



ABDER

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS
DE ESTRADAS DE RODAGEM

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDADE

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de todos os empregados, dirigentes e terceiros a serviço da ABDER, doravante denominados de colaboradores, no desempenho de suas funções.

2. DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Recursos Humanos na ABDER é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o colaborador para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a ABDER espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.



- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3. PROCEDIMENTOS

a) Colaborador(a)

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela ABDER, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta política.
- Comunicar, de imediato, ao Superintendente Executivo, toda ocorrência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público-alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/carreira.
- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança.
- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau do Presidente, dos Diretores, dos Conselheiros Fiscais, do Superintendente Executivo e do Secretário Geral.
- Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.
- Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pelo Superintendente Executivo ou pelo Presidente da ABDER.

5. AFASTAMENTO POR MOTIVOS MÉDICOS

• Definição:

Período em que é contraindicado ao colaborador exercer suas atividades laborais.

• Critérios e requisitos:

- a. O colaborador deverá informar, ao Superintendente Executivo, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.



Nota: Na impossibilidade de o colaborador realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

b. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

c. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, o colaborador deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

d. O colaborador que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 (sessenta) dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

e. O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

f. No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.

g. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo colaborador, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

h. O colaborador afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

6. FREQUENCIA AO TRABALHO

• Quando marcar o ponto?

- I. Entrada ao Trabalho;
- II. Início e término do horário de almoço;
- III. Saída do Trabalho;

Poderá ser adotado sistema de assinatura de folha de ponto manualmente e/ou de ponto eletrônico.

• O que é considerado atraso?

É tolerado um atraso máximo de 15 (quinze) minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, não justificável, o colaborador terá descontado em folha de pagamento, o período respectivo.



- **Quando ausências são abonadas:**

- 2 dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto.
- 1 dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional.
- Até 14 (catorze) dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- 1 (um) dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- 5 (cinco) dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho.
- 3 (três) dias consecutivos de licença pelo casamento.
- Outros casos previstos em legislação própria.

7. FÉRIAS

- **Definição**

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 (trinta) dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

- **Crítérios e Requisitos**

- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício efetivo.
- As férias poderão ser concedidas em dois ou três períodos, nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias corridos no primeiro período e nos outros dois não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias.
- As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- Não terá direito às férias o colaborador que, no decorrer do período aquisitivo:
 - Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
 - Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

8. BENEFÍCIOS

I. Vale Transporte

O que é?

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

Onde utilizar o Vale Transporte?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.



ABDER ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS
DE ESTRADAS DE RODAGEM

Quem tem direito?

Todos os colaboradores efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício. Colaboradores em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

II. Vale Refeição

Onde utilizar o Vale Refeição?

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Quem tem direito?

Todos os colaboradores efetivos que tenham jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Colaboradores em férias e afastados por doença / acidente, não recebem Vale Refeição. O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

Quando o Vale Refeição será creditado no cartão?

Até o quinto dia do mês referente ao benefício.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados os casos de competência da Diretoria da ABDER, serão definidos pelo Superintendente Executivo da ABDER, em conjunto com o Presidente da ABDER.

Aprovada na 1ª. Assembleia Geral Extraordinária de 2024, realizada no dia 08/04/2024, em Palmas/TO.