



Norma de Administração de Pessoas

Gerência de Recursos Humanos
Setembro de 2014

Esta Norma estabelece as diretrizes adotadas pela RNP, na gestão dos seus funcionários celetistas.

Sumário

1. Objetivo	3
2. Aplicação.....	3
3. Diretrizes gerais	3
4. Contratação	3
I. Contrato de Experiência	3
II. Documentação.....	4
III. Substituição eventual	4
5. Benefícios	4
I. Alimentação/Refeição	4
II. Assistências médica e odontológica	5
III. Reembolso-vacina.....	5
IV. Auxílio-Funeral.....	5
V. Seguro de Vida em Grupo.....	6
VI. Benefício-creche	6
6. Adiantamento do 13º salário – 1ª parcela	6
7. Empréstimo consignado em folha de pagamento	6
8. Solicitação de férias	7
9. Licença-maternidade	8
10. Saúde no Trabalho	9
I. Substituição durante licença-médica.....	9
11. Transferências	10
I. Responsabilidades no processo de Transferência	12
12. Desligamento.....	13
I. Desligamento por iniciativa da RNP	13
II. Desligamento por solicitação do funcionário	13
13. Considerações Finais.....	13
ANEXOS.....	14
ANEXO I - Artigos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e da Constituição Federal, vigentes interpretações aplicáveis à RNP.	15
ANEXO II - Avaliação do período de experiência 1ºs 45 dias	19
ANEXO III - Avaliação do término do período de experiência para efetivação	21
ANEXO IV – Solicitação Benefício-creche.....	23
ANEXO V – Solicitação de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento.....	24
ANEXO VI - Conceitos do processo de transferência na RNP.....	26
ANEXO VII – Formulário para Movimentação de Pessoal	27
ANEXO VIII - Carta de Anuência de Transferência Definitiva	28
ANEXO IX - Carta de Anuência de Transferência Temporária	29
ANEXO X – Solicitação de Auxílio Transferência	30
ANEXO XI – Formulário de Acompanhamento do Funcionário.....	31
ANEXO XII – Formulário para Entrevista de Desligamento	32

1.

Objetivo

Estabelecer as diretrizes da gestão de pessoas na RNP, em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e com o Modelo Integrado de Gestão de Pessoas por Competências para contratação, remuneração, concessão de benefícios, desenvolvimento profissional e treinamento, avaliação de desempenho, saúde no trabalho, gestão da carreira e desligamento.

Essas diretrizes visam orientar o funcionário na execução dos processos de administração de pessoas na RNP, em consonância com o Regulamento de Recursos Humanos.

2.

Aplicação

Esta Norma se aplica aos funcionários celetistas e aos servidores cedidos e integra-se ao contrato de trabalho entre o funcionário e a RNP, de acordo com o art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

3.

Diretrizes gerais

A Norma de Administração de Pessoas é entregue a todos os funcionários na ocasião de sua contratação. Os funcionários devem observar os preceitos desta Norma, sendo vedada a alegação de desconhecimento.

4.

Contratação

Contratação representa a formalização junto ao candidato selecionado no processo de Recrutamento e Seleção, preparação da documentação necessária para admissão na RNP, assinatura do contrato de trabalho e ambientação do funcionário, conforme Documento Norma de Integração. A admissão de funcionários acontece na RNP até o dia 15 (quinze) de cada mês.

I. Contrato de Experiência

Uma vez contratado, o funcionário passa por um contrato de experiência, com duração inicial de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, mediante resultado de uma primeira avaliação realizada pelo gestor imediato por meio do Documento Formulário “**Avaliação do período de experiência 1^{os} 45 dias**” (Anexo II).

Uma vez prorrogado o contrato de experiência, após 90 (noventa) dias, a efetivação do funcionário ocorrerá mediante o resultado de uma segunda avaliação realizada pelo gestor imediato por meio do Documento Formulário “**Avaliação do término do período de experiência para efetivação**” (Anexo III).

II. Documentação

A administração e conservação de toda a documentação e informações funcionais são de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos, satisfazendo plenamente às exigências da legislação trabalhista.

O funcionário é responsável por manter suas informações de cadastro atualizadas e, havendo qualquer modificação, é necessário comunicar de imediato à Gerência de Recursos Humanos.

III. Substituição eventual

Quando da necessidade da substituição eventual de um funcionário por outro, com salário inferior, por um período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, a RNP pagará ao funcionário substituto o valor correspondente à diferença do valor das remunerações percebidas pelos funcionários, substituto e substituída. Isto está em acordo com o art. 5 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

5.

Benefícios

A RNP concede todos os benefícios previstos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, por liberalidade, concede benefícios de acordo com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

Os benefícios não integram o salário para qualquer efeito, e podem ser suspensos a critério da RNP a qualquer momento sem configurar alteração do contrato de trabalho.

I. Alimentação/Refeição

A RNP concede o auxílio alimentação/refeição por meio de crédito do benefício correspondente aos dias úteis no mês. Adicionalmente, por liberalidade, concede o valor do benefício indireto, ambos de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

O benefício é concedido de acordo com a escolha do funcionário, podendo ser:

- 100% (cem por cento) Alimentação
- 100% (cem por cento) Refeição
- 50% (cinquenta por cento) Alimentação e 50% (cinquenta por cento) Refeição

O funcionário deve optar pela divisão do benefício em alimentação e/ou refeição, no momento de sua contratação na RNP, podendo alterar sua opção até 2 (duas) vezes ao ano, mediante formalização da necessidade à Gerência de Recursos Humanos, por escrito.

O valor deste benefício poderá variar mensalmente tendo em vista que o valor do benefício indireto mensal é fixo, mas o valor do auxílio alimentação é variável, pois depende do número de dias úteis. Os valores destes benefícios podem ser alterados por negociação da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e por deliberação da Diretoria Executiva da RNP.

O crédito é realizado no último dia útil do mês, para utilização no mês subsequente, inclusive durante o período de férias.

II. Assistências médica e odontológica

Para benefício dos funcionários a RNP proporciona a participação no plano de assistência médica e odontológica, com cobertura nacional. A inclusão é compulsória para todos os funcionários e deve ser realizada no momento da admissão, com a opção de participação de seus dependentes. Ambas as inclusões são realizadas de acordo com as Condições Gerais estabelecidas pela operadora de assistência médica e odontológica.

O valor da mensalidade do plano de assistência médica e odontológica do funcionário é de responsabilidade integral da RNP. O custo relativo aos dependentes, quando houver, é de responsabilidade do funcionário e será descontado em folha de pagamento.

O funcionário da RNP pode optar por incluir ou excluir seus dependentes do plano de assistência médica e odontológica a qualquer momento, mediante solicitação por escrito à Gerência de Recursos Humanos, de acordo com as Condições Gerais da operadora. As condições do plano contratado para os dependentes seguem as mesmas do titular.

Os planos admitem inclusões isentas de carências para os casos de funcionários admitidos, casamentos e/ou união estável e nascimento e/ou adoção de filhos, num prazo de 30 (trinta) dias a contar da ocorrência do fato. Após este período, serão cumpridas carências de acordo com o contrato de cada uma das operadoras do plano de saúde. Caso haja alguma inclusão de dependentes, posteriormente à inclusão do funcionário no momento de sua contratação pelos motivos anteriores, o dependente terá que cumprir as carências estabelecidas em contrato.

As Condições Gerais do plano de assistência médica e odontológica estão contidas no contrato entre a RNP e a operadora contratada e disponível para consulta, sob demanda, na Gerência de Recursos Humanos.

Reserva-se à RNP o direito de alterar a operadora do plano de assistência médica e odontológica, em qualquer momento, com comunicação prévia de 90 dias.

III. Reembolso-vacina

O Reembolso-vacina é um benefício concedido pela RNP aos funcionários e seus dependentes.

Para que o funcionário receba o reembolso, deverá apresentar à Gerência de Recursos Humanos o recibo de pagamento e a prescrição médica, até o dia 15 (quinze) do mês, para que o mesmo seja efetuado na data de pagamento salarial. Caso ultrapasse esta data, o reembolso ocorrerá somente no próximo mês.

O valor da vacina é reembolsado integralmente em folha de pagamento.

Este benefício é concedido, preferencialmente, para vacinas que não são oferecidas pela rede pública de saúde ou em campanhas de vacinação realizadas pelo governo federal ou estadual.

IV. Auxílio-Funeral

A RNP concede aos seus funcionários, por ocasião de falecimento de seus dependentes, ou a estes, por ocasião do falecimento do funcionário, a importância de 3 (três) salários mínimos por cada falecimento, a título de auxílio-funeral, sem qualquer tipo de reembolso ou comprovação de despesas, bastando que, para obtenção do benefício previsto nesta cláusula seja apresentado o atestado de óbito.

Entende-se por dependente e/ou beneficiário, para fins de recebimento do benefício deste caput, cônjuge, companheiro(a), filhos, menores sob guarda (mediante termo legal), pai, mãe e irmãos, na falta destes, o dependente designado junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

V. Seguro de Vida em Grupo

A RNP custeará integralmente prêmio de seguro de vida em grupo para todos os seus funcionários, cujos prêmios e coberturas encontram-se discriminadas na respectiva apólice.

A adesão é realizada compulsoriamente, no momento da admissão do funcionário. Somente serão contemplados por este benefício os funcionários ativos na RNP.

VI. Benefício-creche

A RNP concede, mensalmente, aos seus funcionários com filhos até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, mediante requerimento, o valor correspondente até 70% (setenta por cento) do salário mínimo para cada filho, a título de cobertura de despesas com creches ou, ainda, o valor correspondente até 70% (setenta por cento) do salário mínimo a título de cobertura de despesas com pagamento de babá, devendo os respectivos valores constarem na folha de pagamento do funcionário, isentos de tributação (Imposto de renda e INSS).

Farão, também, jus ao benefício, os funcionários que tenham sob sua dependência menor sob guarda em processo de adoção até completar até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, desde que devidamente comprovado.

O benefício é concedido em função do filho, e não do funcionário, vedada, por conseguinte, a acumulação da vantagem em relação ao mesmo dependente.

Os recibos relativos às despesas deverão ser apresentados à Gerência de Recursos Humanos, mensalmente, para comprovação, sob pena de não ter os valores creditados na folha de pagamento. Os documentos necessários para solicitação deste benefício estão em anexo neste documento (Anexo IV).

Fica estipulado que a concessão do benefício será sempre integral, sem pagamentos proporcionais, ou seja, iniciará no mês seguinte ao do requerimento e findará no mês do aniversário de 6 (seis) anos de idade da criança.

Não farão jus ao benefício os funcionários que estiverem com o contrato de trabalho suspenso.

6.

Adiantamento do 13º salário – 1ª parcela

A RNP concede o adiantamento da 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário do ano vigente na folha de pagamento do mês de junho para funcionários admitidos até a data da concessão. Para funcionários admitidos após a partir do mês de julho, o pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário será efetuado em folha de pagamento no mês de novembro.

7.

Empréstimo consignado em folha de pagamento

O empréstimo consignado ao funcionário será formalizado por meio da assinatura do Documento Formulário de **Solicitação de empréstimo consignado em folha de pagamento** (Anexo V), autorizando o desconto em folha de pagamento dos valores referentes às prestações de empréstimo consignado, respeitando a análise dos pontos mencionados abaixo:

- o valor máximo das prestações não poderá exceder 30% (trinta por cento) da remuneração mensal líquida do funcionário, conforme o art. 16 do Decreto nº 4.840, de 17 de Setembro de 2003.
- o valor do empréstimo será descontado em folha de pagamento em prestações mensais e pré-fixadas, de acordo com o contrato estabelecido entre o funcionário e a instituição financeira.

A Gerência de Recursos Humanos e a Gerência Financeira da RNP são responsáveis pela análise da solicitação de empréstimo consignado em folha de pagamento do funcionário.

Cabe à RNP acompanhar a contratação do empréstimo formalmente solicitado pelo funcionário, efetuando os descontos em folha de pagamento.

A RNP repassará o valor dos descontos à instituição financeira conveniada, na forma e prazo previstos no contrato do empréstimo consignado em folha de pagamento do funcionário da RNP. Quando do desligamento voluntário ou involuntário do funcionário da RNP, será informado à instituição financeira sobre esse desligamento.

Caberá à RNP, em caso de rescisão do contrato de trabalho, amortização das parcelas referentes ao empréstimo consignado, desde que a soma dos descontos não ultrapasse os 30% (trinta por cento) das verbas rescisórias devidas (art. 16 do Decreto 4.840/2003).

De acordo com o art. 13 do Decreto nº 4.840, de 17 de setembro de 2003, no caso de desligamento do funcionário antes do término da amortização do empréstimo, serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao mutuário efetuar o pagamento mensal das prestações diretamente à instituição consignatária.

8.

Solicitação de férias

A solicitação de férias da RNP é baseada nos Art. 129, 130, 130-A, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 142, 143, 144 e 145 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigente, em anexo (Anexo I).

O funcionário terá direito a férias após serem completados 12 (doze) meses de permanência na RNP. 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, conforme art. 131 e 133 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

O período de concessão de férias será de até 11 (onze) meses após o seu vencimento, de acordo com a data de admissão do funcionário na RNP, presente no seu contrato de trabalho.

O período de gozo das férias na RNP pode ser em:

- 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias corridos;
- 1 (um) período de 20 (vinte) dias corridos de gozo, e 10 (dez) dias de abono pecuniário;
- 1 (um) período de 30 (trinta) dias corridos.

Para menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas num único período de 30 (trinta) dias corridos, de acordo com o art. 134, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

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

As solicitações de férias do ano subsequente deverão ser encaminhadas para o Gerente imediato, em novembro do ano vigente e serão submetidas à aprovação do Diretor de área, nos prazos indicados pela Gerência de Recursos Humanos.

No momento da solicitação de férias, no período de gozo de janeiro a maio do ano corrente, é facultado ao funcionário solicitar o adiantamento da 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário. A solicitação deve ser formalizada por escrito e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos no período de 1 a 30 de janeiro conforme art. 2, § 2º da Lei nº 4.749/62.

A Gerência de Recursos Humanos, após a aprovação, comunicará ao funcionário, por meio da entrega do Aviso de Férias com 30 (trinta) dias de antecedência ao início do período de férias, que as mesmas foram concedidas.

Modificações no período agendado para as férias deverão ser comunicadas à Gerência de Recursos Humanos pelo funcionário, com anuência do gerente imediato, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriormente ao período já programado.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período, conforme art. 145 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

O registro das férias constará na base de dados da Gerência de Recursos Humanos e a informação estará disponibilizada no RH OnLine.

Como previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, a RNP poderá antecipar aos seus funcionários, por ocasião do retorno de férias anuais, o valor correspondente à remuneração percebida no mês de ocorrência das férias, reembolsável em até 8 (oito) parcelas mensais iguais e sucessivas, cujo reembolso ocorrerá a partir do primeiro mês subsequente ao retorno de férias do funcionário. Esta solicitação será analisada pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com o diretor da área, antes da concessão da antecipação do valor. Caso haja necessidade, após esta análise, haverá encaminhamento à Diretoria Executiva da RNP.

9.

Licença-maternidade

A licença-maternidade na RNP é concedida pelo período de 120 (cento e vinte) dias, conforme o art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) sem alteração da remuneração percebida.

Devido à adesão da RNP ao Programa Empresa Cidadã, as funcionárias podem solicitar prorrogação de 60 (sessenta) dias do período de licença-maternidade, de acordo com a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008. O período adicional será concedido imediatamente após a fruição da licença-maternidade.

Para garantir a prorrogação, a funcionária deve solicitá-la à Gerência de Recursos Humanos até 30 (trinta) dias antes do término do período de 120 (cento e vinte) dias.

Fica assegurada à funcionária estabilidade provisória de 60 (sessenta) dias após o retorno da licença-maternidade, não podendo a RNP, salvo por motivo de justa causa, demiti-la neste período sob pena de ser devida a indenização correspondente aos salários do período e demais direitos previstos na presente Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

O benefício alimentação/refeição não é concedido durante o período da licença-maternidade, mantendo o crédito do benefício indireto durante este período.

A RNP concederá às suas funcionárias com filho em idade de amamentação e, no máximo, por 6 (seis) meses, 1 (uma) hora de licença remunerada por dia, para amamentação.

Todos os direitos acima se aplicam à funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

10.

Saúde no Trabalho

A saúde do funcionário da RNP no trabalho começa no processo de contratação, quando da realização do exame admissional. Sua admissão na RNP somente será processada se o mesmo for considerado apto para exercer as funções laborais.

Todo funcionário da RNP realizará exames médicos periódicos a cada período de 12 (doze) meses. Nas atividades e operações consideradas insalubres pelas Normas Regulamentadoras do Trabalho, a renovação dos exames periódicos ocorrerá a cada período de 6 (seis) meses.

Quando da ocorrência do atestado médico pelo funcionário por um período igual ou superior a 5 (cinco) dias, o funcionário passará pela homologação do atestado junto ao médico do trabalho indicado pela RNP. Caberá à Gerência de Recursos Humanos orientar o funcionário sobre a clínica conveniada para homologação do atestado.

No caso de atestados médicos de afastamento superior a 15 (quinze) dias decorrente do mesmo Código Internacional de Doença (CID), caberá à Gerência de Recursos Humanos orientar o funcionário com relação ao afastamento pela Previdência Social.

Em caso de acidente caracterizado como Acidente de Trabalho, o funcionário, ou em seu impedimento, seu Gerente imediato, deverá comunicar o fato à Gerência de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que possa ser emitida o CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho, 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 funcionário passará por exame de retorno ao trabalho, em consulta agendada pela Gerência de Recursos Humanos na clínica conveniada.

I. Substituição durante licença-médica

Em caso de substituição do funcionário em licença-médica por um funcionário com salário inferior por um período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, a RNP pagará ao funcionário substituto o valor correspondente à diferença do valor das remunerações percebidas pelos funcionários, substituto e substituída. Isto está em acordo com o art. 5 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em anexo (Anexo I).

11.

Transferências

A RNP desenvolve suas atividades em âmbito nacional. Possui unidades em três cidades e desenvolve atividades que podem exigir deslocamentos de funcionários por períodos temporários ou de forma definitiva. Desta forma, o processo de transferência na RNP pode ocorrer de duas formas: transferência definitiva ou transferência temporária. Para se caracterizar um processo de transferência, precisa ser analisada a necessidade da RNP, as condições legais, orçamentárias e de infraestrutura física da unidade à qual o funcionário exercerá suas atividades profissionais, após a transferência.

Os conceitos que caracterizam este processo constam no Anexo VI, deste documento.

As transferências de funcionários entre unidades da RNP podem acontecer nas seguintes situações:

- Necessidade da organização;
- Solicitação do funcionário;
- Aprovação no processo de Recrutamento interno.

Considera-se transferência definitiva aquela com caráter definitivo de permanência, mediante análise do gerente imediato, acompanhada da Gerência de Recursos Humanos, aprovação da Diretoria Executiva da RNP e ciência do funcionário.

Considera-se transferência temporária aquela com vistas à realização de atividades ou projetos em uma localidade diversa da unidade de origem à qual o funcionário é contratado, por período de 1 (um) a 6 (seis) meses.

As transferências definitivas ou temporárias ocorrerão para atender às necessidades da RNP. Quando a solicitação de transferência partir do funcionário, a mesma será analisada pelo gerente imediato, acompanhado pela Gerência de Recursos Humanos e validada pelo Diretor da área. Neste caso de transferência, todas as despesas correrão por conta do funcionário da RNP.

O convite ao funcionário sobre a possibilidade de transferência somente poderá ser feito caso todas as etapas de avaliação da necessidade desta transferência tenham sido analisadas e, posteriormente, aprovadas pela Diretoria Executiva da RNP.

Não se estabelece, por ocasião da transferência, novo contrato de trabalho com o funcionário, permanecendo válidas as cláusulas já existentes no contrato de trabalho vigente entre o funcionário e a RNP.

As transferências definitivas ou temporárias somente serão efetuadas se previstas no orçamento anual da RNP. Caso os custos não estejam previstos no orçamento anual, será analisada a relação do custo/benefício da transferência do funcionário entre o gerente imediato e a Gerência de Recursos Humanos e aprovada pela Diretoria Executiva da RNP.

Para se efetuar um novo processo de transferência definitiva para o funcionário já transferido da sua unidade original, precisa-se respeitar um intervalo mínimo de 1 (um) ano. As exceções serão analisadas pelo gerente imediato, acompanhadas pela Gerência de Recursos Humanos e, posteriormente, tratadas na Diretoria Executiva da RNP.

No processo de transferência, serão adotados os seguintes critérios:

	Transferências Temporárias	Transferências Definitivas
--	----------------------------	----------------------------

	Transferências Temporárias	Transferências Definitivas
Duração prevista	De 1 (um) a 6 (seis) meses.	Períodos superiores a 6 (seis) meses, em que não haja perspectiva de retorno à unidade de origem do funcionário.
Quanto ao contrato de trabalho	Não será alterado.	Não será alterado, salvo quando a transferência for proveniente de recrutamento interno.
Quanto ao Auxílio-transferência	Será concedido, durante o período de transferência temporária, o valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração percebida pelo funcionário no mês de sua transferência, pago em folha de pagamento a partir do mês subsequente.	Será concedido, durante 2 (dois) meses, o valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração percebida pelo funcionário no mês de sua transferência, pago em folha de pagamento a partir do mês subsequente.
Quanto às passagens aéreas	Serão concedidas 2 (duas) passagens, sendo uma de ida e uma de volta, entre a unidade atual e a unidade de origem do funcionário transferido, a cada período de 30 (trinta) dias.	Serão concedidas 2 (duas) passagens para o funcionário, entre o domicílio de origem e a unidade de destino da transferência, para acompanhamento do transporte dos seus bens móveis fungíveis e infungíveis.
Quanto à hospedagem	Em hotel/flat em rede credenciada e definida pela RNP, durante o período da transferência temporária.	Durante os 2 (dois) primeiros meses de transferência, será concedida ao funcionário transferido a hospedagem em hotel/flat em rede credenciada pela RNP.

	Transferências Temporárias	Transferências Definitivas
Quanto às despesas com mudança	Não se aplica.	<p>Transporte de Bens Móveis Fungíveis: a RNP arcará com as despesas decorrentes da mudança física de domicílio, que compreende o transporte dos bens móveis fungíveis do funcionário e de sua família, contidos em seu domicílio. A cotação e a escolha da transportadora passarão pelo processo de compras da RNP.</p> <p>Transporte de Veículo Automotor: na hipótese de transferência de veículo automotor, a RNP definirá a modalidade desta transferência e arcará com as despesas para transporte de 1 (um) veículo.</p> <p>Transporte da Família: as despesas com a mudança do funcionário e de sua família (cônjuge e filhos), referente a passagens do local de origem para o novo local de trabalho, serão pagas pela RNP.</p> <p>Transporte de Bens Infungíveis: as despesas referentes ao transporte de bens infungíveis do local de origem para o novo local de trabalho correrão por conta do funcionário.</p> <p>O funcionário transferido terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para realizar sua mudança. Passado este prazo, a RNP não se responsabilizará pelas despesas citadas acima.</p>

Caso o funcionário recuse por iniciativa própria algum benefício concedido pela RNP, durante o momento da transferência, esta recusa será formalizada por email à Gerência de Recursos Humanos, que fará o arquivamento da mesma na pasta funcional.

I. Responsabilidades no processo de Transferência

A transferência será formalizada pelo Gerente da área solicitante, mediante emissão do Documento **Formulário de Movimentação de Pessoal** (Anexo VII), com as devidas aprovações e em acordo com este Regulamento. O Gerente deve avaliar a real necessidade e a relação custo/benefício antes de solicitar a transferência do funcionário.

Cabe à Gerência de Recursos Humanos assessorar o Gerente na tomada de decisão e na realização do processo de Transferência.

Para ser transferido, o funcionário deve firmar os Documentos **Cartas de Anuência da Transferência** (Anexo VIII e IX) e **Solicitação de Auxílio-Transferência** (Anexo X), quando for o caso.

Todo processo de transferência temporária ou definitiva deve ser aprovado pela Diretoria Executiva da RNP.

12.

Desligamento

O processo de desligamento tem por objetivo o cancelamento de vínculo contratual com o funcionário e poderá ocorrer por decisão da RNP ou por solicitação do funcionário.

Os funcionários desligados, voluntária ou involuntariamente, com 1 (um) ano ou mais de contrato de trabalho com a RNP deverão ter sua rescisão contratual homologada no Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Serviços Públicos e Privados, de Informática e Internet, e Similares (SINDPD) da cidade à qual esteja lotado: Brasília, Campinas ou Rio de Janeiro.

Todos os funcionários desligados deverão realizar a entrevista de desligamento, conforme Documento Formulário **Entrevista de Desligamento** (Anexo X).

I. Desligamento por iniciativa da RNP

A solicitação de desligamento, quando por iniciativa da RNP, deverá preceder de no mínimo uma reunião de acompanhamento do Gerente imediato com o funcionário em questão, pontuando sobre as ocorrências e as oportunidades de melhoria nas ações identificadas como motivos do desligamento.

O Gerente imediato reportará a ocorrência destas reuniões à Gerência de Recursos Humanos, por meio do Documento **Formulário de Acompanhamento do Funcionário** (Anexo XI).

Para efetivação do desligamento, o Gerente imediato deverá solicitar autorização do Diretor da área. Somente após autorização, o Gerente imediato deverá informar ao funcionário sobre o desligamento, explicando as ações identificadas que ocasionaram tal desligamento e orientando o mesmo sobre as providências necessárias. Este processo será acompanhado pela Gerência de Recursos Humanos, que também informará as Gerências de Administração, de Tecnologia da Informação e de Sistemas Corporativos para as devidas providências. O desligamento é comunicado à organização via veículos internos.

Deve-se observar o período da Data Base, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, para realização do desligamento por parte da RNP para que a mesma não seja onerada no momento do desligamento do funcionário.

II. Desligamento por solicitação do funcionário

Quando a solicitação de desligamento for por iniciativa do funcionário, este deverá procurar seu gerente imediato para explicitar sua intenção de desligar-se da RNP. O gerente imediato diante das justificativas do funcionário avaliará a possibilidade de retenção e somente quando esgotadas as possibilidades de negociação orientará ao funcionário que formalize o pedido de desligamento por meio de carta escrita, de próprio punho, endereçada à Gerência de Recursos Humanos.

13.

Considerações Finais

Por tratar-se de uma Norma interna, à RNP reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia comunicação aos funcionários, respeitados os limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na

Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigentes e aprovação nas instâncias da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da RNP.

ANEXOS

ANEXO I - Artigos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e da Constituição Federal, vigentes interpretações aplicáveis à RNP.

Art. 5 da CLT

“A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo.”

Complementação com o artigo 7º da CF, incisos XXX (proibição de diferença de salários, de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil) e XXXI (proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência).

Art. 7 da Constituição Federal/88 § XVII

“É assegurado a todo trabalhador o gozo de suas férias anuais remuneradas com pelo menos 1/3 a mais que o salário.”

Art. 9 da CLT

“Serão nulos de pleno direito os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação”, leia—se CLT. Assim a empresa deve tomar as devidas precauções na readmissão imediata após o desligamento do empregado. Este procedimento pode ser considerado, pela Justiça do Trabalho, como simulação, acarretando sua nulidade.”

Art. 129 da CLT

“Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração”.

Art. 130 da CLT – Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º – É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º – O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 130-A da CLT – Na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas horas, até vinte e cinco horas;
- II – dezesseis dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte horas, até vinte e duas horas;
- III – quatorze dias, para a duração do trabalho semanal superior a quinze horas, até vinte horas;
- IV – doze dias, para a duração do trabalho semanal superior a dez horas, até quinze horas;

V – dez dias, para a duração do trabalho semanal superior a cinco horas, até dez horas;

VI – oito dias, para a duração do trabalho semanal igual ou inferior a cinco horas.

Parágrafo único – O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade. (NR).

Obs.: Artigo acrescentado pela MP n.º 2.164-41, de 24-08-2001, DOU 27-08-2001 – v. Em. Constitucional nº 32.

Art. 131 da CLT – Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do Art. anterior, a ausência do empregado:

I – nos casos referidos no art. 473; (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535 de 13/04/1977)

I – durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social; (Redação dada pela Lei n.º 8.921, de 25/7/94)

III – por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133; (Redação dada pela Lei n.º 8.726, de 05/11/93)

IV – justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário; (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535 de 13/04/1977)

V – durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535 de 13/04/1977); e,

VI – nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133 (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535 de 13/04/1977).

Art. 132 da CLT - O tempo de trabalho anterior à apresentação do empregado para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao estabelecimento dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa.

Art. 133 da CLT – Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I – deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III – deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

IV – tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

(Caput e incisos com redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535 de 13/04/1977).

§ 1º – A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º – Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§ 3º – Para os fins previstos no inciso III deste artigo a empresa comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços da empresa, e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho (parágrafo acrescentado pela Lei n.º 9.016, de 30/3/95).

Art. 134 da CLT

§ 1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º - Aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

Art. 135 da CLT - A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

§ 1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2º - A concessão das férias será, igualmente, anotada no livro ou nas fichas de registro dos empregados.

Art. 136 da CLT - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

§ 1º - Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 2º - O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Art. 137 da CLT - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

§ 1º - Vencido o mencionado prazo sem que o empregador tenha concedido as férias, o empregado poderá ajuizar reclamação pedindo a fixação, por sentença, da época de gozo das mesmas.

§ 2º - A sentença dominará pena diária de 5% (cinco por cento) do salário mínimo da região, devida ao empregado até que seja cumprida.

§ 3º - Cópia da decisão judicial transitada em julgado será remetida ao órgão local do Ministério do Trabalho, para fins de aplicação da multa de caráter administrativo.

Art. 138 da CLT - Durante as férias, o empregado não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de contrato de trabalho regularmente mantido com aquele.

Art. 142 da CLT

“O empregado perceberá durante as férias a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão.”

Se ocorrerem reajustes salariais na empresa durante as férias do empregado, este fará jus ao complemento do valor recebido, no mês imediatamente subsequente.

Art. 143 da CLT

“É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.”

Art. 144 da CLT - O abono de férias de que trata o artigo anterior, bem como o concedido em virtude de cláusula do contrato de trabalho, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo,

desde que não excedente de 20 (vinte) dias do salário, não integrarão a remuneração do empregado para os efeitos da legislação do trabalho.

Art. 145 da CLT

“O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no artigo 143 serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Parágrafo único. O empregado dará quitação do pagamento, com indicação do início e do termo das férias.”

Art. 392 - Licença maternidade

Art. 392. A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário. (Redação dada pela Lei nº 10.421, 15.4.2002)

§ 1o A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste. (Redação dada pela Lei nº 10.421, 15.4.2002)

§ 2o Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.(Redação dada pela Lei nº 10.421, 15.4.2002)

§ 3o Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.421, 15.4.2002)

§ 4o É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos. (Redação dada pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

I - transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho. (Incluído pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares. (Incluído pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

§ 5o (VETADO) (incluído pela Lei nº 10.421, de 2002)

Art. 444 da CLT

“As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes”.

ANEXO II - Avaliação do período de experiência 1ºs 45 dias

Nome do funcionário:

Diretoria:

Área:

Data da avaliação:

Nome do Gerente imediato:

Instruções:

- a) Este formulário de avaliação deve ser preenchido pelo gestor imediato, responsável direto do funcionário em experiência;
- b) Todos os itens devem ser preenchidos e não devem ter rasuras;
- c) Escolha apenas uma frase em cada item, assinalando com um X;
- d) Observe a data de devolução à Gerência de Recursos Humanos, que é de 5 (cinco) dias, antes do final do primeiro período do contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias.

Pontualidade e assiduidade:

- ☐ O funcionário é sempre pontual cumprindo com sua jornada diária de trabalho;
- ☐ Quando necessita ausentar-se do trabalho, o funcionário conversa com seu gestor para agir de forma adequada;
- ☐ Às vezes o funcionário justifica sua ausência, utilizando a forma adequada para comunicar sua chefia e outras não;
- ☐ Frequentemente o funcionário falta ou se atrasa.

Relacionamento com a equipe de trabalho:

- ☐ Integra-se com facilidade interagindo com todos da equipe;
- ☐ Consegue estabelecer um relacionamento adequado mais com algumas pessoas do que com a sua equipe de trabalho;
- ☐ Esforça-se para integrar-se à equipe, mas sua integração é mínima;
- ☐ Demonstra dificuldades de relacionamento, não se integrando à equipe.

Capacidade de comunicação

- ☐ Comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado;
- ☐ Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado;
- ☐ Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento, mas empenha-se em sanar suas dúvidas;
- ☐ Demonstra dificuldade de comunicação e entendimento, distorcendo a informação.

Habilidades

- ☐ O funcionário demonstra plena habilidade para desempenhar as atividades pertinentes à função para a qual foi contratado;
- ☐ O funcionário demonstra habilidades mínimas para desempenhar as atividades pertinentes à função para a qual foi contratado;

- ☐ O funcionário necessita desenvolver suas habilidades, sendo indicados orientação e acompanhamento para o desenvolvimento das atividades pertinentes à função para qual foi contratado;
- ☐ O funcionário não demonstra possuir as habilidades para desempenhar as atividades pertinentes à função para a qual foi contratado.

Prazos

- ☐ Antecipa-se na entrega de suas tarefas, possibilitando a prevenção de erros;
- ☐ Entrega sempre no prazo estipulado suas tarefas;
- ☐ Às vezes entrega no prazo, e às vezes não, causando interferência nos processos de trabalho;
- ☐ Não respeita os prazos estabelecidos.

Informações complementares sobre o funcionário:

Síntese:

- ☐ Renovar o contrato de experiência por mais 45 dias
- ☐ Outras providências:

Nome do Gerente:

Assinatura:

Data:

ANEXO III - Avaliação do término do período de experiência para efetivação

Nome do funcionário:

Diretoria:

Área:

Data da avaliação:

Nome do gerente imediato:

Instruções:

- a) Este formulário de avaliação deve ser preenchido pelo gestor imediato, responsável direto do funcionário em experiência;
- b) Todos os itens devem ser preenchidos e não devem ter rasuras;
- c) Escolha apenas uma frase em cada item, assinalando com um X;
- d) Observe a data de devolução, que é de 5 (cinco) dias, para a Gerência de Recursos Humanos.

Adaptação no trabalho: é a reação do funcionário recém-contratado diante do tipo de trabalho e características corporativas da RNP.

- ☐ Está plenamente identificado com as atividades que precisa desempenhar e integrou-se perfeitamente à cultura organizacional, às normas e procedimentos da RNP;
- ☐ Tem feito o possível para integrar-se não só ao próprio trabalho, como também à cultura organizacional da RNP;
- ☐ Demonstra dificuldades em integrar-se ao trabalho e à cultura organizacional da RNP;
- ☐ Demonstra comportamento contrário ao esperado para sua função e rejeição à cultura organizacional da RNP.

Interesse: é o entusiasmo demonstrado frente ao trabalho.

- ☐ Apresenta um entusiasmo adequado, tendo em vista o pouco tempo que está na RNP;
- ☐ Demonstra interesse na função que desempenha;
- ☐ Demonstra que necessita constante estímulo para executar o trabalho;
- ☐ É indiferente, apresentando uma falta total de entusiasmo e vontade de trabalhar.

Relacionamento Social: é a maior ou a menor facilidade de integração à equipe de trabalho.

- ☐ Apresentou bom desempenho inter-relacional, mesmo com pouco tempo na RNP, tendo boa aceitação no grupo;
- ☐ Entrosou-se bem com os demais, foi aceito sem resistência pela equipe;
- ☐ Esforça-se para estabelecer um relacionamento com a equipe de trabalho;
- ☐ Sente-se perdido entre os colegas, parece não ter sido aceito pela equipe.

Capacidade de aprendizagem: é a facilidade com a qual se consegue perceber pontos importantes daquilo que lhe está sendo ensinado.

- ☐ Demonstra especial facilidade de aprendizado e é propositivo em suas atividades;
- ☐ Demonstra facilidade de aprendizado adequada às atribuições para as quais foi contratado(a);
- ☐ Demonstra dificuldade de aprendizado e no desempenho de suas atividades;
- ☐ Demonstra aplicar grande esforço para entender e desempenhar suas atividades;

INFORMAÇÕES GERAIS

01. Qual o aspecto mais favorável do funcionário?

02. Qual o aspecto que mais prejudica o funcionário?

03. Que orientação de melhoria deverá ser dada ao funcionário?

04. De maneira geral, como o desempenho do funcionário pode ser avaliado:

- ☐ Não atende;
- ☐ Atende Parcialmente;
- ☐ Atende;
- ☐ Supera as expectativas.

05. Recomendação:

- ☐ Efetivar;
- ☐ Efetivar e recomendar treinamento;
- ☐ Rescindir o contrato de experiência.

Nome do Gestor:

Assinatura:

Data:

ANEXO IV – Solicitação Benefício-creche

À
Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP

A/C
Gerência de Recursos Humanos

REF.: Solicitação de Benefício-creche

Prezados Senhores,

Venho, por meio desta, solicitar o benefício-creche referente ao(s) meu(s) filho(s):

Nome	Data de nascimento

Em anexo, segue a documentação necessária para concessão do benefício, sendo:

Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s);

Babá: cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação e de contrato de trabalho) e dos documentos de identificação (RG e CPF) do contratado. Estou ciente que o reembolso será realizado mediante apresentação mensal, até o dia 15 do mês, da guia ou carnê de recolhimento do INSS e do recibo de pagamento.

Creche: cópia do contrato com a instituição. Estou ciente que o reembolso será realizado mediante apresentação mensal do recibo de pagamento para a instituição, não incluindo despesas com alimentação e transporte, até o dia 15 de cada mês.

Declaro estar ciente de que o benefício será concedido de acordo com a Norma de Administração de Pessoas da RNP, iniciando no mês seguinte ao meu requerimento e finalizando no mês de aniversário de 6 (seis) anos de idade da criança.

Pelas providências, agradeço.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura

ANEXO V – Solicitação de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento

Normas para Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento

DECRETO Nº 4.840, DE 17 DE SETEMBRO DE 2003

DOU de 18/09/2003 (nº 181, Seção 1, pág. 3)

Regulamenta a Medida Provisória nº 130, de 17 de setembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 130, de 17 de setembro de 2003, decreta:

Art. 1º - Regem-se por este Decreto os procedimentos para autorização de desconto em folha de pagamento dos valores referentes ao pagamento das prestações de empréstimos, financiamentos e operações de arrendamento mercantil, concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil a empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - empregador, a pessoa jurídica assim definida pela legislação trabalhista;

II - empregado, aquele assim definido pela legislação trabalhista;

III - instituição consignatária, a instituição mencionada no art. 1º autorizada a conceder empréstimo ou financiamento ou realizar operação de arrendamento mercantil;

IV - mutuário, empregado que firma com instituição consignatária contrato de empréstimo, financiamento ou arrendamento mercantil regulado por este Decreto; e

V - verbas rescisórias, as importâncias devidas em dinheiro pelo empregador ao empregado em razão de rescisão do seu contrato de trabalho.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, considera-se remuneração básica a soma das parcelas pagas ou creditadas mensalmente em dinheiro ao empregado, excluídas:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - gratificação natalina;

V - auxílio-natalidade;

VI - auxílio-funeral;

Solicitação de Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento

À
Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP

A/C
Gerência Financeira e Gerência de Recursos Humanos

REF.: Empréstimo consignado em folha de pagamento.

Prezados Senhores,

Venho, por meio desta, solicitar empréstimo consignado em folha no valor de R\$ _____, _____ (_____), em _____ (_____) parcelas, conforme Medida Provisória nº 130, regulamentada pelo Decreto nº 4.840 de 17 de setembro de 2003.

Estou ciente, que aprovado o empréstimo, terei desconto mensal em meu contracheque pelo prazo do empréstimo das prestações que serão iguais e pré-fixadas, assim como dos custos operacionais decorrente da operação de crédito.

Estou ciente que, em caso do meu desligamento antes do término da amortização do empréstimo, será o descontado nas verbas rescisórias o percentual de 30% (trinta por cento) referente ao saldo do empréstimo devedor e cabe a mim efetuar o pagamento mensal do valor restante diretamente à instituição consignatária.

Pelas providências, agradeço.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura

ANEXO VI - Conceitos do processo de transferência na RNP

Domicílio: lugar onde o funcionário estabelece sua residência com intenção de permanência definitiva.

Auxílio transferência: ajuda de custo ao funcionário, por liberalidade da RNP, em atendimento ao art. 469 § 3º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por ocasião da transferência definitiva ou temporária, com o intuito de ajudar em eventuais despesas na unidade de transferência.

Bens Móveis Fungíveis: são os bens móveis contidos no domicílio de origem do transferido que podem ser substituídos por outros de mesmo gênero/espécie, quantidade e qualidade. Classificam-se como bens móveis fungíveis os seguintes tipos de itens: mobiliário, eletrodomésticos, roupas e vestuário em geral, utensílios domésticos e veículos automotores.

Bens Móveis Infungíveis: são os bens considerados de natureza insubstituível. Incluem-se nessa classificação, mas não necessariamente apenas, os seguintes bens: animais, obras de arte, plantas, entre outros cuja fungibilidade, de forma geral, deriva da própria natureza do bem.

ANEXO VII – Formulário para Movimentação de Pessoal

Proposta de Movimentação de Pessoal nº _____

- ☐ Definitiva
☐ Temporária

Dados:

Nome do funcionário:

Matricula:

Área:

Motivo da transferência:

Disponibilidades

- ☐ Recursos Físicos
☐ Orçamentários
☐ Tecnológicos.

Transferência:

Local de origem:

Local de destino:

Data da transferência:

Assinaturas:

Solicitante:

Gerente imediato:

Gerência de Recursos Humanos:

Aprovação da Diretoria Executiva:

ANEXO VIII - Carta de Anuência de Transferência Definitiva

LOCAL E DATA

À

Rede Nacional de Ensino e Pesquisa

Serve a presente carta para manifestar a minha anuência em ser transferido, em caráter definitivo, de _____ para _____, a partir de ____/____/____.

Nome e assinatura do funcionário

ANEXO IX - Carta de Anuência de Transferência Temporária

LOCAL E DATA

À

Rede Nacional de Ensino e Pesquisa

Serve a presente para manifestar a minha anuência em ser transferido, em caráter temporário, de _____ para _____, por ____ (_____) meses a partir de ____/____/____.

Nome e assinatura do funcionário

ANEXO X – Solicitação de Auxílio Transferência

LOCAL E DATA

Ao

Sr(a) _____

Ref.: AJUDA DE CUSTO DE TRANSFERÊNCIA

Serve a presente para comunicar que, em ____/____/____, estaremos efetuando o pagamento da ajuda de transferência, no valor bruto de R\$ _____, (_____), destinada a cobrir as despesas de mudança de domicílio de _____ para _____.

As demais despesas relacionadas à transferência serão cobertas de acordo com os critérios estabelecidos na Norma de Administração de Pessoas da RNP.

Salientamos que, na hipótese de pedido de demissão ou rescisão por justa causa, antes de completado 1 (um) ano de trabalho, estaremos efetuando o desconto proporcional da ajuda de transferência.

Sem mais, solicitamos o seu “de acordo” na cópia anexa, inclusive quanto ao desconto supramencionado.

Atenciosamente.

De acordo em ____/____/____.

Nome e assinatura do funcionário

ANEXO XI – Formulário de Acompanhamento do Funcionário

Nome: _____

Área: _____

Gestor: _____

Motivo da reunião:

O funcionário foi:

- ☐ Informado
- ☐ Relembrado
- ☐ Advertido
- ☐ Treinado

Data: ____/____/____

Assinatura do funcionário

Assinatura do gestor

ANEXO XII – Formulário para Entrevista de Desligamento

A Entrevista de Desligamento será conduzida por um profissional da Gerência de Recursos Humanos, realizada com todos colaboradores que estão sendo desligados da RNP, logo após a comunicação do desligamento.

O Objetivo da Entrevista de Desligamento é dar apoio ao ex-funcionário e colher o máximo de informações e/ou impressões que ele leva da RNP, problemas percebidos, sentimentos, contribuindo, assim, para o processo de melhoria da organização.

A entrevista é informal, como um bate-papo, porém em caráter confidencial e em local reservado.

Como a Entrevista de Desligamento é um documento, o mesmo deverá ser preenchido em todos os campos (com exceção, no caso do ex-funcionário se recusar a responder as questões), com parecer da entrevista, parecer do Gerente imediato e arquivada na pasta do ex-funcionário.

Nome: _____

Função: _____

Data de admissão: _____ Data de Demissão: _____

Gerente Imediato: _____

Data da Entrevista: _____

Motivo do Desligamento:

Você trabalharia na RNP novamente? Por quê?

O que você deixaria como contribuição para o processo de melhoria da RNP?

Agora faça uma avaliação da RNP em relação aos aspectos abaixo.

O – Ótimo B – Bom RE - Regular R - Ruim

Relacionamento Interpessoal:

Recursos físicos, materiais e tecnológicos (estrutura física para trabalhar):

Valores e normas da empresa:

Planejamento, organização e metas estabelecidas:

Seu superior imediato:

Da Diretoria Executiva:

Oportunidades de treinamento e de crescimento:

Seu salário e Benefícios oferecidos:

Sua atividade:

Comentários:

Parecer do Entrevistador:

O funcionário poderá ser recontratado pela RNP em outro momento: sim ____ não ____ Por quê:

Assinaturas:

Responsável pela Entrevista:

Gerente Imediato: