequências e penalidades aplicadas em caso de descumprimento ao código de conduta ética do Funbio e as normas deste manual.**

O não cumprimento destas normas implicará em ato faltoso do funcionário, cabendo a aplicação das penalidades previstas em lei, além das medidas disciplinares estabelecidas pelo Funbio. Frente a esta situação, estão descritos abaixo os termos que facilitarão a compreensão quanto aos erros cometidos e considerados atos de infração junto aos procedimentos que deverão ser tomados, não tendo distinção nenhuma por gênero ou hierarquia institucional.

**IMPERÍCIA:** É o erro cometido por um profissional contratado para determinada função, com exigência de capacitação específica para o desempenho da mesma, mas que, devido à falta de preparo, experiência ou habilidade para aquilo que está sendo feito, comete falhas na execução da atividade;

**IMPRUDÊNCIA:** É a prática de um ato perigoso. Age de forma imprudente aquele que sabia do grau de risco e ainda assim acreditou que seria possível realizar o ato sem nenhum prejuízo.

**MÁ-FÉ:** Age de má-fé aquele que comete uma ação tendo consciência de que está prejudicando alguém ou lesando o interesse de outras pessoas ou da Instituição.

**NEGLIGÊNCIA:** É a desatenção ou a falta de cuidado (desleixo) ao exercer determinado ato.

**TRANSGRESSÃO:** Ato de não observar, não respeitar as leis, o código de ética, os regulamentos, normas ou procedimentos da Instituição.

## **6.1 Medidas disciplinares e penalidades:**

### **1ª ocorrência: advertência verbal - FALTA LEVE**

Característica: Situações de descuido, atrasos, descumprimento de horários de trabalho e com o trabalho em equipe, descaso com o trabalho.

Medida administrativa: Advertência verbal

### **2ª ocorrência: advertência por escrito - FALTA MEDIANA**

Característica: Negligência, imperícia e reincidência de falta leve;

Medida administrativa: Advertência escrita.

### **3ª ocorrência: suspensão - FALTA GRAVE**

Característica: Transgressão, imprudência, reincidência de advertência escrita;

Medida administrativa: Suspensão temporária sem remuneração.

### **4ª ocorrência: demissão por justa causa - FALTA GRAVÍSSIMA**

Característica: Transgressão que fere valores da empresa, má-fé, reincidência de falta grave;

Medida administrativa: Demissão com ou sem justa causa dependendo da análise jurídica.

## **6.2 Responsáveis**

**ADVERTÊNCIA VERBAL:** Feita pela chefia imediata, com conhecimento do RH e deve ser registrada através de email;



**ADVERTÊNCIA POR ESCRITO:** Aplicada por formulário específico do RH e deve ser feita pela chefia imediata;

**SUSPENSÃO TEMPORÁRIA:** Aplicada por formulário específico do RH e deve ser feita pela chefia imediata;

**DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA:** Realizada pelo gestor imediato através de carta de demissão que deve ser autorizada pelo Superintendente de Planejamento e Gestão ou pela Secretária Geral, com conhecimento do RH;

**DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA:** Sempre discutida com a Assessoria Jurídica, feita pelo gestor imediato com autorização prévia do Superintendente de Planejamento e Gestão e da Secretária Geral, com conhecimento do RH.

**Observação:** A penalidade não é utilizada para servir de exemplo para outros funcionários e, sim, para ter procedimentos padronizados na apuração das falhas e manter o ambiente em ordem.

## 7 DIRETRIZES GERAIS

Todos os funcionários são convidados a apresentar, por intermédio de sua chefia imediata ou utilizando a caixinha de sugestões, ideias e sugestões que visem à melhoria contínua dos procedimentos adotados pela Instituição e o aprimoramento da ética organizacional.

Diante da percepção ou identificação da possibilidade de haver conflito de interesse em relação ao seu próprio trabalho e/ou função no Funbio, o funcionário deverá informar isso ao seu chefe superior imediato.

Medidas punitivas como, advertência verbal ou escrita, suspensão e demissões, podem ser adotadas para resguardar a ética, reputação e imagem da Instituição. O funcionário que discordar das práticas ou medidas adotadas deverá apresentar sugestões à sua chefia imediata. É obrigação de todos, conhecer e seguir as práticas discriminadas neste manual.

A consideração e o respeito pelas pessoas são fundamentais para a criação e a manutenção de um ambiente de confiança. Este deve ser o fundamento da prática organizacional, essencial à criação de um ambiente saudável e harmônico, propício ao trabalho criativo e inovador, e ao desenvolvimento de lideranças éticas.

A aprovação deste manual é de responsabilidade da Secretária Geral, assim como as suas publicações, revisões e alterações. Ele deverá ser fornecido pelo RH a todos os novos funcionários e suas alterações deverão sempre ser divulgadas para toda a equipe. O conhecimento do teor deste Manual é de responsabilidade do funcionário. As chefias imediatas devem tomar as medidas necessárias para que os preceitos deste Manual sejam aplicados na Instituição.



**Fundo Brasileiro para a Biodiversidade**  
Rua Voluntários da Pátria, 286 – 5º andar  
Botafogo – Rio de Janeiro – RJ CEP 22.270.014  
Tel. (21) 2123.5300 fax (21) 2123.5354  
funbio@funbio.org.br  
[www.funbio.org.br](http://www.funbio.org.br)