



EMBRAPII

Empresa Brasileira de Pesquisa
e Inovação Industrial

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL



Dezembro 2022

MENSAGEM DA DIRETORIA COLEGIADA

A EMBRAPPII - Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial é uma Organização Social qualificada pelo Poder Público Federal que, desde 2013, apoia instituições de pesquisa tecnológica fomentando a inovação na indústria brasileira.

Nossa missão é contribuir para o desenvolvimento da inovação no setor produtivo brasileiro através do fomento e da colaboração com instituições científicas e tecnológicas e a nossa visão é ser reconhecida como instituição inovadora na promoção de P,D&I para indústria no Brasil com agilidade, eficiência e qualidade.

O Regulamento de Gestão de Pessoal da EMBRAPPII tem como proposta apoiar no processo de comunicação e integração entre a organização e seus colaboradores, a fim de facilitar o conhecimento sobre o nosso sistema de trabalho.

A EMBRAPPII apresenta as boas-vindas e deseja sucesso e felicidade aos que aqui venham trabalhar, na intenção de que as suas expectativas pessoais e profissionais se compatibilizem com as diretrizes e objetivos organizacionais, num clima favorável à integração e ao alcance dos resultados esperados.

ÍNDICE

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - INFORMAÇÕES GERAIS	4
1 – INTRODUÇÃO	4
2 – OBJETIVO	4
3 – APLICAÇÃO E ALCANCE	4
4 – DIRETRIZES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II – PROCESSO SELETIVO E ADMISSÃO DE PESSOAL	5
5 – PROCESSO SELETIVO.....	5
6 – ADMISSÃO DE PESSOAL	6
7 – SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	7
CAPÍTULO III – MODALIDADE DE TRABALHO, FREQUÊNCIA E HORA-EXTRA	7
8 – MODALIDADE DE TRABALHO	7
9 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO.....	8
10 – HORA-EXTRA	8
CAPÍTULO IV – SALÁRIO E BENEFÍCIOS	8
11 – SALÁRIO	8
12 – FÉRIAS	9
13 – BENEFÍCIOS	10
14 – PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	14
15 – SUBSTITUIÇÃO.....	14
CAPÍTULO V – DIRETORIA	14
CAPÍTULO VI – CAPACITAÇÃO	15
CAPÍTULO VII – DESLIGAMENTO	15
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS	16

CAPÍTULO I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 – INTRODUÇÃO

O Regulamento de Gestão de Pessoal da Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - EMBRAPPII é parte integrante do kit admissional recebido pelo colaborador na assinatura do contrato individual de trabalho, ou quando da publicação da portaria de cessão do servidor público. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e no Estatuto do Servidor Público Federal. Assim, o colaborador que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

O presente regulamento foi elaborado para dar clareza a todos os seus colaboradores das regras funcionais e do que se espera do relacionamento existente por força do contrato de trabalho firmado ou da cessão autorizada, no tempo em que estes durarem, demonstrando sua importância, amparando ambas as partes com o máximo de informações possíveis sobre seus direitos e deveres. Dessa forma, a EMBRAPPII busca o aperfeiçoamento e otimização diante do cuidado que o processo de gestão de pessoal requer.

Na Política de Gestão de Pessoal da EMBRAPPII, a Superintendência de Gestão e Finanças - SGF é encarregada por gerenciar as diretrizes estabelecidas referentes aos direitos e deveres, diretos e indiretos, de todos os colaboradores da EMBRAPPII.

1.1 - Gestão de Pessoas

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

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

2 – OBJETIVO

O presente regulamento abrange a adoção de práticas, metodologias e procedimentos norteadores dos processos de atração e seleção de pessoas, programas de treinamento e desenvolvimento, de qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho, bem como assuntos relativos à gestão funcional.

3 – APLICAÇÃO E ALCANCE

Este regulamento aplica-se aos colaboradores da EMBRAPPII, integrando-se ao contrato de trabalho entre o colaborador e a EMBRAPPII, de acordo com o art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como se aplica, no que couber, ao servidor cedido por órgãos da Administração Pública, aos estagiários e aprendizes.

Para fins deste Regulamento, compreende-se:

a) Colaborador:

1. Empregado: profissional com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigente, podendo seu contrato ser por prazo indeterminado ou determinado;
2. Cedido: Servidor ou empregado público cedido pela Administração Pública à EMBRAPII;
3. Cargo de Confiança: ocupante de função de confiança, conforme definido no Plano de Cargos e Salários – PCS da EMBRAPII.

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

c) Aprendiz: Estudante maior de 14 anos e menor de 24 anos matriculado em um curso de aprendizagem profissional de acordo com o estabelecido na Lei nº 10.097/2000 e com o Manual da Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

4 – DIRETRIZES GERAIS

A gestão de pessoal da EMBRAPII é feita de acordo com o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e no Estatuto do Servidor Público Federal.

Cabe à SGF a responsabilidade pela gestão de pessoal da EMBRAPII, inclusive a administração e conservação de toda a documentação e informações funcionais.

CAPÍTULO II – PROCESSO SELETIVO E ADMISSÃO DE PESSOAL

5 – PROCESSO SELETIVO

Recrutamento e Seleção de Pessoal é o processo de seleção de profissional para o preenchimento de vaga de trabalho na EMBRAPII, uma vez autorizada pela Diretoria Colegiada.

A seleção de pessoal ocorrerá por meio de processo seletivo, de acordo com os normativos vigentes, podendo ser conduzido internamente ou por empresa especializada.

O processo de recrutamento e seleção pode ocorrer de forma digital (on-line) e/ou presencial.

Há 2 modalidades de recrutamento e seleção de pessoal na EMBRAPII:

- Interno – para colaboradores e estagiários da EMBRAPII;
- Externo – para o público em geral.

Colaboradores, aprendizes e estagiários da EMBRAPII também podem participar do recrutamento e seleção de pessoal na modalidade externa.

Ressalta-se que a seleção de pessoal será realizada respeitando os princípios da impessoalidade, transparência, moralidade, legalidade e publicidade.

Os critérios e procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de pessoal para o quadro de empregados da EMBRAPII serão definidos em instrumento normativo específico aprovado pela Diretoria Colegiada.

6 – ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal na EMBRAPPII é feita a partir do resultado do processo seletivo (item 5) e é formalizada com a assinatura do contrato de trabalho e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

A área de gestão de pessoas da EMBRAPPII lançará a nova admissão no eSocial, e esse feito já vale como uma assinatura da carteira, não sendo necessário assinar fisicamente o documento. Por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital, o trabalhador já consegue visualizar o seu contrato de trabalho.

O colaborador admitido passará por um período de experiência com duração de 90 (noventa) dias e por uma avaliação desse período a ser realizada por seu superior imediato para sua efetivação no quadro de pessoal da EMBRAPPII.

O colaborador poderá ter o contrato encerrado depois do transcurso do prazo de experiência, conforme resultado da avaliação do período de experiência.

6.1 - Contrato de Trabalho

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

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

Para a efetivação da admissão, o colaborador deverá apresentar a documentação solicitada pela EMBRAPPII.

É de responsabilidade do Colaborador manter suas informações cadastrais atualizadas, devendo comunicar qualquer mudança à SGF.

6.2 Funções de Confiança

A Diretoria Colegiada da EMBRAPPII poderá autorizar a designação de profissional para ocupar função de confiança, podendo ser exercida por:

- a) colaborador interno;
- b) colaborador externo;
- c) servidor público cedido à EMBRAPPII, com ou sem vínculo com a Administração Pública Federal.

Na hipótese de a designação ser exercida por colaborador interno, o valor da gratificação de função, se houver, será definida pela Diretoria Colegiada com base no Manual de Plano de Cargos e Salários.

Na hipótese de a designação ser exercida por servidor público cedido à EMBRAPPII, este não assinará contrato de trabalho, bastando a sua designação pela Diretoria Colegiada.

A designação de profissionais para ocuparem funções de confiança é efetuada com a análise, pela Diretoria Colegiada, do currículo, experiência e formação desejáveis para a função, na forma do Plano de Cargos e Salários, sendo dispensável o processo de recrutamento previsto neste regulamento (item 5).

São funções de confiança os cargos de Diretores, designados pelo Conselho de Administração, Superintendente, Gerente, Coordenador, Assessor de Diretoria e Secretária, aprovados pela Diretoria Colegiada.

São funções de gestão Diretores, Superintendentes, Gerentes e Coordenadores.

As funções de Superintendente, Gerente, Coordenador e Assessor de Diretoria, compreendem o segundo escalão hierárquico da EMBRAPPII.

7 – SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

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

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

Em caso de acidente de trabalho, o colaborador, ou em caso de seu impedimento, seu superior imediato, deverá comunicar à SGF, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que possa ser emitido o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, conforme legislação em vigor.

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

CAPÍTULO III – MODALIDADE DE TRABALHO, FREQUÊNCIA E HORA-EXTRA

8 – MODALIDADE DE TRABALHO

Há atualmente 2 modalidades de trabalho na EMBRAPPII.

- **Híbrido:** onde a prestação de serviços é realizada presencialmente na sede da empresa e de forma remota, conforme critérios definidos em Resolução da Diretoria Colegiada.
- **Teletrabalho:** onde a prestação de serviços é realizada preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do colaborador no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho, conforme determina a CLT, alterada pela Lei nº 14.442 de 2 de setembro de 2022.

Nota: Todas as funções de gestão estabelecidos pelo Plano de Cargos e Salários (PCS) deverão obedecer a modalidade híbrido.

9 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO

Atualmente, a EMBRAPPII adota o regime de ponto por exceção de jornada de trabalho, nos moldes do artigo 72, § 4º, da CLT, acrescentado pela Lei nº 13.874/2019.

O colaborador, quando estiver nas dependências da empresa, deverá obrigatoriamente portar identidade funcional/crachá de forma visível.

Em caso de perda ou extravio da identidade funcional/crachá, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente à SGF para bloqueio/cancelamento, bem como solicitar uma segunda via do documento.

Nota: Caso haja alteração do regime de controle de frequência, a EMBRAPPII seguirá as regras contidas na CLT.

10 – HORA-EXTRA

Em razão do regime de teletrabalho adotado pela EMBRAPPII, o colaborador não terá direito ao pagamento de horas extras, exceto serviços em finais de semana, com autorização prévia do superior imediato, ou demais situações previstas em lei. Ocorrida a realização das horas extras, o superior imediato deverá encaminhar solicitação por escrito à SGF para autorização das horas excedentes.

As horas extras poderão, desde que acordado entre as partes, ser convertidas em folgas na mesma quantidade de horas trabalhadas, durante a semana.

Casos excepcionais serão avaliados pela Superintendência de Gestão e Finanças.

Nota: Os critérios e procedimentos serão definidos por resolução aprovada pela Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO IV – SALÁRIO E BENEFÍCIOS

11 – SALÁRIO

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

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

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

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

A reposição salarial anual da EMBRAPPII será proposta pela Diretoria Colegiada e deliberada pelo Conselho de Administração, tomando como base o índice aprovado pelo Conselho e acumulado do período.

A reposição, caso aprovada pelo Conselho de Administração, será devida apenas aos colaboradores contratados anteriormente ao mês da aprovação da reposição, respeitando a proporcionalidade dos meses trabalhados, no caso dos colaboradores contratados a menos de 12 meses.

12 – FÉRIAS

O colaborador terá direito a férias após serem completados 12 (doze) meses de permanência na EMBRAPPII, de acordo com as regras da CLT.

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

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

O período de concessão de férias se renova a cada 12 (doze) meses, contados da data de admissão do colaborador na EMBRAPPII.

O início do período de férias não poderá ser aos sábados, domingos ou feriados. É vedado pela legislação que as férias se iniciem no período de dois dias antecedentes a um feriado ou ao de repouso semanal remunerado.

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

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

É proibida a interrupção de férias para os colaboradores contratados no regime da CLT.

Remuneração de Férias: é direito de todos os colaboradores receberem adiantamento salarial pago com antecedência ao período de descanso, de forma proporcional, além de gratificação equivalente a 1/3 do valor da remuneração de férias. O colaborador tem o direito a vender 10 (dez) dias de suas férias.

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

Os colaboradores cedidos deverão, preferencialmente, gozar férias após o período de 1 ano da cessão.

As férias do colaborador cedido ocupante de cargo de confiança poderão ser interrompidas por decisão do Diretor da área, por necessidade do serviço. Nestes casos, a EMBRAPPII é responsável por encaminhar ofício ao órgão cedente informando a suspensão e o novo período de gozo.

Aos estagiários será concedido recesso na forma da Lei nº 11.788/2008, que diz em seu artigo 13: “É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.”

O recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano

13 – BENEFÍCIOS

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

- a) Auxílio Refeição e/ou Alimentação;
- b) Vale-transporte/Auxílio Transporte¹;
- c) Assistência Médica e Odontológica;
- d) Seguro de Vida;
- e) Equipamentos de Telefonia Móvel;
- f) Auxílio teletrabalho, enquanto adotada essa modalidade em contrato de trabalho;
- g) Outros benefícios eventuais¹.

¹ Os estagiários fazem jus apenas ao auxílio-transporte e benefícios eventuais.

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

13.1 Auxílio Refeição e/ou Alimentação

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

- a) 100% (cem) por cento, alimentação para uso em supermercados conveniados; ou
- b) 100% (cem) por cento, refeição, para uso em restaurantes/estabelecimentos conveniados; ou
- c) 50% (cinquenta) por cento alimentação e 50% (cinquenta) por cento refeição.

O colaborador deve optar pela divisão do benefício em refeição e/ou alimentação no ato da sua admissão na EMBRAPPII, podendo alterar sua opção mediante pedido à SGF, por escrito, até o dia 15 do mês anterior ao mês a que se referir o benefício.

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

O valor do benefício será creditado no(s) cartão(ões) refeição/alimentação, concedido(s) pela operadora contratada no primeiro dia útil do mês a que se referir. Para os cedidos será descontado o valor recebido no Órgão de origem.

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

A proposta de reposição anual do benefício de alimentação da EMBRAPPII deverá ser aprovada pela Diretoria Colegiada, tomando como base o índice aprovado pelo Conselho de Administração e acumulado do período.

13.2 Vale-transporte / Auxílio Transporte

O vale-transporte é o benefício de natureza indenizatória concedido conforme operadora de transporte público disponível no local de residência do colaborador.

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

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

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

É vedado o pagamento de vale-transporte nos períodos de férias, licenças médicas (atestados), licenças sem vencimento, viagens a serviço e por dia não trabalhado. É vedado, ainda, nos dias de trabalho remoto.

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

O benefício será concedido mediante manifestação do colaborador por intermédio do formulário Solicitação de vale-transporte, encaminhado à SGF.

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

- a) Salário base do cargo efetivo ocupado pelo colaborador do quadro permanente; e
- b) Ressarcimento da função de confiança quando se tratar de colaborador que não pertença ao quadro permanente da EMBRAPII.

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

- a) início de efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais; e
- b) alteração da tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte realizado, em relação a sua complementação.

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

No caso do colaborador cedido para a EMBRAPII, o vale-transporte será creditado pela Associação, quando solicitado por ele, que deverá apresentar comprovante de rendimentos do Órgão ou entidade de origem.

Já para estagiários, segundo a Lei do Estágio trata-se de auxílio transporte, que é uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno.

O valor do auxílio não necessariamente corresponde ao custo da passagem, podendo ser uma ajuda de custo para o trajeto até o local do estágio. O valor pago pela EMBRAPII aos estagiários será definido em norma interna aprovada pela Diretoria Colegiada e será correspondente aos dias que o estagiário estiver presencialmente na sede da empresa.

No caso de estagiários e aprendizes, não haverá desconto sobre o valor da contribuição.

Tabela de Custeio do Vale-Transporte/Auxílio Transporte		
Beneficiários	Custeio EMBRAPII	Custo Colaborador/Estagiário
Colaborador EMBRAPII	Valor do crédito – custo colaborador	6% da remuneração
Aprendiz	Valor do crédito – 100% custeio EMBRAPII	Sem custo
Estagiário	Auxílio transporte - 100% custeio EMBRAPII	Sem custo

Havendo interesse do colaborador realizar desistência desse benefício, deverá ser realizada via formulário enviado à SGF.

13.3 Assistência Médica e Odontológica

A Assistência Médica e Odontológica é concedida a colaboradores efetivos e cedidos, por meio da participação no Plano de Assistência Médica e Odontológica escolhido pela EMBRAPII, com cobertura nacional, podendo a inclusão do colaborador ser realizada a qualquer tempo, garantida a isenção de carência somente até 30 (trinta) dias da data de sua admissão, com a opção de participação de seu cônjuge ou companheiro (a) e dependentes em linha reta descendente de 1º grau, até 21 anos de idade ou até 24 anos, se estudante.

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

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

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

As Condições Gerais do Plano de Assistência Médica e Odontológica contratado para os dependentes seguem as mesmas condições do Plano do Titular.

As Condições Gerais do Plano de Assistência Médica e Odontológica estão contidas no contrato celebrado entre a EMBRAPII e a operadora e disponível para consulta, sob demanda, na SGF.

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

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

Tabela de Custeio do Plano de Assistência Médica e Odontológica (conforme tabela de referência vigente)		
Beneficiários	Custo EMBRAPII	Custo Colaborador
Titular e Dependentes	90% do valor base	10% do valor base, acrescido da diferença quando da escolha de plano superior ao base oferecido.

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

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

As coparticipações não serão reembolsadas pela EMBRAPII, exceto para os Diretores.

13.4 Seguro de Vida

O Seguro de Vida é concedido aos colaboradores da EMBRAPII (CLT e servidor cedido pela Administração Pública) como uma garantia de segurança e amparo familiar.

O percentual de participação da EMBRAPII na cobertura do Seguro de Vida será de 90 % (noventa por cento) conforme tabela de referência vigente.

Para os colaboradores que já possuem Seguro de Vida e que não desejam migrar para o plano oferecido pela EMBRAPII, os valores pagos exclusivamente a título de mensalidade serão ressarcidos em até 90% do valor do Seguro de Vida contratado, limitado ao valor custeado pela EMBRAPII, conforme estabelecido na tabela de referência.

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

13.5 Equipamentos de Telefonia Móvel

A EMBRAPII poderá disponibilizar equipamentos de telefonia móvel celular e modem, como instrumento de trabalho, aos ocupantes de cargos de confiança e outros colaboradores cujas atividades assim o exijam, quando formalmente solicitado pelo superior hierárquico responsável e autorizado pela Diretora Colegiada.

A franquia mensal e as regras de concessão e uso de telefonia móvel, exclusivamente a serviço da EMBRAPII, são estabelecidas por Resolução de Diretoria Colegiada, com limite de ressarcimento estabelecido para a função.

13.6 Auxílio Teletrabalho

O Auxílio Teletrabalho é uma ajuda de custo oferecida mensalmente, por meio de cartão de benefício, aos colaboradores da EMBRAPII (CLT e servidor cedido pela Administração Pública) contratados nas modalidades de trabalho híbrido e teletrabalho, com o objetivo de subsidiar algumas despesas incorridas na rotina de trabalho remoto, enquanto perdurar essa modalidade de trabalho.

Nota: O valor e forma de pagamento são definidos após pesquisa de mercado e aprovados por resolução da Diretoria Colegiada.

13.7 Outros Benefícios Eventuais

A Diretoria Colegiada da EMBRAPPII poderá conceder aos seus colaboradores, estagiários e aprendizes, após análise dos resultados anuais da EMBRAPPII, benefícios eventuais, por meio de cartão de benefício, que terão como referência o valor máximo do benefício mensal de alimentação/refeição vigente, desde que haja orçamento disponível no ano corrente.

Nota: *O valor e forma de pagamento são definidos por resolução aprovada pela Diretoria Colegiada.*

14 – PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

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

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho inclui ações de saúde física e mental, lazer, entre outras e as ações em vigor estão detalhadas em documento específico do programa aprovado pela Diretoria Colegiada.

15 – SUBSTITUIÇÃO

Na hipótese da substituição eventual de colaboradores ocupantes de função de confiança por outro, com salário inferior, em razão de gozo de férias, ausências, licenças ou impedimentos do substituído, independentemente do período da substituição, a EMBRAPPII pagará ao colaborador substituído adicional correspondente à diferença do valor da remuneração percebida pelo colaborador substituído.

A substituição deverá ser proposta pelo superior imediato e aprovada pela Diretoria Colegiada por meio de despacho interno.

Nota 1: *Vago o cargo em definitivo, a Diretoria Colegiada ou o Diretor responsável da área, respeitadas suas competências, deverá indicar um colaborador para assumir a função de interino.*

Nota 2: *O interino não será automaticamente alçado ao cargo de efetivo e não necessariamente terá direito a salário igual ao do antecessor, devendo ser observado o Plano de Cargos e Salários (PCS) da EMBRAPPII.*

CAPÍTULO V – DIRETORIA

Os Diretores terão Política de Remuneração Direta e Indireta estabelecidas pelo Conselho de Administração, respeitando os limites do Estatuto e Regimento Interno da EMBRAPPII, bem como restrições especificadas no Contrato de Gestão com o Órgão Supervisor, e serão contratados em regime CLT ou cedidos por Órgão da Administração Pública.

Além dos benefícios obrigatórios previstos em Lei, aos Diretores são concedidos os seguintes benefícios:

- a) **Auxílio Moradia:** a EMBRAPPII realizará o pagamento de auxílio moradia aos Diretores que não possuam imóvel residencial no Distrito Federal. O valor limite do auxílio moradia definido pelo Conselho de Administração da EMBRAPPII e registrado em ata será corrigido com base no IPCA acumulado de 12 meses

após aprovação da Diretoria Colegiada. O auxílio será pago mensalmente via folha de pagamento e o Diretor deverá apresentar o contrato de aluguel e comprovante de pagamento ou fatura de Hotel/Flat. Em função da não correção nos últimos 8 anos, haverá correção inicial de 15% em janeiro de 2023. As demais correções seguirão a regra com base no IPCA acumulado. O auxílio moradia para os Diretores contratados pelo regime CLT deverá ser ressarcido com acréscimo dos impostos incidentes, em virtude de o benefício possuir natureza salarial para esta modalidade de contratação.

- b) **Assistência Médica e Odontológica:** os Diretores poderão optar por aderir ao Plano de Assistência Médica e Odontológica contratado pela EMBRAPPII ou, caso já possuam outro plano, pelo ressarcimento total dos valores pagos, incluindo coparticipação, que será efetuado mensalmente, via folha de pagamento, devendo o Diretor apresentar o referido comprovante. Esse benefício é extensivo ao seu cônjuge ou companheira (o) e aos seus dependentes legais.
- c) **Auxílio Mudança:** para os Diretores que residam fora do Distrito Federal por ocasião de sua designação, a EMBRAPPII pagará o equivalente a 01 (um) salário, tanto no momento de sua posse quanto de seu desligamento do cargo, de forma a auxiliar na transferência sua e de seus familiares à cidade de origem.

CAPÍTULO VI – CAPACITAÇÃO

As ações de Educação, Treinamento e o Desenvolvimento - ETD dos colaboradores da EMBRAPPII serão compostas de diretrizes e procedimentos para o desenvolvimento de pessoas conforme definidos em instrumento normativo específico aprovado pela Diretoria Colegiada.

As ações de ETD devem ser promovidas com base nas necessidades de desenvolvimento de competências e nos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da EMPRAPPII e deverão, preferencialmente, constar no plano anual de capacitação.

A Superintendência de Gestão e Finanças - SGF é responsável pela coordenação das ações de ETD e valorização profissional dos colaboradores, sob a aprovação da Diretoria Colegiada.

A concessão das ações de Educação, Treinamento e o Desenvolvimento – ETD oferecidas pela EMBRAPPII não esgotam necessariamente todo o desenvolvimento do colaborador, que deve ser responsável por seu autodesenvolvimento de forma contínua.

CAPÍTULO VII – DESLIGAMENTO

O processo de desligamento tem por finalidade o cancelamento do vínculo contratual com o colaborador:

I) Para o colaborador em regime CLT poderá ocorrer por decisão da EMBRAPPII, por solicitação do colaborador ou ainda por demissão consensual, conforme artigo 484-A da CLT;

II) Para os servidores cedidos poderá ocorrer por decisão do Órgão Cedente, da EMBRAPPII ou do próprio servidor, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 9.144/2017.

A decisão de desligamento, quando por iniciativa da EMBRAPPII, deverá ser solicitada pelo superior imediato junto ao Diretor da área correspondente e mediante autorização será encaminhada para providências e orientações da SGF.

Quando a solicitação de desligamento for por iniciativa do colaborador, este deverá procurar seu superior imediato para formalizar sua decisão de desligamento da EMBRAPPII.

A demissão consensual deverá ser acordada com o Diretor ou Superintendente da área responsável pelo colaborador.

Ao final do processo de desligamento o colaborador deverá devolver os equipamentos e materiais de propriedade da EMBRAPPII que estejam sob sua responsabilidade.

O colaborador será submetido ao exame demissional em clínica indicada pela SGF.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

O Conselho de Administração da EMBRAPPII poderá alterar, substituir, cancelar ou revogar a presente Norma, sem a necessidade de prévia comunicação aos colaboradores, desde que sejam respeitados os limites e regras previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Eventuais dúvidas ou controvérsias relacionadas ao Regulamento de Gestão de Pessoal serão solucionadas pela Diretoria Colegiada.

A Diretoria Colegiada poderá propor, a qualquer tempo, a revisão deste Regulamento, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Caberá à SGF dar publicidade a este Regulamento, mediante publicação no site da EMBRAPPII.

Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMBRAPPII.