abgf

Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A.

Política Pessoal

CONAD - vigência: 31/08/2023.

POLÍTICA DE PESSOAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 4
2. DEFINIÇÕES 4
3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 4
4. POLÍTICA 5
4.1. ABRANGÊNCIA 5
4.2. DIRETRIZES 5
4.3 PRINCÍPIOS 8
4.4 DISPOSIÇÕES FINAIS 8
5. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 8
6. ANEXOS 8

PREFÁCIO

TÍTULO

POLÍTICA DE PESSOAL

UNIDADE GESTORA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GAFIN (PESSOAS)

UNIDADES CORRESPONSÁVEL (IS)

GERÊNCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - GEAFI

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Norma - Auxílio Creche/ Auxílio Babá, código: DIAFI/GAFIN/NOR/019/04/O

Norma - Auxílio Refeição/Alimentação e Cesta Alimentação, código: DIAFI/GAFIN/NOR/018/04/O

Norma - Auxílio Saúde, código: DIAFI/GAFIN/NOR/016/05/O

Norma - Férias de Funcionários, código: DIAFI/GAFIN/NOR/008/03/O

Norma – Frequência, código: DIAFI/GEPES/NOR/003/08/O

Norma - Nomeação, Movimentação e Exoneração, código: DIAFI/GEAFI/NOR/013/02/O

Norma - Remunerar Funcionários, código: DIAFI/GAFIN/NOR/011/03/O

Norma - Seguro de Vida, código: DIAFI/GAFIN/NOR/009/02/O

Norma - Tratamento e Proteção de Dados Pessoais, código: PRESI/GERIS/NOR/010/02/O

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Despacho CONAD – Nota Técnica DIAFI/GAFIN nº 086/2023/O, de 02/06/2023

Estatuto Social

Regimento Interno da ABGF

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Código de Conduta e Integridade

Constituição Federal – Art. 37º inciso II

Decreto nº 7.976, 2013

Lei nº 13.303, 2016

Lei nº 13.709, 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Planejamento Estratégico – ciclo 2023-2027

NORMATIVOS REVOGADOS

CONAD/POL/015/01/O

POLÍTICA DE PESSOAL

1. OBJETIVO

1.1. A Política de Pessoal da Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A. - ABGF tem a finalidade de reconhecer a importância dos profissionais que atuam em sua consolidação, considerando a natureza “ad nutum” dos cargos de livre provimento e, tem como meta, o comprometimento com a transparência e a sustentabilidade da empresa, reforçando o compromisso de manter elevados padrões de segurança, confiabilidade e responsabilidade socioambiental.

1.2. Objetiva, ainda, orientar a política de pessoal, de forma a guiar a padronização de suas práticas e, assim, fortalecer uma cultura baseada em condições seguras e adequadas ao desenvolvimento, produtividade, reconhecimento e retenção de talentos, buscando gerir os riscos advindos da natureza “ad nutum” dos cargos de livre provimento, contribuindo, desta forma, para o alcance dos objetivos na empresa e preparando-a para seu futuro quadro de pessoal efetivo.

2. DEFINIÇÕES

- Ad Nutum: Termo jurídico, em latim, que determina que o ato pode ser revogado pela vontade de uma só das partes, sem necessidade de formalização da motivação.
- Cargo de Livre Provimento: cargos de natureza “ad nutum”, ocupados de acordo com o critério de oportunidade e conveniência da Autoridade Pública competente.
- CONAD – Conselho de Administração.
- Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, desde que coletada em território nacional.
- DIREX – Diretoria Executiva.
- Gestor: Ocupante de cargo de livre provimento, no nível de gerenciamento.
- Profissional: Ocupante de cargo de livre provimento.
- Risco Financeiro: é o risco operacional associado à possibilidade de inconformidade de pagamentos.
- Risco Intelectual: é o risco associado à centralização de conhecimentos técnicos.
- Risco Trabalhista: é o risco associado à relação de trabalho mantida entre a empresa e seu quadro de profissionais.
- SEST: Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

3.1 As competências e responsabilidades relacionadas a gestão de Pessoas na ABGF estão previstas no Estatuto Social, Regimentos Internos e normativos da Empresa.

3.2 **Compete ao Conselho de Administração – CONAD:**

3.2.1 Aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da ABGF; e

3.2.2 Aprovar, dentre outros, o Regulamento de Pessoal.

3.3 **Compete à Diretoria Executiva – DIREX:**

3.3.1 Submeter a Política de Pessoal à aprovação pelo Conselho de Administração e garantir a sua implementação, zelando pela observância de seus princípios e diretrizes em suas tomadas de decisões.

3.4 **Compete ao Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração:**

3.4.1 Auxiliar o CONAD na avaliação das propostas relativas à política de pessoal e no seu acompanhamento.

3.5 **Compete à Auditoria Interna – AUDIT:**

3.5.1 Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da ABGF.

3.6 **Compete à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAFI:**

3.6.1 Administrar a execução e propor a DIREX, as políticas e estratégias de Administração, Finanças, Contabilidade, Recursos Logísticos, Contratos e Tecnologia da Informação.

3.7 **Compete à Gerência Executiva Administrativa e Financeira – GEAFI:**

3.7.1 Gerir a política de gestão de pessoas da ABGF.

3.8 **Compete aos gestores da ABGF:**

3.8.1 Observar os princípios e diretrizes estabelecidos na Política de Pessoal, em todas as suas atividades, incentivando o conhecimento desta pelos profissionais sob sua gestão.

3.9 **Compete aos profissionais da ABGF:**

3.9.1 Observar os princípios e diretrizes estabelecidos na Política de Pessoal, colaborando para o fortalecimento da empresa e a sua consolidação, com o alcance de seus objetivos institucionais.

4. POLÍTICA

4.1. ABRANGÊNCIA

4.1.1. Esta Política aplica-se à estrutura de cargos de livre provimento, compreendendo os gestores e profissionais, na ABGF.

4.2. DIRETRIZES

4.2.1 As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam a atuação da área Pessoas na ABGF, considerando a natureza dos cargos de livre provimento (ad nutum).

4.2.1.1 **Planejamento de gestão de pessoas**

4.2.1.1.1 A área de Pessoas da ABGF deve:

a) Acompanhar a legislação aplicável aos cargos de livre provimento;

b) Gerir o quadro de pessoal provisório da ABGF;

c) Editar normas que visem regrar as relações trabalhistas existentes; e

d) Atuar na adequação dos cargos às atuações estratégicas.

4.2.1.2 **Remuneração e benefícios**

4.2.1.2.1 A área de Pessoas da ABGF deve:

a) Garantir o cumprimento das orientações da SEST em relação à remuneração e aos benefícios dos profissionais;

b) Acompanhar a remuneração e os benefícios praticados pelas empresas, que executam atividades similares as da ABGF;

c) Promover a gestão de benefícios, alinhadas às orientações da SEST e de acordo com os instrumentos sindicais;

d) Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais, alinhados aos objetivos institucionais, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo aos profissionais que as atividades por eles desenvolvidas tenha impacto direto nos negócios; e

e) Promover aconselhamento de carreira, recolocação, relações de respeito mútuo e equilíbrio em suas expectativas.

4.2.1.3 **Desenvolvimento de Pessoas**

4.2.1.3.1 A área de Pessoas da ABGF deve:

a) Estabelecer um plano de capacitação continuada dos profissionais, observando as orientações dos órgãos de controle, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico e das demandas das áreas, monitorando sua efetividade;

b) Desenvolver os profissionais, aproveitando as competências individuais identificadas quando de suas nomeações, de forma a atualizá-las, em decorrência de novas tecnologias ou alterações legais e operacionais, permitindo o alcance dos resultados institucionais;

c) Incentivar o autodesenvolvimento dos profissionais e o compartilhamento e disseminação dos conhecimentos;

d) Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual; e

e) Manter atualizados os índices e controles de treinamento, para posterior tabulação e prestação de contas junto aos órgãos de controle internos e externos.

4.2.1.4 **Segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida**

4.2.1.4.1 A área de Pessoas da ABGF deve:

a) Promover a cultura prevencionista da saúde e segurança do trabalho, em atendimento aos requisitos legais e valores da empresa; e

b) Desenvolver ações voltadas para a saúde, segurança e qualidade de vida dos profissionais, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

4.2.1.5 **Gestão de Riscos**

4.2.1.5.1 A área de Pessoas da ABGF deve:

a) Identificar, avaliar, tratar e monitorar periodicamente os riscos decorrentes das relações "ad nutum"; e

b) Adotar medidas visando mitigar os riscos decorrentes da utilização de quadro de pessoal provisório, com cargos de livre provimento, de natureza "ad nutum", em especial os seguintes riscos:

I. Risco Financeiro

i. Garantir que as remunerações sejam pagas, e os benefícios concedidos de acordo com o autorizado pela SEST;

ii. Garantir o cumprimento da decisão da Subseção I, Especializada em Dissídios Individuais – SBDI-I, do Tribunal Superior do Trabalho – TST, no tocante ao não pagamento da multa de 40% sobre o FGTS, ao aviso prévio, ao seguro desemprego e à multa do art. 477 da CLT; e

iii. Garantir que as capacitações e treinamentos não contemplem aquelas de longo prazo ou de alto custo, em razão da natureza provisória dos cargos de livre provimento, mantendo o investimento, tão somente, quando decorrentes de modernizações tecnológicas ou de alteração/inovação legislativa.

II. Risco Intelectual

i. Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual;

ii. Incentivar o autodesenvolvimento dos profissionais e o compartilhamento e disseminação dos conhecimentos;

iii. Orientar os gestores no sentido de adotar a prática de equipe multifuncional, com formação de "backup";

iv. Fomentar a realização de treinamentos internos, por meio de disseminação e compartilhamento de conhecimentos;

v. Adotar medidas visando a manutenção do baixo índice de "tunnover"; e

vi. Manter atualizado Banco de Talentos, com a finalidade de reduzir o tempo para substituição de profissional desligado.

III. Risco Trabalhista

i. Aplicar a legislação sobre o tema, observando as particularidades dos cargos de livre provimento, de natureza "ad nutum";

ii. Adotar as normatizações desenvolvidas e publicizadas, no âmbito interno; e

iii. Garantir a aplicação do entendimento o Tribunal Superior do Trabalho – TST, por sua Subseção I, Especializada em Dissídios Individuais – SBDI-I, em relação ao pagamento das verbas de exoneração.

4.2.1.5.2 Devem ser monitorados os processos trabalhistas de forma a permitir atuação tempestiva da área de pessoas.

4.3 PRINCÍPIOS

4.3.1 Os princípios em gestão de pessoas que serão observados pela ABGF na condução de suas atividades são:

I. Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos;

II. Liderar e gerir com foco na excelência da consolidação da empresa;

III. Promover a segurança e o bem-estar dos profissionais;

IV. Promover boas relações trabalhistas;

V. Respeitar a diversidade, promovendo equidade, igualdade de oportunidades e inclusão; e

VI. Preservar a ética e a integridade corporativa.

4.3.2 Para a ABGF as pessoas são agentes do fortalecimento de seus objetivos institucionais, por isso, vislumbra seus profissionais com atitudes e competências que permitam atingir a excelência nas atividades de consolidação da empresa, permitindo a efetiva identificação de seus valores e de sua cultura.

4.4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.4.1 Esta Política será revisada a cada 5 (cinco) anos, ou sempre que necessário.

5. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1 A ABGF, seus gestores, servidores, comissionados e/ou colaboradores, quando da realização de quaisquer procedimentos ora estabelecidos neste documento, se comprometem a atender e respeitar integralmente as disposições da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como da Norma PRESI/GERIS/NOR/010/01/O, no que toca ao tratamento de dados pessoais necessários ao cumprimento desta política e que venha a ter acesso, motivo pelo qual todo e qualquer tratamento de dados dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º. e/ou 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais às quais se submeterão todos os procedimentos e para os propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular de dados pessoais.

5.2 O tratamento dos dados pessoais somente deverá ser realizado para as finalidades estritamente relacionadas ao objeto da presente política, sendo vedada a utilização de tais informações para fins diversos.

5.3 Com relação aos tratamentos de dados pessoais, tem-se que tais tratamentos serão realizados pelo período determinado em lei e/ou regulamentação.

6. ANEXOS

6.1 Não se aplica.

abgf

Agência Brasileira Gestora de
Fundos Garantidores e Garantias S.A.