# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Aprovada pelo Conselho Nacional de Representantes (CNR) em 16/10/2026 [1]

## 1. OBJETIVO

1.1 A presente Política de Gestão de Pessoas tem por objetivo estabelecer princípios, diretrizes, responsabilidades e procedimentos destinados à administração do quadro de pessoal da Undime, assegurando:

– conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, com as normas de saúde e segurança do trabalho (SST) e com as normas coletivas vigentes;
– alinhamento às melhores práticas de governança institucional;
– fortalecimento dos mecanismos internos de controle, integridade e conformidade;
– profissionalização e padronização dos processos de gestão de pessoas;
– promoção de ambiente de trabalho ético, seguro, saudável, colaborativo e humanizado;
– mitigação de riscos e prevenção de passivos trabalhistas;
– valorização, desenvolvimento e retenção de talentos;
– coerência sistêmica com as demais Políticas Institucionais aprovadas pela Undime.

1.2 Esta Política é editada com fundamento no art. 20-A do Estatuto Social e complementa o Estatuto, o Regimento Interno, a Política de Conduta e Ética (que consolida o Manual de Integridade e Compliance), a Política de Governança Institucional, a Política de Compras, Contratos e Pagamentos, a Política de Viagens Corporativas e a Política de Gestão de Patrimônio e Inventário, observada a ordem de prevalência normativa do art. 20-A, § 2º, do Estatuto.

1.3 Esta Política formaliza rotinas administrativas que, embora já praticadas na instituição, careciam de ato normativo consolidado, incorporando as recomendações do Relatório Final do Programa de Compliance Trabalhista da Undime e os programas e laudos de saúde e segurança do trabalho elaborados por profissionais habilitados (médicos do trabalho e engenheiros de segurança do trabalho). Tais rotinas encontram-se detalhadas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) constantes dos Apêndices A, B, C, D, E e F, aos quais se somará, oportunamente, o Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), a ser elaborado com base nas diretrizes desta Política e que a integrará como Apêndice G.

1.4 A iniciativa de disciplinar, em instrumento próprio, os processos de gestão de pessoas, decorre do compromisso estatutário da Undime com a boa governança, a gestão responsável e o atendimento às recomendações de auditoria externa e de órgãos de controle.

[1] A aprovação abrange o corpo principal da Política Institucional de Gestão de Pessoas e os seus Apêndices A a F, já o Apêndice G (Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS) será incorporado após deliberação específica do CNR, nos termos dos itens 12.4 e 12.5.

1.5 A presente Política integra processo mais amplo de modernização administrativa, institucionalização de controles internos e fortalecimento da cultura de integridade e governança na Undime, exigindo o comprometimento de todos os dirigentes, funcionários, assessores, consultores e parceiros da instituição.

## 2. ABRANGÊNCIA, DEFINIÇÕES E APLICAÇÃO

### 2.1 Destinatários

2.1.1 Esta Política aplica-se integralmente aos funcionários da Undime, assim considerados os profissionais contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.1.2 Aplicam-se, no que couber e respeitada a natureza jurídica de cada vínculo:

- aos estagiários (Lei nº 11.788/2008) e aos aprendizes (art. 428 da CLT), quanto à integração institucional, à jornada e ao seu registro, à saúde e segurança do trabalho, à conduta, ao sigilo e à proteção de dados, observado, quanto ao estágio, o regime próprio do item 2.1.4;
- aos consultores e assessores contratados sem vínculo empregatício, na forma do art. 56, § 2º, do Estatuto Social, exclusivamente quanto às normas de conduta e integridade, sigilo, proteção de dados, segurança nos ambientes da Undime e prevenção de assédio, discriminação e violência;
- aos demais prestadores de serviços, na medida do que for previsto em contrato e na Política de Compras, Contratos e Pagamentos.

2.1.3 A menção a consultores e assessores nesta Política tem finalidade definidora e preventiva: delimita o que a eles se aplica e, sobretudo, o que não se lhes aplica, de modo a evitar a atração indevida de elementos caracterizadores da relação de emprego. A contratação, a fiscalização da execução e o pagamento desses contratos regem-se pela Política de Compras, Contratos e Pagamentos.

2.1.4 O estágio, por não gerar vínculo empregatício (art. 3º da Lei nº 11.788/2008), observará obrigatoriamente: a celebração de termo de compromisso entre a Undime, o estagiário e a instituição de ensino; a designação de supervisor do quadro com formação ou experiência na área; a compatibilidade entre as atividades e o projeto pedagógico do curso; jornada máxima de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, reduzida a 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais nas hipóteses do art. 10, I, da referida Lei; a vedação de prorrogação da jornada e de prestação de horas extraordinárias; a contratação de seguro contra acidentes pessoais; o recesso remunerado de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de estágio, gozado preferencialmente durante as férias escolares; e a emissão de relatório de atividades a cada 6

(seis) meses. O desvirtuamento de qualquer desses requisitos caracteriza relação de emprego, nos termos do art. 15 da mesma Lei.

2.1.5 Os contratos de assessoria e de consultoria de caráter continuado firmados com pessoa física serão revisados anualmente pela Assessoria Jurídica, quanto à ausência dos elementos caracterizadores da relação de emprego previstos nos arts. 2º e 3º da CLT, observado o disposto no art. 442-B da CLT.

## 2.2 Definições

Para os fins desta Política, considera-se:

I – funcionário: profissional integrante do quadro de pessoal da Undime, com contrato de trabalho regido pela CLT;

II – consultor: profissional ou pessoa jurídica contratado para a execução de objeto técnico determinado, sem vínculo empregatício, sem exclusividade e sem subordinação direta, nos termos do art. 56, § 2º, do Estatuto Social;

III – assessor: profissional ou pessoa jurídica contratado para a prestação continuada de serviços especializados de assessoramento (jurídico, projetos, políticas educacionais, tecnologia etc.), igualmente sem vínculo empregatício, sem exclusividade e sem subordinação direta;

IV – chefia imediata: o coordenador da área à qual o funcionário esteja vinculado; em relação aos coordenadores de departamento, a Coordenação Institucional; e, em relação ao Coordenador Institucional, a Presidência, com ciência da Diretoria Executiva;

V – POP: Procedimento Operacional Padrão vinculado a esta Política, na forma do art. 20-A, § 1º, do Estatuto Social;

VI – pejotização irregular: a contratação de pessoa jurídica ou de profissional autônomo para o exercício de função que se realize com pessoalidade, habitualidade, onerosidade e subordinação jurídica, hipótese em que se configura relação de emprego, nos termos dos arts. 2º e 3º da CLT.

## 2.3 Âmbito institucional

2.3.1 Esta Política deve ser observada em todos os setores e instâncias institucionais da Undime, a saber:

– Fórum Nacional;
– Conselho Nacional de Representantes (CNR);
– Colegiado Ampliado;
– Diretoria Executiva e Presidência;
– Secretaria de Finanças;
– Conselho Fiscal;

– Escritório de Compliance;
– Coordenação Institucional;
– Coordenação Administrativa;
– Coordenação Contábil;
– Coordenação de Projetos;
– Coordenação de Comunicação.

Parágrafo único. Os assessores e consultores contratados não integram as instâncias referidas neste item, sujeitando-se a esta Política exclusivamente na extensão do item 2.1.2.

2.3.2 Esta Política consolida e disciplina as atividades administrativas relacionadas ao ciclo de gestão de pessoas, abrangendo:

– planejamento e dimensionamento de pessoal;
– recrutamento e seleção;
– admissão e integração;
– jornada, registro de ponto, horas extras e banco de horas;
– ausências, afastamentos e férias;
– remuneração, benefícios e progressão funcional;
– avaliação de desempenho;
– saúde e segurança do trabalho;
– conduta e responsabilização;
– comunicação de fatos funcionais relevantes e atualização cadastral;
– desligamento humanizado;
– proteção de dados pessoais;
– monitoramento, auditoria e controles internos.

2.3.3 Esta Política aplica-se à Undime nacional e constitui padrão de referência recomendado às seccionais nos estados e no Distrito Federal, preservada a autonomia das respectivas pessoas jurídicas, nos termos do art. 20-A, § 1º, do Estatuto Social, sem prejuízo das normativas próprias de cada seccional e observada a prevalência do padrão mais elevado de governança e integridade, na forma do art. 20-A, § 3º, do Estatuto.

## 3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

3.1 Os processos de gestão de pessoas devem observar, cumulativamente, os seguintes princípios:

I – legalidade e conformidade: cumprimento rigoroso da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de saúde e segurança do trabalho, bem como das normas coletivas vigentes;

II – ética, integridade e transparência: coerência com a Política de Conduta e Ética e com o compromisso institucional de integridade;

III – equidade e isonomia: tratamento imparcial e equânime, com respeito à diversidade e vedação ao favorecimento;
IV – profissionalização da gestão: critérios técnicos e decisões fundamentadas;
V – relações profissionais humanizadas e respeitosas: comunicação não violenta, empatia e preservação da dignidade;
VI – saúde, segurança e bem-estar: ambiente seguro, ergonomicamente adequado e atento à saúde física e mental;
VII – prevenção de riscos e passivos trabalhistas: controles internos efetivos e proporcionais, registros completos e auditáveis;
VIII – sustentabilidade orçamentária: responsabilidade quanto ao impacto financeiro das decisões que impliquem movimentação de pessoal;
IX – accountability institucional: clareza de responsabilidades e prestação de contas.
3.2 A interpretação e a aplicação desta Política deverão sempre privilegiar a prevenção de litígios, passivos trabalhistas, conflitos de interesse, desvios de finalidade e outras ocorrências incompatíveis com a missão institucional da Undime.

## 4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

4.1 Compete ao Conselho Nacional de Representantes (CNR), nos termos do art. 30, X, do Estatuto Social:
I – aprovar esta Política, os POPs a ela vinculados e suas atualizações, propostos pela Diretoria Executiva;
II – acompanhar, por meio de relatório anual obrigatório, a execução desta Política e a evolução do gasto com pessoal;
III – recomendar à Diretoria Executiva a atualização desta Política à luz de alterações normativas, de recomendações de auditoria e das melhores práticas de governança e integridade.

### 4.2 Compete à Diretoria Executiva, nos termos dos arts. 41 e 20-A do Estatuto Social:

I – propor ao CNR esta Política, os POPs vinculados e suas atualizações;
II – estabelecer as diretrizes estratégicas de gestão de pessoas;
III – homologar o organograma e as alterações no quadro de pessoal;
IV – aprovar a proposta do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) e suas atualizações, bem como a tabela salarial, submetendo o PCCS ao CNR para aprovação como Apêndice G desta Política;
V – deliberar sobre reajustes salariais, benefícios e demais atos que impliquem incremento de despesa com pessoal, à vista de estudo prévio de impacto financeiro;

VI – autorizar férias coletivas e designar substituições nas hipóteses de vacância ou indisponibilidade de coordenadores, na forma do art. 56, § 3º, do Estatuto;
VII – monitorar o custo total do quadro de pessoal.

### 4.3 Compete à Presidência da Undime, nos termos do art. 42 do Estatuto Social:

I – contratar e demitir funcionários (art. 42, IX);
II – autorizar a abertura de vagas e o encerramento de contratos, à vista de manifestação da Coordenação Institucional e de parecer orçamentário;
III – editar Portarias em matéria de gestão de pessoas;
IV – superintender o processo administrativo institucional e zelar pelo cumprimento desta Política.

4.4 Compete à Secretaria de Finanças acompanhar o impacto orçamentário e financeiro das decisões de pessoal e a evolução da despesa com pessoal, no exercício das atribuições do art. 48 do Estatuto Social.

4.5 Compete ao Conselho Fiscal, no exercício das atribuições do art. 36 do Estatuto Social, examinar as contas e os balanços da Undime, neles compreendida a despesa com pessoal, e acompanhar o trabalho de auditores externos independentes.

4.6 Compete ao Escritório de Compliance, estritamente nos limites do art. 55-A, § 2º, do Estatuto Social:

I – gerir o canal de denúncias, assegurando confidencialidade, não retaliação e tratamento adequado das comunicações recebidas;
II – instaurar e conduzir procedimentos de apuração de infrações às normas estatutárias, regimentais e de integridade, inclusive nos casos de assédio, discriminação, violência ou conflito de interesses;
III – propor à Diretoria Executiva medidas de aprimoramento de controles internos e de mitigação de riscos éticos;
IV – recomendar ajustes e melhorias nos processos de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Não compete ao Escritório de Compliance a execução de rotinas de gestão de pessoas nem a conferência ordinária de registros funcionais, de ponto, de férias ou de folha de pagamento, atribuições que incumbem às Coordenações Administrativa e Contábil, sob supervisão da Coordenação Institucional.

4.7 Compete à Coordenação Institucional, no exercício das atribuições do art. 57 do Estatuto Social:

I – chefiar e supervisionar as equipes dos departamentos sob sua responsabilidade;

II – solicitar entregas e fiscalizar a execução dos contratos de assessoria e de consultoria, nos termos do respectivo instrumento, sem ingerência sobre a forma, o horário ou o local de execução dos serviços;

III – distribuir tarefas, definir prioridades, metas e cronogramas e acompanhar entregas, no âmbito das equipes de funcionários;

IV – validar férias, ausências e demais demandas funcionais das equipes;

V – realizar as avaliações de desempenho e validar as metas individuais pactuadas;

VI – autorizar previamente, por escrito, a realização de horas extras;

VII – supervisionar os processos de recrutamento e seleção e encaminhar à Presidência as demandas de contratação e de desligamento;

VIII – monitorar produtividade e desempenho e garantir o alinhamento estratégico institucional;

IX – supervisionar, em articulação com as Coordenações Administrativa e Contábil, o cumprimento desta Política, reportando semestralmente à Diretoria Executiva.

### 4.8 Compete à Coordenação Administrativa:

I – conduzir operacionalmente os processos de recrutamento e seleção;

II – instruir os processos de admissão e de desligamento e articulá-los com a Coordenação Contábil;

III – supervisionar o cumprimento da jornada, os registros de ponto e o banco de horas, em articulação com a Coordenação Institucional;

IV – gerir a concessão de férias, em articulação com a Coordenação Institucional;

V – consolidar as avaliações de desempenho;

VI – manter e verificar a atualização do cadastro funcional;

VII – controlar prazos, agendamentos e arquivamento dos exames ocupacionais e demais obrigações de saúde e segurança do trabalho;

VIII – arquivar a documentação funcional em repositório digital seguro;

IX – zelar pela conformidade trabalhista e previdenciária das rotinas sob sua responsabilidade;

X – interagir com a Assessoria Jurídica, a Coordenação Contábil e o Escritório de Compliance.

4.9 Compete à Coordenação Contábil, organizada nos módulos contábil, fiscal, de folha de pagamento (Departamento Pessoal) e patrimonial:

I – registrar e acompanhar as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

II – registrar o funcionário no sistema, elaborar o contrato de trabalho e transmitir as informações ao eSocial nos prazos legais;

III – processar a folha de pagamento e executar e provisionar os cálculos de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias;

IV – integrar os dados de pessoal aos demonstrativos financeiros e à prestação de contas;

V – manter atualizados, em conjunto com a Coordenação Administrativa, os cadastros, os registros e os prazos legais.

4.10 Compete à Assessoria Jurídica, quando demandada: I – zelar pela conformidade dos contratos de trabalho e dos demais instrumentos de vínculo com a legislação aplicável, o Estatuto, o Regimento Interno, a Política de Conduta e Ética e esta Política; II – analisar e prevenir litígios e riscos de passivos trabalhistas; III – manifestar-se previamente nas hipóteses do item 6.12, IV; IV – identificar o enquadramento sindical e o instrumento coletivo aplicáveis, na forma do item 5.6, V; V – revisar anualmente os contratos de assessoria e consultoria, na forma do item 2.1.5; VI – emitir pareceres e orientar a Presidência e a Diretoria Executiva.

4.11 Compete às Coordenações de Projetos e de Comunicação e às demais áreas zelar pelo cumprimento desta Política no âmbito de suas equipes, observadas as atribuições das chefias imediatas.

4.12 Nas hipóteses de ausência, impedimento, vacância ou indisponibilidade de coordenador, as funções essenciais da área serão temporariamente exercidas por substituto formalmente designado pela Diretoria Executiva, na forma do art. 56, § 3º, do Estatuto Social, com comunicação à equipe e registro no cadastro funcional.

Parágrafo único. Na substituição que não tenha caráter meramente eventual, inclusive durante as férias do titular, o funcionário substituto fará jus ao salário contratual do substituído enquanto perdurar a substituição, nos termos da Súmula 159, I, do Tribunal Superior do Trabalho, mediante prévia verificação de disponibilidade orçamentária e registro do período no cadastro funcional.

## 5. DIRETRIZES GERAIS

As diretrizes gerais constituem os fundamentos que orientam a atuação institucional em matéria de gestão de pessoas, assegurando padronização, coerência, segurança jurídica e aderência às melhores práticas.

### 5.1 Gestão baseada em processos e controles internos

I – Todos os processos de gestão de pessoas devem estar documentados em POPs.

II – É vedada a execução de processos de gestão de pessoas sem observância do POP correspondente.

III – Os registros devem ser completos, íntegros e auditáveis, mantidos em repositório digital seguro, com controle de acesso e trilha de auditoria, sob responsabilidade das Coordenações Administrativa e Contábil.

IV – Os controles internos são obrigatórios e compreendem: a conferência mensal, pelas Coordenações Administrativa e Contábil, dos registros de ponto, banco de horas, férias, exames ocupacionais e folha de pagamento; a auditoria interna anual desses mesmos itens, por amostragem, sob coordenação da Coordenação Institucional; e a auditoria externa independente, quando contratada ou exigida em razão de parcerias, na forma do art. 65, III, do Estatuto Social.

### 5.2 Integração sistêmica entre políticas institucionais

I – A gestão de pessoas deve ser interpretada em conjunto com as demais Políticas Institucionais da Undime, notadamente a Política de Governança Institucional, a Política de Conduta e Ética, a Política de Compras, Contratos e Pagamentos, a Política de Viagens Corporativas e a Política de Gestão de Patrimônio e Inventário.

II – Cada área deve observar coerência horizontal entre as Políticas Institucionais aplicáveis às suas rotinas, evitando soluções isoladas ou conflitantes.

III – A gestão de pessoas deve apoiar e refletir os objetivos estratégicos institucionais.

### 5.3 Profissionalização e meritocracia responsável

I – As decisões devem basear-se em critérios técnicos, evidências e desempenho.

II – É vedado favorecimento indevido ou apadrinhamento.

III – O reconhecimento profissional deve estar vinculado a mérito, entregas e conduta ética.

IV – É vedada a contratação, como funcionário, estagiário ou aprendiz, de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Escritório de Compliance e dos coordenadores da Undime, em coerência com o art. 17, § 2º, III, do Estatuto Social.

### 5.4 Relações profissionais humanizadas e respeitosas

I – Os relacionamentos profissionais devem observar urbanidade, respeito e comunicação não violenta.

II – A Undime deve promover um ambiente psicossocial saudável, acolhedor e colaborativo.

III – Devem ser prevenidas e combatidas situações de conflito destrutivo, desgaste emocional, estresse crônico e isolamento profissional.

IV – A mediação e a escuta ativa devem ser instrumentos permanentes na gestão de conflitos.

### 5.5 Sustentabilidade orçamentária

I – As decisões de pessoal — contratações, progressões, reajustes e benefícios — devem observar a capacidade orçamentária da Undime.

II – Estudo de impacto financeiro, elaborado pelas Coordenações Administrativa e Contábil e acompanhado pela Secretaria de Finanças, deve anteceder qualquer ato que gere incremento de despesa.

III – A Diretoria Executiva deve monitorar o custo total do quadro de pessoal.

### 5.6 Conformidade trabalhista, previdenciária e coletiva

I – A Undime adota postura de conformidade estrita com a CLT, as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, o eSocial e as Normas Regulamentadoras.

II – As normas coletivas aplicáveis à categoria serão observadas enquanto vigentes, nos termos do art. 614, § 3º, da CLT, cabendo à Assessoria Jurídica informar às Coordenações Administrativa e Contábil as cláusulas com repercussão em jornada, remuneração e benefícios.

III – São pontos críticos de monitoramento obrigatório: horas extras; banco de horas; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e demais exames obrigatórios; férias vencidas; inconsistências na folha de pagamento; rescisões fora do prazo legal; e pejotização irregular, na forma do item 2.2, VI.

IV – Os riscos identificados devem gerar plano de ação corretiva, com responsável e prazo definidos.

V – A Assessoria Jurídica identificará o enquadramento sindical da Undime e o instrumento coletivo aplicável à categoria, cabendo à Presidência registrar, por Portaria, o sindicato representativo, a convenção ou o acordo coletivo vigente e a respectiva data-base, com atualização a cada nova negociação. Na ausência de instrumento coletivo vigente, a Portaria consignará essa circunstância e a data de encerramento da vigência do último instrumento.

### 5.7 Saúde e segurança do trabalho

I – A Undime mantém atualizados o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO, NR-07) e o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR, NR-01), elaborados e assinados por profissionais habilitados, contemplando a identificação e a avaliação dos riscos físicos, ergonômicos e psicossociais, na forma do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) previsto na NR-01.

II – São obrigatórios os exames ocupacionais admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, com emissão do respectivo ASO.

III – As condições ergonômicas dos postos de trabalho, presenciais e remotos, observarão a NR-17.

IV – A ocorrência de acidente ou doença ocupacional será comunicada imediatamente e registrada na forma da lei, inclusive mediante emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

V – As rotinas detalhadas constam do POP 6 – Medicina e Segurança do Trabalho (Apêndice F).
VI – As medidas de prevenção e de acolhimento relativas aos riscos psicossociais observarão, cumulativamente, a NR-01 e a Lei nº 14.457/2022.

### 5.8 Prevenção e combate ao assédio, à discriminação e à violência

I – A Undime adota tolerância zero a qualquer prática de assédio (moral ou sexual), de discriminação, de violência (física ou psicológica) e de intolerância (religiosa, político-ideológica ou de qualquer natureza).
II – As ocorrências devem ser comunicadas imediatamente ao Escritório de Compliance, por meio do canal de denúncias, assegurada a confidencialidade e a vedação à retaliação.
III – A vítima deve ser acolhida, protegida e não exposta.
IV – A apuração e a responsabilização observarão rigor, sigilo, proporcionalidade e o direito de manifestação dos envolvidos.
V – A Undime realizará, no mínimo a cada 12 (doze) meses, ações de capacitação, orientação e sensibilização de todos os funcionários sobre a prevenção e o combate ao assédio e à violência no trabalho, e dará ampla divulgação às regras de conduta e aos procedimentos de denúncia, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.457/2022.

### 5.9 Proteção de dados pessoais (LGPD)

I – Os dados pessoais e funcionais devem ser tratados conforme as finalidades legítimas, específicas e informadas, observados os princípios da necessidade, adequação, transparência e segurança, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do art. 65-A do Estatuto Social.
II – O acesso aos dados deve ser restrito, controlado e registrado.
III – Incidentes de segurança devem ser reportados imediatamente à Coordenação Institucional e ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
IV – O tratamento de dados pessoais de funcionários, estagiários e aprendizes apoia-se, conforme a finalidade, na execução do contrato e no cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II e V, da Lei nº 13.709/2018), e não no consentimento. Os dados referentes à saúde, inclusive ASO, atestados, prontuários e CAT, são dados pessoais sensíveis e observam o art. 11, II, “a”, da mesma Lei. O consentimento fica reservado aos tratamentos facultativos, tais como o uso de imagem e a divulgação institucional, assegurada a revogação a qualquer tempo, sem prejuízo funcional.
V – A Undime indicará formalmente o encarregado pelo tratamento de dados pessoais e manterá tabela de temporalidade, aprovada por Portaria da Presidência, com os prazos de guarda e de eliminação dos registros de ponto, da folha de pagamento, dos documentos funcionais, dos exames ocupacionais e dos registros de processos seletivos.

## 6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Esta seção define as normas aplicáveis aos processos essenciais da gestão de pessoas.

### 6.1 Recrutamento e seleção

I – Os processos seletivos devem ser impessoais, técnicos, documentados e conduzidos de modo a evitar vieses conscientes e inconscientes.

II – A abertura de vaga exige justificativa técnica da área demandante, descrição do cargo, requisitos e competências esperadas, parecer orçamentário e autorização da Presidência.

III – As vagas serão divulgadas mediante edital de seleção, que indicará cargo, atribuições, requisitos, etapas, critérios de avaliação e prazo de inscrição, admitida a divulgação simultânea nos canais institucionais e em plataformas de recrutamento.

IV – A seleção final será registrada em parecer com justificativa técnica, assinado pela banca ou pelo responsável pelo processo, cujos integrantes firmarão declaração de ausência de impedimento e de conflito de interesses, observado o item 5.3, IV.

V – Os candidatos participantes das etapas de entrevista serão comunicados do encerramento do processo seletivo.

VI – Todos os registros do processo seletivo serão arquivados, observada a LGPD e o prazo de guarda fixado na tabela de temporalidade de que trata o item 5.9, V.

### 6.2 Admissão

I – A admissão ocorrerá sob o regime da CLT, ressalvadas as hipóteses de estágio, aprendizagem e de contratação de consultores e assessores, na forma do art. 56, § 2º, do Estatuto Social.

II – É vedada a pejotização irregular, nos termos do item 2.2, VI.

III – São procedimentos obrigatórios: entrega e conferência dos documentos; realização do exame admissional e emissão do ASO; registro do vínculo no eSocial antes do início das atividades; assinatura do contrato de trabalho; assinatura dos termos institucionais; e integração inicial.

IV – Todo o processo observará o POP 1 – Admissão de Funcionários (CLT) (Apêndice A).

### 6.3 Remuneração e benefícios

I – A política remuneratória observa o plano de cargos e a tabela salarial vigentes, aprovados pela Diretoria Executiva e formalizados por Portaria da Presidência, não havendo livre negociação individual.

II – Os benefícios serão concedidos mediante previsão institucional, vedada a concessão de vantagens não previstas.

III – Os reajustes dependem de estudo prévio de viabilidade orçamentária e de aprovação da Diretoria Executiva, formalizando-se por Portaria da Presidência.

IV – Havendo norma coletiva vigente aplicável à categoria, o reajuste nela previsto será observado; sendo o percentual coletivo superior ao concedido pela Undime, proceder-se-á à devida complementação; sendo inferior, prevalecerá o percentual concedido pela instituição, observada a vedação à redução salarial.

V – Na ausência de norma coletiva vigente, a Undime poderá conceder reajuste com base em índice oficial de inflação acumulada, mediante Portaria fundamentada em análise prévia de viabilidade.

VI – É vedada a redução salarial e qualquer alteração contratual lesiva ao funcionário, nos termos do art. 468 da CLT e do art. 7º, VI, da Constituição Federal.

VII – Os valores constantes da tabela salarial possuem natureza salarial, integrando a base de cálculo das contribuições previdenciárias e fiscais, bem como de férias, décimo terceiro salário, horas extras e repouso semanal remunerado.

### 6.4 Jornada de trabalho e registro de ponto

I – A jornada padrão é de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora.

II – O registro de ponto é obrigatório, individual e deve refletir a jornada efetivamente cumprida, inclusive em teletrabalho e regime híbrido.

III – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos do art. 58, § 1º, da CLT.

IV – É vedado: o registro por terceiros; a pré-assinalação ou a repetição invariável de horários idênticos, prática conhecida como "ponto britânico", que não reflete a jornada real e atrai a presunção de invalidade dos controles; e a alteração de registros sem justificativa formal.

V – Os pedidos de ajuste devem ser formalizados pelo funcionário em até 48 (quarenta e oito) horas, com justificativa obrigatória, sendo validados pela chefia imediata em até 2 (dois) dias úteis e homologados pelas Coordenações Administrativa e Contábil até o fechamento da folha do mês de referência.

VI – Os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências devem ser comunicados à chefia imediata e registrados, aplicando-se o desconto ou a compensação na forma da lei e das normas coletivas vigentes, ressalvada a tolerância do inciso III.

VII – Deve-se respeitar o direito à desconexão, evitando-se demandas e contatos fora do horário de expediente, salvo situações urgentes e justificadas.

VIII – As rotinas detalhadas constam do POP 2 – Controle de Ponto (Apêndice B).

### 6.5 Horas extras e banco de horas

I – A prestação de horas extras depende de autorização prévia e escrita da Coordenação Institucional, admitindo-se a justificação e a aprovação posterior apenas em situações emergenciais.

II – A hora extraordinária efetivamente prestada, ainda que sem autorização prévia, será integralmente registrada e paga ou compensada, sem prejuízo da apuração disciplinar da inobservância do inciso I. É vedado deixar de registrar ou de remunerar jornada efetivamente cumprida.

III – A jornada extraordinária não excederá 2 (duas) horas diárias, nos termos do art. 59, caput, da CLT, ressalvadas as hipóteses de necessidade imperiosa do art. 61 da mesma Lei.

IV – As horas extraordinárias serão pagas com o adicional legal ou convencional aplicável, ou compensadas mediante banco de horas.

V – O banco de horas será instituído por acordo individual escrito, com compensação no prazo máximo de 6 (seis) meses, nos termos do art. 59, § 5º, da CLT, observadas as normas coletivas vigentes, quando houver.

VI – O saldo do banco de horas não poderá exceder, a qualquer tempo, 40 (quarenta) horas, devendo o excedente ser pago como hora extraordinária na folha do mês subsequente.

VII – O banco de horas será objeto de conferência mensal pelas Coordenações Administrativa e Contábil e integrará os relatórios de conformidade.

VIII – Não havendo compensação até a extinção do contrato de trabalho, o saldo será pago como hora extraordinária, com o adicional aplicável, nos termos do art. 59, § 3º, da CLT.

### 6.6 Ausências, atestados e afastamentos

I – As ausências devem ser comunicadas à chefia imediata tão logo ocorram e justificadas mediante documento hábil, entregue às Coordenações Administrativa e Contábil em até 48 (quarenta e oito) horas.

II – Serão consideradas faltas justificadas as hipóteses previstas no art. 473 da CLT e nas normas coletivas vigentes, bem como as ausências amparadas por atestado médico ou odontológico.

III – Compreendem-se entre as hipóteses do art. 473 da CLT, sem prejuízo das demais ali previstas e das normas coletivas vigentes: até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira (inciso X); 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (inciso XI); e até 3 (três) dias por ano para realizar exames preventivos de câncer, devidamente comprovados (inciso XII).

IV – À funcionária lactante são assegurados 2 (dois) intervalos especiais de 30 (trinta) minutos cada um, durante a jornada, para amamentação, até que o filho complete 6 (seis) meses de idade, prorrogáveis a critério médico, na forma do art. 396 da CLT, admitida a definição do horário mediante acordo individual.

V – As consultas, exames e tratamentos de saúde realizados durante o expediente devem ser previamente comunicados à chefia imediata e comprovados mediante declaração de comparecimento, com registro no controle de ponto.

VI – Os afastamentos superiores a 15 (quinze) dias serão encaminhados ao Instituto Nacional do Seguro Social e registrados no eSocial, com acompanhamento pelas Coordenações Administrativa e Contábil.

VII – A recorrência injustificada de atrasos e ausências poderá repercutir na avaliação de desempenho e ensejar as medidas do item 6.12.

### 6.7 Teletrabalho e regime híbrido

I – O teletrabalho e o regime híbrido dependem de norma específica editada pela Presidência e da formalização de aditivo ao contrato individual de trabalho, na forma exigida pelo art. 75-C da CLT.

II – O aditivo indicará o regime de controle adotado — por jornada ou por produção ou tarefa —, as atividades, os equipamentos e a infraestrutura, a responsabilidade pelo ambiente de trabalho e as condições de reembolso de despesas, quando houver.

III – Adotado o controle por jornada, o registro de ponto é obrigatório.

IV – O funcionário deve garantir ambiente adequado, seguro e ergonomicamente compatível, firmando declaração de condições adequadas de trabalho remoto.

V – A alteração do regime presencial para o teletrabalho depende de mútuo acordo, registrado em aditivo contratual. O retorno ao regime presencial poderá ser determinado pela Undime, assegurado prazo mínimo de transição de 15 (quinze) dias e registrado em novo aditivo, na forma do art. 75-C, §§ 1º e 2º, da CLT.

VI – Terão prioridade na alocação em atividades passíveis de execução em teletrabalho os funcionários com deficiência e aqueles com filho ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade, nos termos do art. 75-F da CLT.

VII – A avaliação do desempenho no teletrabalho será pautada por entregas, sem prejuízo dos demais critérios do item 6.10.

VIII – A alteração do local de prestação dos serviços deve ser previamente comunicada à chefia imediata e registrada no aditivo.

### 6.8 Deslocamentos e viagens a serviço

I – Os deslocamentos para atividades externas e as viagens a serviço dependem de autorização prévia e regem-se pela Política de Viagens Corporativas, editada com fundamento no art. 1º-A, parágrafo único, do Estatuto Social.

II – Para fins de jornada, computa-se o tempo de efetiva prestação de serviços e aquele em que o funcionário permaneça à disposição da Undime durante a viagem, na forma do art. 4º da CLT, registrando-se os horários sempre que possível.

III – As regras de custeio, diárias, reembolso e prestação de contas são as da Política de Viagens Corporativas, a ela remetendo-se integralmente esta Política.

### 6.9 Férias individuais e coletivas

I – As férias observarão os arts. 129 a 153 da CLT e o POP 3 – Gestão de Férias (Apêndice C).

II – O direito às férias é adquirido após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho e deve ser concedido nos 12 (doze) meses subsequentes ao término do período aquisitivo.

III – É admitido o fracionamento em até 3 (três) períodos, mediante concordância do funcionário, desde que um deles não seja inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não sejam inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um, nos termos do art. 134, § 1º, da CLT.

IV – A concessão das férias será comunicada ao funcionário, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 135 da CLT.

V – É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, nos termos do art. 134, § 3º, da CLT. Considerando que, na Undime, o repouso semanal remunerado recai no domingo e o sábado não é dia útil de trabalho, as férias não poderão iniciar-se às quintas-feiras, às sextas-feiras, aos sábados, aos domingos e nos dois dias que antecedam feriado.

VI – O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, do abono pecuniário, deve ocorrer até 2 (dois) dias antes do início do período de gozo, nos termos do art. 145 da CLT.

VII – A conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário é faculdade do funcionário, exercida mediante requerimento apresentado até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, nos termos do art. 143 da CLT, não se sujeitando a juízo de conveniência da instituição.

VIII – Alterações no período já comunicado somente serão admitidas em caráter excepcional, mediante justificativa formal e acordo entre as partes, preservados os prazos legais de pagamento e de comunicação.

IX – As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os funcionários ou a setores específicos, mediante deliberação da Diretoria Executiva e Portaria da Presidência, com comunicação ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego e às entidades sindicais, na forma do art. 139 da CLT, e ajuste proporcional para quem não possua período aquisitivo completo.

X – As férias coletivas poderão ser gozadas em até 2 (dois) períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 139, § 1º, da CLT.
XI – Na hipótese de férias coletivas, a conversão em abono pecuniário depende de previsão em acordo coletivo, nos termos do art. 143, § 2º, da CLT.

### 6.10 Avaliação de desempenho

I – A avaliação de desempenho é anual e obrigatória, realizada no mês de aniversário de admissão de cada funcionário pela chefia imediata.
II – Recomenda-se a avaliação específica no curso e ao término do contrato de experiência, conforme prazo nele estabelecido.
III – A avaliação observará, no mínimo, os seguintes critérios: entregas e produtividade; qualidade técnica; responsabilidade e organização; comunicação e relacionamento; iniciativa e solução de problemas; e conduta ética e postura profissional.
IV – As metas individuais serão propostas pela chefia imediata, pactuadas com o funcionário na reunião de devolutiva e validadas pela Coordenação Institucional, correspondendo a 40% (quarenta por cento) da nota final.
V – O resultado da avaliação é pressuposto da progressão funcional horizontal, na forma do item 6.11, podendo ainda ensejar plano de desenvolvimento individual.
VI – A avaliação de desempenho do Coordenador Institucional e a validação de suas metas competem à Presidência, com ciência da Diretoria Executiva, na forma do item 2.2, IV.
VII – Todo o processo observará o POP 4 – Avaliação de Desempenho (Apêndice D).

### 6.11 Progressão funcional

I – A progressão funcional é horizontal e consiste na ascensão do funcionário entre os níveis do seu cargo, observados o plano de cargos e a tabela salarial vigentes.
II – A progressão horizontal depende, cumulativamente, de tempo mínimo de permanência no nível, de avaliação de desempenho satisfatória, de parecer técnico das Coordenações Administrativa, Contábil e Institucional e de disponibilidade orçamentária, formalizando-se por ato da Presidência.
III – A mudança de cargo não constitui progressão e depende da existência de vaga no quadro de pessoal, do atendimento aos requisitos de ocupação do cargo e de novo enquadramento funcional autorizado pela Presidência, com homologação da Diretoria Executiva.
IV – Uma vez promovido, é vedado o rebaixamento de nível do funcionário, por configurar alteração unilateral lesiva do contrato de trabalho (art. 468 da CLT). Não constitui rebaixamento a reversão ao cargo efetivo anteriormente ocupado por quem deixa o exercício de função de confiança, de chefia ou de coordenação, hipótese em que a respectiva gratificação não se

incorpora à remuneração, independentemente do tempo de exercício, nos termos do art. 468, §§ 1º e 2º, da CLT. O PCCS de que trata o inciso V distinguirá a gratificação de função do salário-base.

V – O Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) da Undime será elaborado oportunamente, com base nas diretrizes desta Política, e passará a integrá-la como Apêndice G, disciplinando a estrutura de cargos, os requisitos de ocupação, os níveis, os critérios objetivos de ascensão e a tabela salarial.

VI – Até a aprovação do PCCS, aplicam-se a Portaria nº 01, de 18 de janeiro de 2022, e suas atualizações, que instituíram os cargos, os níveis de promoção horizontal e a tabela salarial da Undime Nacional, no que não conflitarem com esta Política.

### 6.12 Conduta e responsabilização

I – O funcionário deve observar esta Política, a Política de Conduta e Ética e as demais normas institucionais.

II – A inobservância poderá ensejar, conforme a gravidade e mediante gradação: orientação formal; advertência escrita; suspensão disciplinar, limitada a 30 (trinta) dias; e dispensa, inclusive por justa causa, nas hipóteses do art. 482 da CLT. A gradação não é obrigatória quando a falta, por sua gravidade, autorize desde logo a dispensa por justa causa.

III – A responsabilização observará a imediatidade, a proporcionalidade, a vedação à dupla punição pelo mesmo fato, o sigilo e o direito de manifestação prévia do funcionário, quando cabível.

IV – As medidas disciplinares são aplicadas pela Presidência, mediante instrução das Coordenações Administrativa e Contábil e manifestação da chefia imediata, sendo obrigatória a manifestação prévia da Assessoria Jurídica nas hipóteses de suspensão disciplinar e de dispensa por justa causa, e facultativa nos demais casos.

V – As infrações às normas estatutárias, regimentais e de integridade, inclusive assédio, discriminação e conflito de interesses, serão apuradas pelo Escritório de Compliance, na forma do art. 55-A, § 2º, do Estatuto Social, sem prejuízo das medidas trabalhistas cabíveis.

### 6.13 Desligamento humanizado

I – O desligamento deve ocorrer com sigilo, respeito e acolhimento, em reunião reservada e com comunicação não violenta.

II – Os prazos legais de pagamento das verbas rescisórias, de entrega de documentos e de registro no eSocial devem ser rigorosamente cumpridos.

III – Deve ser verificada, previamente, a existência de estabilidade legal ou convencional, de pendências de jornada, de banco de horas e de férias vencidas e proporcionais.

IV – Recomenda-se a realização de entrevista de desligamento, assim entendida a conversa de encerramento, de caráter voluntário e não vinculante, destinada a colher percepções sobre clima, gestão e rotinas de trabalho, vedado seu uso para contestação, confronto ou negociação de verbas rescisórias.

V – Todo o processo observará o POP 5 – Desligamento Humanizado (Apêndice E).

**6.14 Comunicação de alterações na vida funcional**

I – O funcionário deverá comunicar formalmente à Coordenação Administrativa e à sua chefia imediata, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua ciência, as alterações em sua vida funcional que repercutam no contrato de trabalho, no cadastro funcional ou nas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da Undime, notadamente: a) a concessão de aposentadoria ou de qualquer outro benefício previdenciário, em qualquer regime, com apresentação da respectiva carta de concessão ou documento equivalente; b) a concessão, a prorrogação ou a cessação de benefício por incapacidade; c) a existência ou a superveniência de outro vínculo de emprego ou de prestação de serviços, para fins de verificação de compatibilidade de jornada e de conflito de interesses; d) a obtenção de nova titulação, habilitação ou registro profissional exigido ou valorizado para o cargo; e) as alterações de estado civil, de dependentes, de endereço e de dados bancários.

II – A comunicação será dirigida diretamente à Coordenação Institucional quando o funcionário integrar ou chefiar a Coordenação Administrativa ou a Coordenação Contábil, e à Presidência quando se tratar do Coordenador Institucional, de modo a assegurar que nenhum funcionário processe ou valide o registro de fato funcional de seu próprio interesse.

III – A Coordenação Administrativa colherá declaração firmada pelo funcionário quanto aos fatos do inciso I no ato da admissão e promoverá, anualmente, a atualização cadastral de todo o quadro de pessoal mediante declaração de igual teor.

IV – A comunicação de que trata este item tem finalidade exclusivamente cadastral e de conformidade e não produz, por si só, efeito sobre a continuidade do contrato de trabalho, que permanece regido pela legislação trabalhista e pelas regras gerais desta Política.

V – Recebida a comunicação, compete à Coordenação Administrativa, com a Coordenação Contábil e, quando necessário, a Assessoria Jurídica, verificar a espécie do benefício e os seus efeitos sobre a prestação de serviços, em especial nas hipóteses dos arts. 46 e 57, § 8º, da Lei nº 8.213/1991, adotando-se as providências de regularização ou de realocação que forem cabíveis.

VI – Os dados recebidos na forma deste item serão tratados exclusivamente para o cumprimento de obrigação legal e a execução do contrato, com acesso restrito, nos termos do art. 7º, II e V, da Lei nº 13.709/2018 e do item 5.9 desta Política.

VII – A omissão ou o atraso injustificado na comunicação constitui inobservância desta Política e sujeita o funcionário às medidas do item 6.12, conforme a gravidade e o efetivo prejuízo causado, sem prejuízo da imediata regularização dos registros.

## 7. FLUXOS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Os fluxos desta seção representam a macroestrutura dos processos institucionais de gestão de pessoas. Os passos operacionais detalhados constam dos POPs vinculados a esta Política.

### 7.1 Fluxo de recrutamento e seleção

– identificação da necessidade pela área demandante;
– envio de justificativa técnica à Coordenação Institucional;
– análise de impacto orçamentário pelas Coordenações Administrativa e Contábil, com ciência da Secretaria de Finanças;
– autorização da abertura da vaga pela Presidência;
– elaboração e divulgação do edital de seleção;
– triagem curricular e análise objetiva de requisitos;
– entrevistas técnicas e, se necessário, comportamentais;
– seleção final, com registro de parecer e justificativa técnica;
– convocação do candidato aprovado e comunicação de encerramento aos demais entrevistados;
– encaminhamento para o processo de admissão.

### 7.2 Fluxo de admissão (Conforme POP 1 – **Admissão de Funcionários (CLT)**)

– envio da lista oficial de documentos ao candidato;
– recebimento e conferência documental;
– realização do exame admissional e emissão do ASO;
– registro do vínculo no eSocial antes do início das atividades;
– elaboração e assinatura do contrato de trabalho e dos termos institucionais;
– integração institucional (onboarding);
– inclusão do funcionário no cadastro funcional, no organograma e no enquadramento de cargo e nível vigente.

### 7.3 Fluxo de registro de jornada (Conforme POP 2 – Controle de Ponto)

– registro diário pelo funcionário: entrada, intervalos e saída;
– conferência diária, pelo próprio funcionário, dos seus registros;
– solicitação de ajuste em até 48 horas, com justificativa;

– validação pela chefia imediata em até 2 dias úteis;
– homologação pelas Coordenações Administrativa e Contábil até o fechamento da folha;
– conferência mensal dos registros pelas Coordenações Administrativa e Contábil;
– auditoria interna anual, por amostragem, sob coordenação da Coordenação Institucional.

### 7.4 Fluxo de férias individuais (Conforme POP 3 – Gestão de Férias)

– informação do saldo e do período concessivo pelas Coordenações Administrativa e Contábil, por meio do sistema ou de comunicação funcional;
– solicitação formal do período desejado pelo funcionário, por formulário ou e-mail institucional;
– validação pela chefia imediata;
– análise administrativa, verificação dos limites legais e definição do período;
– emissão e entrega do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 dias, e geração do recibo;
– registro dos eventos no eSocial;
– pagamento das férias até 2 dias antes do início do gozo;
– assinatura do recibo e arquivamento digital na pasta funcional.

### 7.5 Fluxo de férias coletivas

– avaliação institucional da conveniência;
– definição do período pela Diretoria Executiva;
– edição da Portaria de Férias Coletivas pela Presidência;
– comunicação ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego e às entidades sindicais, na forma do art. 139 da CLT;
– comunicação interna aos funcionários, com antecedência mínima de 30 dias;
– registro no eSocial;
– ajustes proporcionais para funcionários sem período aquisitivo completo.

### 7.6 Fluxo de avaliação de desempenho (Conforme POP 4 – Avaliação)

– abertura do ciclo pela Coordenação Institucional, com apoio operacional das Coordenações Administrativa e Contábil;
– autoavaliação do funcionário;
– avaliação técnica e comportamental pela chefia imediata, baseada em evidências;
– reunião de devolutiva e pactuação das metas do ciclo seguinte;
– validação das metas pela Coordenação Institucional;
– consolidação geral pelas Coordenações Administrativa e Contábil;

– encaminhamento à Presidência das propostas de progressão funcional, quando aplicável.

### 7.7 Fluxo de progressão funcional horizontal

– verificação dos critérios objetivos: tempo no nível, desempenho e competências;
– solicitação do funcionário ou indicação da chefia imediata;
– análise técnica das Coordenações Administrativa e Contábil, com verificação do enquadramento de cargo e nível;
– análise orçamentária, com ciência da Secretaria de Finanças;
– parecer da Coordenação Institucional;
– aprovação formal da Presidência;
– emissão do termo de progressão, anotação em carteira de trabalho quando cabível e atualização do cadastro funcional.

### 7.8 Fluxo de desligamento humanizado (Conforme POP 5 – Desligamento Humanizado)

– identificação da necessidade de desligamento ou recepção do pedido de demissão;
– avaliação prévia de riscos trabalhistas e, quando houver indício de assédio ou retaliação, com o Escritório de Compliance;
– autorização da Presidência nas saídas não espontâneas;
– reunião reservada e comunicação respeitosa pela chefia imediata;
– emissão do comunicado formal;
– checklist de devolução de bens e retirada de acessos;
– realização do exame demissional e emissão do ASO, quando exigível;
– registro do desligamento no eSocial dentro do prazo legal;
– pagamento das verbas rescisórias no prazo do art. 477, § 6º, da CLT;
– entrevista de desligamento, de caráter voluntário;
– arquivamento da documentação na pasta funcional.

## 8. CONFORMIDADE, RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A Undime adota postura preventiva e sistêmica na gestão de riscos trabalhistas, integrando práticas de conformidade à rotina de gestão de pessoas.

### 8.1 Conformidade trabalhista

I – Todos os processos devem observar a CLT, o eSocial, as Normas Regulamentadoras e as normas coletivas vigentes.
II – As Coordenações Administrativa e Contábil são responsáveis por manter atualizados os cadastros, os registros e os prazos legais.

III – Todo desvio identificado deve ser corrigido imediatamente e registrado em plano de ação, com responsável e prazo.

### 8.2 Principais riscos trabalhistas monitorados

A Undime monitora especialmente:

– registro irregular de jornada;
– horas extras não autorizadas;
– banco de horas não formalizado ou com saldo excedente;
– ausência de exames ocupacionais e de ASO;
– férias vencidas ou concedidas fora do período concessivo;
– erros e inconsistências na folha de pagamento;
– rescisões fora do prazo legal;
– pejotização irregular;
– assédio moral, assédio sexual, discriminação e violência psicológica;
– violações da LGPD no tratamento de dados funcionais;
– omissão ou atraso na comunicação de alterações na vida funcional, na forma do item 6.14.

### 8.3 Controles internos obrigatórios

I – Implementação e observância de todos os POPs vinculados a esta Política.
II – Conferência mensal e cruzamento de dados entre folha de pagamento, ponto, férias, exames ocupacionais e banco de horas, pelas Coordenações Administrativa e Contábil.
III – Auditoria interna anual, por amostragem, sob coordenação da Coordenação Institucional, com apresentação dos resultados à Diretoria Executiva.
IV – Relatórios semestrais de conformidade encaminhados à Diretoria Executiva e, anualmente, ao CNR, na forma do item 4.1, II.
V – Armazenamento digital seguro, com controle de acesso e trilhas de auditoria.

### 8.4 Consequências da não conformidade

I – Regularização imediata dos registros incorretos.
II – Apuração interna quando houver indício de infração, observadas as competências do item 6.12.
III – Aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade e a gradação do item 6.12, II.
IV – Revisão dos processos e dos controles para eliminar a recorrência.

## 9. CAPACITAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA

A formação contínua dos funcionários é elemento estruturante desta Política.

### 9.1 Capacitação institucional

I – A Undime promoverá capacitações periódicas, organizadas em plano anual de capacitação proposto pela Coordenação Institucional e aprovado pela Diretoria Executiva, observada a disponibilidade orçamentária.

II – O plano anual contemplará, no mínimo, os seguintes temas:

– legislação trabalhista e previdenciária;
– legislação educacional;
– prevenção ao assédio, à discriminação e à violência no trabalho;
– LGPD e segurança da informação;
– saúde e segurança do trabalho, ergonomia e saúde ocupacional;
– ferramentas administrativas e sistemas internos;
– comunicação institucional;
– ética profissional, integridade e conformidade.

III – As capacitações poderão ser ofertadas mediante encontros presenciais, treinamentos internos, módulos virtuais, trilhas de aprendizagem e material informativo.

IV – A participação nas capacitações obrigatórias será registrada e comporá o histórico funcional.

### 9.2 Comunicação interna

I – As normas de gestão de pessoas devem ser amplamente divulgadas aos funcionários.

II – As atualizações normativas devem ser comunicadas antes de sua entrada em vigor.

III – Os POPs, formulários, modelos e materiais informativos devem estar disponíveis em repositório institucional de acesso permanente.

IV – Compete à Coordenação de Comunicação, em articulação com a Coordenação Institucional, a difusão interna dos materiais informativos relativos a esta Política.

### 9.3 Integração entre equipes

I – A Coordenação Institucional deve promover reuniões periódicas de alinhamento.

II – Os conflitos devem ser mediados com escuta ativa e foco em soluções.

III – A cultura organizacional deve promover colaboração e respeito mútuo.

## 10. MONITORAMENTO E AUDITORIA

A gestão de pessoas está sujeita a monitoramento contínuo, a auditorias internas e externas e à revisão periódica desta Política.

### 10.1 Monitoramento contínuo

I – As Coordenações Administrativa e Contábil devem monitorar permanentemente:

– folha de pagamento mensal;
– jornada, horas extras e banco de horas;
– férias vencidas e programadas;
– exames ocupacionais obrigatórios (NR-07);
– avaliações de desempenho;
– registros e eventos do eSocial;
– atualização cadastral anual e comunicações de fatos funcionais relevantes, na forma do item 6.14.

II – O monitoramento deve gerar relatórios semestrais à Diretoria Executiva.

III – As inconformidades identificadas devem resultar em medidas corretivas imediatas.

### 10.2 Auditorias internas

I – A auditoria interna anual será conduzida pela Coordenação Institucional, com apoio das Coordenações Administrativa e Contábil, podendo o Escritório de Compliance participar quando houver denúncia ou indício de infração às normas de integridade. Para preservar a segregação de funções, a Diretoria Executiva poderá designar profissional externo ao fluxo ordinário dos processos auditados para conduzir ou acompanhar os trabalhos.

II – São objetivos da auditoria interna: identificar falhas e inconformidades; revisar controles internos; avaliar riscos trabalhistas; e recomendar melhorias.

III – Auditorias extraordinárias poderão ser determinadas pela Diretoria Executiva sempre que identificados riscos relevantes.

IV – Os resultados serão submetidos ao Conselho Fiscal e, em seguida, apresentados à Diretoria Executiva.

### 10.3 Auditorias externas independentes

I – A Undime deve cooperar com as auditorias externas, disponibilizando documentos, registros e evidências, na forma do art. 65, III, do Estatuto Social.

II – As recomendações da auditoria externa serão avaliadas pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal e, quando couber, pela Assessoria Jurídica e pelo Escritório de Compliance.

III – Havendo pertinência, as recomendações serão incorporadas a esta Política ou aos POPs vinculados.

IV – A implementação das recomendações deve ser monitorada e reportada.

## 11. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

11.1 Esta Política será revista, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, preferencialmente no primeiro ano de cada gestão, ou sempre que ocorrerem:

I – alterações relevantes na legislação aplicável, nas normas coletivas ou nas normas internas da Undime;

II – recomendações formais de auditoria externa ou de órgãos de controle;

III – riscos identificados nos relatórios de conformidade;

IV – mudanças estruturais internas;

V – evolução das práticas de gestão de pessoas.

11.2 As propostas de revisão serão formuladas pela Diretoria Executiva e submetidas à aprovação do CNR, nos termos do art. 20-A, § 1º, do Estatuto Social.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 A inobservância desta Política por dirigentes, funcionários, assessores, consultores ou contratados poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, na forma das normas estatutárias, contratuais e legais aplicáveis, sem prejuízo de medidas corretivas e de aprimoramento de controles internos.

12.2 Com a entrada em vigor desta Política, ficam revogadas as disposições em contrário constantes de documentos anteriores que tratavam de forma dispersa sobre gestão de pessoas, considerando-se seu conteúdo subsumido pelas regras ora instituídas, preservados os atos já praticados e os direitos adquiridos pelos funcionários.

12.3 A aprovação e a eficácia desta Política e de seus Apêndices A a F independem da edição do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS).

12.4 A Diretoria Executiva providenciará, no prazo de 12 (doze) meses contados da aprovação desta Política, a elaboração da proposta do PCCS, orientada pelas diretrizes desta Política, notadamente as dos itens 5.3, 5.5, 6.3, 6.10 e 6.11, contemplando a estrutura de cargos, os requisitos de ocupação, os níveis, os critérios objetivos de ascensão horizontal e a tabela salarial, tomando por base a Portaria nº 01/2022 e suas atualizações e o Relatório Final do Programa de Compliance Trabalhista.

12.5 Aprovado pelo Conselho Nacional de Representantes, o PCCS passará a integrar esta Política como Apêndice G, independentemente de nova deliberação sobre o texto principal, seguindo-se a anotação das nomenclaturas de cargo em carteira de trabalho e a celebração dos respectivos termos aditivos contratuais, sem prejuízo da vedação à redução salarial.

12.6 A Diretoria Executiva aprovará, por Portaria, no prazo de 90 (noventa) dias contados da aprovação desta Política, matriz de responsabilidades por processo, indicando, para cada rotina de gestão de pessoas, o responsável pela execução, o responsável pela aprovação, os consultados e os informados, de modo a eliminar atribuições conjuntas indistintas e harmonizar os POPs, especialmente quanto ao registro de eventos no eSocial, ao controle dos exames ocupacionais e à consolidação das avaliações de desempenho.

12.7 A Assessoria Jurídica verificará, no prazo de 90 (noventa) dias contados da aprovação desta Política, se a Undime está sujeita à cota de aprendizagem do art. 429 da CLT, considerando o número de funções que demandam formação profissional, e, sendo o caso, proporá à Diretoria Executiva o respectivo plano de cumprimento.

12.8 A primeira atualização cadastral de que trata o item 6.14, III, será realizada no prazo de 90 (noventa) dias contados da aprovação desta Política, alcançando todo o quadro de pessoal, sem efeito retroativo quanto às comunicações anteriores à sua vigência.

12.9 Os formulários, termos e modelos referidos nos POPs serão aprovados por Portaria da Presidência e disponibilizados no repositório institucional, aplicando-se, até então, os instrumentos em uso na instituição, no que forem compatíveis com esta Política.

12.10 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Nacional de Representantes.

## 13. APÊNDICES

A seguir são apresentados os apêndices que integram e detalham os procedimentos desta Política. Os Apêndices A a F integram esta Política desde a sua aprovação; o Apêndice G será incorporado na forma do item 12.5.

| Apêndice | Título | Descrição breve |
|---|---|---|
| A | POP 1 – Admissão de Funcionários (CLT) | Estabelece o fluxo de admissão, a lista de documentos, o exame admissional, o registro no eSocial, a integração e os registros obrigatórios. |
| B | POP 2 – Controle de Ponto | Define regras de jornada, registros, banco de horas, horas extras, ajustes e conferências. |
| C | POP 3 – Gestão de Férias (Individuais e Coletivas) | Regulamenta critérios, prazos, pagamentos, avisos e conformidade com o eSocial. |
| D | POP 4 – Avaliação de Desempenho | Define critérios, formulários, periodicidade, devolutivas, metas e impactos na progressão. |
| E | POP 5 – Desligamento Humanizado | Regula comunicação, sigilo, acolhimento, prazos legais, ASO demissional e entrevista de desligamento. |
| F | POP 6 – Medicina e Segurança do Trabalho | Dispõe sobre PCMSO, PGR, ergonomia, saúde mental, exames ocupacionais, CAT e afastamentos. |
| G | Plano de Carreira, Cargos e Salários | A ser elaborado oportunamente, com base nas |

| Apêndice | Título | Descrição breve |
|---|---|---|
| | (PCCS) | diretrizes desta Política, e incorporado como Apêndice G após aprovação pelo CNR. |

# APÊNDICE A
# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
# POP 1 – ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS (CLT)

1. Objetivo Estabelecer o procedimento padrão para a admissão de funcionários celetistas na Undime, assegurando conformidade legal, padronização documental, prevenção de riscos trabalhistas e aderência às Políticas Institucionais.

2. Abrangência Aplica-se a todas as admissões sob o regime da CLT, incluindo contratações permanentes, substituições e contratos de experiência.

## 3. Base normativa

– Consolidação das Leis do Trabalho;
– Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
– Normas Regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho, especialmente a NR-07;
– eSocial — eventos S-2200 e S-2210;
– normas coletivas vigentes;
– Estatuto Social, Regimento Interno e Políticas Institucionais da Undime.

## 4. Responsabilidades

– Presidência: autoriza a abertura da vaga e a contratação, nos termos do art. 42, IX, do Estatuto Social.
– Coordenação Institucional: supervisiona o processo seletivo e a integração do novo funcionário.
– Coordenação Administrativa: conduz o processo seletivo, realiza a conferência documental, agenda o exame admissional e instrui o processo de admissão.
– Coordenação Contábil (Departamento Pessoal): registra o funcionário no sistema, elabora o contrato de trabalho e transmite as informações ao eSocial.
– Assessoria Jurídica: valida o enquadramento contratual quando necessário.
– Escritório de Compliance: manifesta-se, quando provocado, sobre situações de conflito de interesses.

## 5. Fluxo completo de admissão

– solicitação formal de abertura de vaga pela área demandante;
– análise orçamentária e autorização da Presidência;
– processo seletivo objetivo, na forma do item 6.1 da Política;
– confirmação do candidato aprovado e comunicação aos demais entrevistados;
– envio da lista oficial de documentos;

– conferência documental;
– exame admissional e emissão do ASO;
– cadastro e registro no eSocial antes do início das atividades;
– emissão e assinatura do contrato de trabalho, admitida a assinatura eletrônica;
– integração institucional (onboarding).

## 6. Documentação obrigatória do candidato

– documento oficial de identidade e CPF;
– comprovante de residência;
– carteira de trabalho digital;
– documentos de estado civil e de dependentes, quando houver;
– dados bancários;
– certificados de escolaridade e de qualificação exigidos para o cargo.

Parágrafo único. A exigência de certidão de antecedentes criminais restringe-se às funções que envolvam manuseio de valores, acesso a recursos financeiros ou fidúcia especial, sendo vedada sua exigência indiscriminada, por implicar risco de tratamento discriminatório e de responsabilização por dano moral.

## 7. Documentação interna gerada

– solicitação de vaga e parecer orçamentário;
– ato de autorização da Presidência;
– parecer de seleção com justificativa técnica;
– checklist pré-admissional;
– contrato de trabalho e, quando aplicável, contrato de experiência;
– Termo de Ciência das Políticas Internas, firmado pelo funcionário no ato da admissão;
– Aviso de Privacidade e Termo de Ciência sobre Tratamento de Dados Pessoais (LGPD), com indicação das bases legais por finalidade, na forma do item 5.9, IV;
– Termo de Teletrabalho, quando aplicável;
– Acordo de Banco de Horas, quando aplicável;
– Declaração de Fatos Funcionais Relevantes, firmada na admissão, na forma do item 6.14 da Política;
– comunicação à Coordenação Contábil e registro no eSocial.

## 8. Integração (onboarding)

A integração compreende a apresentação institucional da Undime, de sua missão e de sua estrutura; a entrega dos manuais e o acesso às Políticas Institucionais e aos POPs; a

apresentação da equipe e da chefia imediata; a orientação sobre jornada, ponto, benefícios e canais internos; a orientação sobre saúde e segurança do trabalho; e a definição das metas iniciais.

## 9. Prevenção de riscos trabalhistas

– vedação de pejotização irregular para funções permanentes, assim entendidas aquelas exercidas com pessoalidade, habitualidade, onerosidade e subordinação jurídica;
– conferência rigorosa da documentação;
– registro no eSocial antes do início das atividades;
– enquadramento do contrato no plano de cargos e na tabela salarial vigentes;
– arquivamento digital seguro de todos os atos.

## 10. Anexos

– Formulário de Solicitação de Vaga;
– Checklist Pré-Admissional;
– Termo de Ciência das Políticas Internas;
– Aviso de Privacidade e Termo de Ciência sobre Tratamento de Dados Pessoais;
– Termo de Teletrabalho;
– Formulário de Declaração de Fatos Funcionais Relevantes;
– Formulário de Atualização Cadastral Anual;
– Formulário de Integração.

## APÊNDICE B
## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
## POP 2 – CONTROLE DE PONTO

1. Objetivo Definir o procedimento institucional para registro, acompanhamento, conferência e correção do ponto dos funcionários da Undime, garantindo conformidade trabalhista, prevenção de riscos e integridade dos registros.

2. Abrangência Aplica-se a todos os funcionários celetistas, inclusive em teletrabalho e regime híbrido, e, no que couber, a estagiários e aprendizes.

### 3. Base normativa

– CLT, arts. 58, 59, 59-A, 59-B, 74 e 75-A a 75-F;
– Portaria MTP nº 671/2021;
– eSocial — eventos S-2200, S-2206 e S-2230;
– normas coletivas vigentes;
– Política de Gestão de Pessoas e POP 6 – Medicina e Segurança do Trabalho.

### 4. Responsabilidades

– Funcionário: registrar corretamente sua jornada, conferir diariamente seus registros e solicitar ajustes quando necessário.
– Chefia imediata: validar solicitações de ajuste em até 2 dias úteis e acompanhar a jornada de sua equipe.
– Coordenação Institucional: autorizar previamente, por escrito, a realização de horas extras e supervisionar o cumprimento deste POP.
– Coordenação Administrativa: homologar ajustes, conferir mensalmente os registros, aplicar as regras de banco de horas e reportar inconsistências.
– Coordenação Contábil: processar os reflexos na folha de pagamento e nos eventos do eSocial.

### 5. Tipos de registro de ponto

– registro digital (preferencial): Registrador Eletrônico de Ponto nas modalidades REP-C (convencional), REP-P (programa) registrado no INPI ou REP-A (alternativo), este último condicionado a previsão em acordo ou convenção coletiva, nos termos da Portaria MTP nº 671/2021;
– registro manual (excepcional): admitido apenas em caso de falha técnica do sistema, com justificativa;

– vedado: registro por terceiros e pré-assinalação ou repetição invariável de horários idênticos ("ponto britânico").

## 6. Regras de jornada

– jornada padrão de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira;
– intervalo intrajornada mínimo de 1 hora;
– tolerância de até 5 minutos por marcação, limitada a 10 minutos diários (art. 58, § 1º, da CLT);
– teletrabalho: registro obrigatório, salvo adoção formal do controle por produção ou tarefa, na forma do Termo de Teletrabalho;
– viagens a serviço: registro dos horários sempre que possível, computando-se o tempo de efetiva prestação de serviços e o período de disponibilidade, observada a Política de Viagens Corporativas.

## 7. Procedimento diário de registro

– marcar a entrada;
– registrar o início e o fim do intervalo;
– registrar a saída;
– conferir diariamente, no sistema, a regularidade dos próprios registros.

## 8. Ajustes de ponto

– solicitação do funcionário em até 48 horas, com justificativa obrigatória;
– validação pela chefia imediata em até 2 dias úteis;
– homologação pelas Coordenações Administrativa e Contábil até o fechamento da folha do mês de referência;
– registro do ajuste e de sua motivação no sistema, com trilha de auditoria.

## 9. Horas extras

– vedadas sem autorização prévia e escrita da Coordenação Institucional;
– situações emergenciais devem ser justificadas e submetidas à aprovação posterior;
– pagamento com o adicional legal ou convencional aplicável, ou compensação por banco de horas;
– limite de 2 (duas) horas extraordinárias diárias (art. 59, caput, da CLT), ressalvadas as hipóteses do art. 61 da mesma Lei;

– a hora extraordinária efetivamente prestada sem autorização prévia é igualmente registrada e paga ou compensada, apurando-se em separado a responsabilidade pela inobservância do procedimento, na forma do item 6.5, II, da Política.

## 10. Banco de horas

– instituído por acordo individual escrito, com prazo máximo de compensação de 6 meses (art. 59, § 5º, da CLT), observadas as normas coletivas vigentes;
– saldo máximo de 40 horas a qualquer tempo, sendo o excedente pago como hora extraordinária na folha do mês subsequente;
– conferência mensal obrigatória pelas Coordenações Administrativa e Contábil;
– saldo não compensado até a extinção do contrato pago como hora extraordinária, com o adicional aplicável (art. 59, § 3º, da CLT).

## 11. Ausências, atrasos e saídas antecipadas

– devem ser comunicados à chefia imediata e registrados;
– justificativa mediante documento hábil entregue às Coordenações Administrativa e Contábil em até 48 horas;
– faltas justificadas nas hipóteses do art. 473 da CLT e das normas coletivas vigentes, observado o rol exemplificativo do item 6.6, III, da Política;
– intervalos especiais para amamentação, na forma do item 6.6, IV, da Política, que não são descontados da jornada;
– consultas, exames e tratamentos durante o expediente: comunicação prévia à chefia e comprovação por declaração de comparecimento;
– a recorrência injustificada pode repercutir na avaliação de desempenho e ensejar medidas disciplinares.

## 12. Teletrabalho e regime híbrido

– registro obrigatório, salvo controle formal por produção ou tarefa;
– a alteração do local de prestação dos serviços deve ser previamente comunicada à chefia imediata e registrada no Termo de Teletrabalho, para fins de segurança do trabalho e de eventual acionamento de seguros e coberturas;
– observância das condições ergonômicas (NR-17) e da declaração de condições adequadas de trabalho remoto.

## 13. Prevenção de riscos trabalhistas

– vedação de pré-assinalação e de marcação por terceiros;

– vedação de ajustes sem justificativa formal;

– conferência mensal e auditoria interna anual por amostragem;

– o registro deve refletir a jornada real, sob pena de responsabilização disciplinar.

## 14. Anexos

– Formulário de Solicitação de Ajuste de Ponto;

– Modelo de Autorização Prévia de Horas Extras;

– Modelo de Acordo Individual de Banco de Horas.

## APÊNDICE C

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

## POP 3 – GESTÃO DE FÉRIAS (INDIVIDUAIS E COLETIVAS)

1. Objetivo Estabelecer o procedimento institucional para planejamento, concessão, registro e controle das férias individuais e coletivas dos funcionários da Undime, garantindo conformidade legal, organização administrativa e prevenção de riscos trabalhistas.

2. Abrangência Aplica-se a todos os funcionários celetistas, incluindo períodos integrais, fracionados e proporcionais, e às férias coletivas. Aos estagiários aplica-se o recesso proporcional, nos termos do art. 13 da Lei nº 11.788/2008.

### 3. Base normativa

– CLT, arts. 129 a 153;
– eSocial — eventos de férias;
– normas coletivas vigentes;
– Política de Gestão de Pessoas da Undime;
– Portaria de férias coletivas (modelo institucional).

### 4. Responsabilidades

– Funcionário: acompanhar o saldo informado, solicitar as férias dentro do prazo e respeitar o período autorizado.
– Chefia imediata: validar o período solicitado, observada a continuidade dos serviços.
– Coordenação Administrativa: informar saldos e períodos concessivos, analisar conflitos de agenda, emitir avisos e recibos, registrar no eSocial e arquivar a documentação.
– Coordenação Institucional: validar a escala de férias das equipes.
– Diretoria Executiva: deliberar sobre férias coletivas.
– Coordenação Contábil: processar o pagamento e os reflexos na folha.

### 5. Regras gerais de férias

– direito adquirido após 12 meses de vigência do contrato (período aquisitivo);
– concessão nos 12 meses subsequentes (período concessivo), sob pena de pagamento em dobro (art. 137 da CLT);
– fracionamento em até 3 períodos, mediante concordância do funcionário, sendo um deles não inferior a 14 dias corridos e os demais não inferiores a 5 dias corridos cada um (art. 134, § 1º, da CLT);
– comunicação por escrito ao funcionário com antecedência mínima de 30 dias (art. 135 da CLT);

– vedado o início das férias nos 2 dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado (art. 134, § 3º, da CLT); na Undime, cujo repouso recai no domingo e cujo sábado não é dia útil de trabalho, as férias não poderão iniciar-se às quintas-feiras, sextas-feiras, sábados, domingos e nos dois dias anteriores a feriado, sendo a vedação quanto às quintas-feiras regra institucional mais restritiva que a lei.

## 6. Fluxo completo – férias individuais

– informação do saldo e do período concessivo pelas Coordenações Administrativa e Contábil;
– solicitação formal do funcionário, por formulário ou e-mail institucional, que assegura o registro e a comprovação da data do pedido;
– validação operacional pela chefia imediata;
– análise de conflitos de agenda e dos limites legais pelas Coordenações Administrativa e Contábil;
– aprovação final, emissão do aviso de férias e geração do recibo;
– registro dos eventos no eSocial;
– pagamento até 2 dias antes do início do gozo (art. 145 da CLT);
– assinatura do recibo;
– arquivamento digital na pasta funcional.

## 7. Férias coletivas – procedimento

– a Undime poderá conceder férias coletivas a todos os funcionários ou a setores específicos;
– a Diretoria Executiva define o período, normalmente entre dezembro e janeiro;
– edição e publicação da Portaria de Férias Coletivas pela Presidência;
– comunicação prévia, com antecedência mínima de 15 dias, ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego e às entidades sindicais representativas, na forma do art. 139, §§ 2º e 3º, da CLT;
– comunicação interna aos funcionários com antecedência mínima de 30 dias;
– gozo em até 2 períodos anuais, nenhum deles inferior a 10 dias corridos (art. 139, § 1º, da CLT);
– ajustes proporcionais para quem não possua período aquisitivo completo (art. 140 da CLT);
– recesso proporcional aos estagiários;
– registro no eSocial.

## 8. Prazos obrigatórios

– comunicação ao funcionário: no mínimo 30 dias antes do início;
– pagamento das férias e do abono, quando houver: até 2 dias antes do início;
– lançamento no eSocial: até o dia imediatamente anterior ao início do gozo.

## 9. Alteração e interrupção

– a alteração do período já comunicado é excepcional, exige justificativa formal e acordo entre as partes e preserva os prazos legais de comunicação e pagamento;
– a interrupção do gozo somente se admite nas hipóteses legais, garantindo-se ao funcionário o gozo do saldo remanescente em novo período, sem prejuízo dos limites de fracionamento.

## 10. Abono pecuniário

– a conversão de 1/3 do período em abono pecuniário é faculdade do funcionário (art. 143 da CLT);
– o requerimento deve ser apresentado até 15 dias antes do término do período aquisitivo;
– nas férias coletivas, a conversão depende de previsão em acordo coletivo (art. 143, § 2º, da CLT);
– o pagamento do abono observa o prazo do art. 145 da CLT.

11. Férias proporcionais Aplicam-se nos desligamentos e nos períodos aquisitivos incompletos, na forma dos arts. 146 a 148 da CLT.

## 12. Registros obrigatórios

– formulário ou e-mail de solicitação de férias;
– aviso de férias;
– recibo de férias;
– Portaria de férias coletivas;
– comprovantes dos lançamentos no eSocial, arquivados digitalmente.

## 13. Prevenção de riscos trabalhistas

– vedada a concessão fora do período concessivo;
– vedado o pagamento após o início das férias;
– registro obrigatório de todos os atos;
– conferência mensal das férias vencidas e programadas pelas Coordenações Administrativa e Contábil e auditoria interna anual.

## 14. Anexos

– Formulário de Solicitação de Férias;

– Aviso de Férias;

– Recibo de Férias;

– Modelo de Portaria de Férias Coletivas;

– Modelo de comunicação ao sindicato e ao órgão local do MTE.

# APÊNDICE D
# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
# POP 4 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Objetivo Definir o procedimento institucional para a avaliação de desempenho dos funcionários da Undime, garantindo critérios objetivos, transparência, aprimoramento contínuo e alinhamento às metas institucionais.

2. Abrangência Aplica-se a todos os funcionários celetistas, inclusive em contrato de experiência, em teletrabalho e em regime híbrido. A atuação de consultores e assessores não é objeto deste POP, sendo aferida pelo gestor do respectivo contrato, quanto às entregas contratadas, na forma da Política de Compras, Contratos e Pagamentos.

## 3. Base normativa

– Consolidação das Leis do Trabalho;
– Estatuto Social e Regimento Interno da Undime;
– Política de Gestão de Pessoas;
– Política de Conduta e Ética;
– Política de Governança Institucional;
– POPs correlatos (Controle de Ponto, Gestão de Férias, Desligamento Humanizado e Medicina e Segurança do Trabalho).

## 4. Responsabilidades

– Funcionário: participar ativamente, preencher a autoavaliação e comprometer-se com as metas pactuadas.
– Chefia imediata: avaliar com base em evidências, propor metas, registrar observações e realizar a devolutiva.
– Coordenação Institucional: abrir o ciclo, validar as metas individuais e assegurar a uniformidade dos critérios.
– Coordenação Administrativa: controlar prazos, arquivar formulários e consolidar resultados.
– Presidência e Diretoria Executiva: apreciar as propostas de progressão funcional;
– Presidência: avaliar o Coordenador Institucional e validar suas metas, com ciência da Diretoria Executiva.
– Escritório de Compliance: manifestar-se exclusivamente mediante denúncia ou indício de parcialidade, assédio ou discriminação no processo avaliativo.

## 5. Periodicidade

– avaliação anual obrigatória, realizada no mês de aniversário de admissão do funcionário;
– avaliação específica recomendada no curso e ao término do contrato de experiência, conforme o prazo nele estabelecido, na forma do item 6.10, II, da Política.

6. Critérios de avaliação A Undime adota critérios objetivos estruturados em seis eixos: entregas e produtividade; qualidade técnica; responsabilidade e organização; comunicação e relacionamento; iniciativa e solução de problemas; e conduta ética e postura profissional.

## 7. Fluxo completo da avaliação anual

– abertura do ciclo pela Coordenação Institucional, com apoio operacional das Coordenações Administrativa e Contábil;
– preenchimento da autoavaliação pelo funcionário;
– avaliação pela chefia imediata, baseada em evidências;
– reunião de devolutiva entre chefia e funcionário;
– pactuação e registro das metas individuais do ciclo seguinte;
– validação das metas pela Coordenação Institucional;
– envio às Coordenações Administrativa e Contábil e consolidação geral;
– parecer final à Presidência e à Diretoria Executiva, quando envolver progressão funcional.

8. Metas individuais As metas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais, propostas pela chefia imediata a partir do plano de ação da área, pactuadas com o funcionário e validadas pela Coordenação Institucional. As metas compõem 40% da nota final da avaliação.

## 9. Avaliação do contrato de experiência

– avaliação recomendada no curso e ao término do contrato, conforme o prazo nele estabelecido;
– mesmos critérios da avaliação anual;
– resultado possível: efetivação, prorrogação única do período ou desligamento, observados os limites do art. 445, parágrafo único, da CLT.

## 10. Consequências da avaliação

– progressão funcional horizontal, quando atendidos os critérios do item 6.11 da Política;
– elaboração de plano de desenvolvimento individual;
– repercussão em medidas de orientação e, na hipótese de baixo desempenho recorrente e documentado, nas medidas do item 6.12 da Política.

## 11. Confidencialidade e armazenamento

– os formulários devem ser arquivados na pasta funcional digital;
– o acesso é restrito à chefia imediata, à Coordenação Institucional, às Coordenações Administrativa e Contábil e à Presidência;
– é vedada a divulgação informal de resultados e a emissão de comentários depreciativos.

## 12. Prevenção de riscos e vieses

– é vedado avaliar comportamento pessoal não relacionado ao trabalho;
– devem ser evitados vieses cognitivos de proximidade, afinidade ou rigor excessivo;
– havendo denúncia de parcialidade, discriminação ou assédio, o Escritório de Compliance apurará na forma do art. 55-A, § 2º, do Estatuto Social.

## 13. Anexos

– Formulário de Autoavaliação;
– Formulário de Avaliação da Chefia;
– Formulário de Registro de Metas Individuais;
– Parecer de Consolidação da Avaliação.

# APÊNDICE E
# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
# POP 5 – DESLIGAMENTO HUMANIZADO

1. Objetivo Estabelecer o procedimento institucional para a condução dos desligamentos de funcionários da Undime, garantindo respeito, integridade, segurança jurídica, prevenção de riscos trabalhistas e preservação da dignidade humana.

2. Abrangência Aplica-se a todos os desligamentos de funcionários celetistas: pedido de demissão, dispensa sem justa causa, término do contrato de experiência, rescisão por acordo e dispensa por justa causa.

## 3. Base normativa

– CLT, arts. 477, 482, 483 e 484-A;
– eSocial — evento S-2299;
– normas coletivas vigentes;
– Política de Gestão de Pessoas e Política de Conduta e Ética;
– POPs correlatos (Controle de Ponto, Avaliação de Desempenho, Gestão de Férias e Medicina e Segurança do Trabalho).

## 4. Princípios do desligamento humanizado

– respeito e sigilo;
– comunicação clara e não violenta;
– ausência de exposição do funcionário;
– escuta acolhedora;
– formalização transparente;
– orientação sobre os direitos rescisórios e sobre os canais e benefícios institucionais disponíveis durante o período de transição;
– transição organizada das atividades.

## 5. Responsabilidades

– Chefia imediata: realiza a comunicação inicial, elabora a devolutiva e organiza a transição.
– Coordenação Institucional: encaminha a proposta de desligamento à Presidência e acompanha a transição.
– Presidência: autoriza o desligamento, nos termos do art. 42, IX, do Estatuto Social.
– Coordenação Administrativa: conduz os procedimentos formais, reúne a documentação e articula-se com a Coordenação Contábil.
– Coordenação Contábil: calcula as verbas rescisórias e transmite os eventos ao eSocial.

– Assessoria Jurídica: orienta nos casos complexos ou com risco trabalhista relevante.
– Escritório de Compliance: atua mediante denúncia ou indício de assédio, discriminação ou retaliação.

## 6. Tipos de desligamento

– dispensa sem justa causa;
– dispensa por justa causa (art. 482 da CLT);
– pedido de demissão;
– rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT);
– encerramento do contrato de experiência.

## 7. Fluxo completo

– identificação da necessidade ou recebimento do pedido de demissão;
– verificação prévia de estabilidades legais ou convencionais e de pendências funcionais;
– avaliação de riscos com a Assessoria Jurídica e, quando cabível, com o Escritório de Compliance;
– autorização da Presidência;
– reunião reservada entre a chefia imediata e o funcionário;
– comunicação clara, objetiva e respeitosa;
– registro formal por escrito e entrega do aviso;
– checklist de devolução de bens, documentos e acessos;
– comunicação à Coordenação Contábil e registro no eSocial;
– exame demissional e emissão do ASO, quando exigível;
– pagamento das verbas rescisórias no prazo legal;
– entrevista de desligamento, de caráter voluntário;
– arquivamento da documentação na pasta funcional.

## 8. Orientações para a comunicação do desligamento

– realizar a comunicação em local privado;
– evitar a presença de múltiplos gestores;
– utilizar linguagem acessível, sem tecnicismo excessivo;
– explicar, sem constranger, os motivos institucionais ou legais;
– não anunciar o desligamento a terceiros antes da comunicação ao funcionário.

## 9. Procedimentos após a comunicação

– recolhimento de crachá, chaves, equipamentos e documentos;

– desativação dos acessos digitais e corporativos;
– entrega da documentação rescisória e das guias aplicáveis;
– orientação sobre FGTS e seguro-desemprego, quando cabíveis.

## 10. Prazos legais

– pagamento das verbas rescisórias e entrega dos documentos: até 10 dias contados do término do contrato (art. 477, § 6º, da CLT);
– evento S-2299 no eSocial: até 10 dias contados do desligamento;
– documentos rescisórios: assinatura física ou eletrônica, com arquivamento digital.

## 11. Entrevista de desligamento

– caráter voluntário, não constituindo condição para a rescisão nem para o pagamento das verbas;
– ambiente acolhedor e entrevistador imparcial;
– finalidade institucional: avaliar clima, gestão, rotinas e oportunidades de melhoria;
– vedado seu uso para contestação, confronto ou negociação de verbas rescisórias;
– os registros são tratados de forma agregada e confidencial.

## 12. Prevenção de riscos trabalhistas

– verificar pendências de jornada e saldo de banco de horas, pagando-se o saldo não compensado;
– conferir férias vencidas e proporcionais;
– analisar estabilidades legais (gestante, acidentária, membro da CIPA, entre outras) e convencionais;
– realizar o exame demissional quando exigido;
– observar rigorosamente os prazos legais, sob pena da multa do art. 477, § 8º, da CLT.

## 13. Anexos

– Termo de Comunicação de Desligamento;
– Checklist de Devolução de Bens e Acessos;
– Termo de Responsabilidade e Sigilo Pós-Emprego;
– Declaração de Desligamento;
– Roteiro para Reunião de Comunicação Humanizada;
– Formulário de Entrevista de Desligamento.

# APÊNDICE F
# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
# POP 6 – MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Objetivo Estabelecer diretrizes e procedimentos obrigatórios para garantir a saúde, a segurança e o bem-estar dos funcionários da Undime, em conformidade com a legislação trabalhista, com as Normas Regulamentadoras e com as Políticas Institucionais.

2. Abrangência Aplica-se a todos os funcionários celetistas e, no que couber, a estagiários, aprendizes, assessores, consultores, prestadores de serviços e visitantes autorizados, nos ambientes físicos e remotos de trabalho.

## 3. Base normativa

– CLT, Capítulo V do Título II (Segurança e Medicina do Trabalho);
– Normas Regulamentadoras, especialmente a NR-01 (PGR), a NR-07 (PCMSO) e a NR-17 (Ergonomia);
– eSocial — eventos S-2210, S-2220 e S-2240;
– Lei nº 8.213/1991, quanto à comunicação de acidentes do trabalho;
– Política de Gestão de Pessoas e POPs correlatos.

## 4. Responsabilidades

– Undime, na condição de empregadora: garantir ambiente seguro, custear os exames e manter atualizados os programas legais — Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
– Serviço de medicina do trabalho contratado: executar os exames ocupacionais, emitir os ASO e elaborar os laudos e programas, por profissionais habilitados.
– Coordenações Administrativa e Contábil: controlar prazos, realizar agendamentos e arquivar digitalmente os documentos.
– Coordenação Institucional: assegurar as condições de trabalho e acompanhar a implementação das medidas preventivas.
– Funcionários: cumprir as orientações de segurança e informar riscos ou sintomas relacionados ao trabalho.
– Escritório de Compliance: acompanhar, no âmbito de sua competência estatutária, as apurações relacionadas a riscos psicossociais e a denúncias correlatas.

## 5. Programas obrigatórios (PCMSO e PGR)

– elaborados e assinados por profissionais habilitados;
– atualização anual ou sempre que houver alteração relevante nas condições de trabalho;

– avaliação dos riscos ambientais, ergonômicos e psicossociais, no âmbito do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) da NR-01, articulada com as medidas da Lei nº 14.457/2022;
– integração com o eSocial.

## 6. Exames ocupacionais obrigatórios

– admissional;
– periódico, na periodicidade definida no PCMSO, observados os parâmetros da NR-07, que admite intervalo bienal para funcionários entre 18 e 45 anos sem exposição a risco específico;
– de retorno ao trabalho, após afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
– de mudança de risco ocupacional;
– demissional, dispensada a sua realização quando o último exame ocupacional tiver sido realizado dentro dos prazos da NR-07 conforme o grau de risco da atividade — até 135 (cento e trinta e cinco) dias para os graus de risco 1 e 2.

Parágrafo único. Todos os exames devem resultar na emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), cuja ausência constitui infração administrativa e agrava o risco de responsabilização da instituição.

## 7. Ergonomia (NR-17)

– avaliação das condições de trabalho e do mobiliário;
– orientação sobre postura, pausas, iluminação e organização do posto de trabalho;
– regras específicas para o teletrabalho, com declaração de condições adequadas.

## 8. Teletrabalho — saúde e segurança

– o funcionário deve garantir ambiente adequado e seguro;
– o Termo de Teletrabalho conterá cláusula de responsabilidade pelo espaço físico e orientações de ergonomia;
– permanece obrigatória a realização dos exames ocupacionais.

## 9. Acidentes e incidentes de trabalho

– todo acidente ou incidente deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata e às Coordenações Administrativa e Contábil;
– emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência e, em caso de óbito, de imediato;
– investigação das causas e adoção de medidas preventivas, com registro em plano de ação.

## 10. Fluxo — gestão de saúde ocupacional

– identificação da demanda (exame ou ocorrência);
– agendamento com a clínica credenciada;
– realização do exame e emissão e assinatura do ASO;
– envio dos eventos ao eSocial;
– arquivamento digital;
– adoção de ações de prevenção e correção, quando aplicável.

## 11. Afastamentos e saúde mental

– observar e acolher sinais de sofrimento psíquico relacionados ao trabalho, encaminhando o funcionário ao serviço de medicina do trabalho, a quem compete a avaliação clínica;
– promover práticas de acolhimento e de organização do trabalho que reduzam riscos psicossociais;
– realizar avaliação periódica de clima organizacional;
– registrar os afastamentos no eSocial e encaminhar ao INSS aqueles superiores a 15 dias.

## 12. Prevenção de riscos trabalhistas

– a ausência de ASO constitui infração grave;
– o PCMSO e o PGR devem estar permanentemente atualizados;
– falhas de registro no eSocial geram penalidades;
– todo risco identificado deve gerar plano de ação com responsável e prazo.

## 13. Anexos

– Termo de Teletrabalho (segurança e ergonomia);
– Checklist Ergonômico;
– Declaração de Condições Adequadas de Trabalho Remoto;
– Formulário de Comunicação de Incidente;
– Fluxograma de Emissão de CAT.

## REGISTRO DE APROVAÇÃO

Proposta pela Diretoria Executiva, nos termos dos arts. 20-A, § 1º, e 41, VI, do Estatuto Social.

Aprovada, por unanimidade dos conselheiros presentes com direito a voto, pelo Conselho Nacional de Representantes (CNR), em reunião remota realizada em 16 de outubro de 2026, na forma do art. 30, inciso X, do Estatuto Social.

A aprovação compreende o corpo principal desta Política e os Apêndices A, B, C, D, E e F. O PCCS permanece sujeito a aprovação específica do CNR para posterior incorporação como Apêndice G.

Vigência: 16 de outubro de 2026, conforme o item 12.10 desta Política.

LUIZ MIGUEL MARTINS GARCIA:07853801831

Assinado de forma digital por LUIZ MIGUEL MARTINS GARCIA:07853801831
Dados: 2026.11.17 09:43:15 -03'00'

Presidência da Undime

MARIA EDINEIDE DE ALMEIDA BATISTA:24161020449

Assinado de forma digital por MARIA EDINEIDE DE ALMEIDA BATISTA:24161020449
Dados: 2026.11.17 09:44:00 -03'00'

Coordenação Institucional