



DIRETORIA-EXECUTIVA

Resolução nº 14, de 12 de agosto de 2026

Estabelece o Guia de Gestão de Pessoas no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev.

A Diretora-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 57, inciso IX de seu Estatuto e no artigo 44, inciso XIX de seu Regimento Interno; e, considerando o artigo 53, incisos I e X de seu Estatuto e artigo 27, incisos I e X de seu Regimento Interno, registra que a Diretoria-Executiva, em sua 429ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de agosto de 2026, RESOLVEU:

Art. 1º. Fica estabelecido o Guia de Gestão de Pessoas no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Elisângela Hesse
Diretora-Presidente

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



ANEXO I

GUIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1 APRESENTAÇÃO

Fica aprovado o Guia de Gestão de Pessoas (GGP) no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, para os seus colaboradores e gestores.

O GGP observa o estabelecido na Política de Gestão de Pessoas aprovada pelo Conselho Deliberativo da RS-Prev, por meio da Resolução CD nº 34, de 27 de julho de 2026, e visa, basicamente, estabelecer a gestão de recursos humanos e a metodologia para cumprimento das diretrizes da PGP da RS-Prev.

2 DEFINIÇÕES

Serão observadas nesse Guia de Gestão de Pessoas as definições constantes da Política de Gestão de Pessoas, bem como as previstas na legislação trabalhista e demais normativos institucionais aplicáveis.

3 ABRANGÊNCIA

Para os propósitos do GGP, considera-se que o gerenciamento de pessoas atinge todos os colaboradores e gestores devendo ser tratada em conjunto com as demais políticas, normas, códigos, processos e sistemas da RS-Prev, assim como a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4 OBJETIVO

O Guia de Gestão de Pessoas tem como objetivo:

- 4.1. Aplicar as diretrizes previstas na PGP;
- 4.2. Estabelecer a metodologia para a gestão de recursos humanos, em conformidade com os parâmetros definidos na Política de Gestão de Pessoas (PGP); e,
- 4.3. Promover o alinhamento institucional, o desenvolvimento profissional, a valorização das competências e o fortalecimento da cultura organizacional.

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



5 METODOLOGIA

5.1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 5.1.1. O processo de recrutamento e seleção tem como propósito o provimento de cargos do quadro de pessoal, de acordo com os objetivos estratégicos da Fundação e conforme o inciso II do § 2º do art. 4º da Lei Complementar nº 14.750, de 15 de outubro de 2015.
- 5.1.2. O provimento dos cargos será realizado em consonância com o Plano de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho Deliberativo e está condicionado à disponibilidade orçamentária, vaga no Plano de Cargos e Salários e à homologação do resultado do processo de seleção pela Diretoria-Presidência.
- 5.1.3. O processo de recrutamento e seleção poderá ser realizado internamente ou por consultoria externa.
- 5.1.4. O **Processo de Recrutamento** obedecerá às seguintes etapas: preparação; divulgação e triagem curricular.

5.1.3.1 Preparação:

- a) A área demandante solicitará a abertura do processo por meio de memorando encaminhado à Diretoria de Administração, incluindo justificativa e necessidade da contratação e as definições iniciais do processo de recrutamento e seleção interno ou externo para provimento de cargo vago.
- b) O cronograma da previsão de início de término do processo deverá constar da solicitação enviada à Diretoria de Administração na etapa da preparação, contendo no mínimo as datas aproximadas para todas as etapas.
- c) A Diretoria de Administração, em conjunto com a área demandante, organizará em conjunto com a área demandante a documentação necessária para a etapa de preparação, sejam eles físicos ou digitais.
- d) A Diretoria-Executiva deverá validar e autorizar a abertura do processo de recrutamento, registrando em ata a deliberação referente ao memorando.

5.1.3.2 Divulgação:

- a) Consiste na divulgação da vaga, contendo os requisitos definidos anteriormente, por meio dos canais de comunicação usualmente utilizados pela Fundação.

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



b) O cronograma aprovado constará da etapa de divulgação da vaga, ressaltando-se a possibilidade de alterações, a critério da Fundação, as quais serão oportunamente comunicadas aos candidatos.

5.1.3.3 Triagem curricular:

a) Nessa etapa de análise curricular a área de Recursos Humanos analisará os currículos recebidos, verificando o atendimento aos requisitos obrigatórios (formação, experiência e qualificação) que a atividade, função e o cargo exigem.

b) Candidatos que não atendam aos requisitos obrigatórios serão eliminados e não participarão da etapa subsequente.

c) Candidatos que atendam aos requisitos obrigatórios e desejáveis passarão para a etapa subsequente de entrevista inicial.

d) os requisitos obrigatórios são aqueles constantes das atribuições mínimas do cargo, previstas no Plano de Cargos e Salários.

5.1.4 O **Processo de Seleção** obedecerá às seguintes etapas: entrevista inicial; avaliação técnica e comportamental, decisão, homologação e comunicação e contratação:

5.1.4.1 Entrevista inicial:

a) A entrevista inicial contemplará análise preliminar da trajetória profissional, conhecimentos técnicos compatíveis com o cargo, as competências comportamentais esperadas para a área de atuação e alinhamento com os objetivos estratégicos da Fundação.

b) A entrevista será preferencialmente presencial, conduzida por um colaborador da área de Recursos Humanos, o dirigente da área demandante e mais um Diretor.

c) O diretor poderá delegar outro colaborador da sua área para eventuais etapas do processo que não possa acompanhar.

5.1.4.2 Avaliação técnica e comportamental:

a) Nesta etapa poderão ser aplicados testes técnicos, quando entendidos pertinentes, e avaliações comportamentais, por meio de questionários, tarefas práticas ou dinâmicas de grupo para aferir as competências requeridas para o cargo.

b) A avaliação técnica e comportamental será definida em conjunto, pela área demandante e pela área de Recursos Humanos.

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



c) A aplicação da avaliação técnica e comportamental será conduzida pela área de Recursos Humanos.

5.1.4.3 Decisão:

a) Na etapa de decisão serão consideradas as análises apresentadas pela área de Recursos Humanos, dirigentes e/ou aqueles delegados que, efetivamente, participaram das etapas do processo de recrutamento e seleção.

b) O candidato será escolhido pelo Diretor da área demandante, considerando a opinião dos demais participantes da entrevista inicial e avaliadores da etapa técnica e comportamental.

5.1.4.4 Homologação:

a) A Diretoria-Presidência realizará a homologação final, justificando a escolha ou a recusa, sendo competente para autorizar novo processo seletivo, se necessário.

b) A homologação deverá ser registrada em ata da Diretoria-Executiva.

5.1.4.5 Comunicação e Contratação:

a) A Diretoria de Administração iniciará o processo de contratação, comunicando o candidato selecionado e solicitando a documentação obrigatória.

b) Após o aceite do candidato escolhido, será enviado e-mail de agradecimento aos candidatos não aprovados, pela sua participação, informando o encerramento do processo.

c) A contratação será na modalidade de experiência, pelo prazo legal, com carteira de trabalho assinada desde o primeiro dia de trabalho.

d) Decorrido o prazo de experiência e, sendo efetivada a admissão, a área de Recursos Humanos encerrará o processo administrativo de recrutamento e seleção, arquivando-o.

e) É vedada a contratação de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de pessoal, sem prévio processo de recrutamento e seleção, exceto o disposto quanto à cedência de servidores públicos e efetivação de estagiários.

5.2 EFETIVAÇÃO DE ESTAGIÁRIO



5.2.1 A efetivação de estagiário dispensa a realização de novo processo seletivo, considerando que o estagiário já foi submetido a processo seletivo para ingresso na Fundação e teve seu desempenho acompanhado durante o período de estágio.

5.2.2 A efetivação poderá ocorrer após o encerramento do Termo de Compromisso de Estágio, quando houver vaga disponível no quadro de pessoal, o atendimento aos requisitos do cargo e o interesse da Fundação, observadas as aprovações previstas neste Guia, estando condicionada à:

5.2.1.1 Avaliação satisfatória do desempenho do estagiário durante o período de estágio, bem como à compatibilidade entre suas competências e as atribuições do cargo.

5.2.1.2 Autorização da Diretoria-Executiva, mediante justificativa da área demandante e observância da disponibilidade orçamentária.

5.2.3 A efetivação seguirá a mesma formalidade e normas aplicáveis aos colaboradores previstas nesse Guia, à exceção do processo seletivo.

5.3 CEDÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO

Em se tratando de cedência de servidores públicos à RS-Prev, para exercício de função constante do quadro de pessoal, será observada a disposição constante da PGP.

5.4 CONTRATAÇÃO, ADMISSÃO E DESLIGAMENTO

5.4.1 A contratação terá início com a entrega, pelo candidato escolhido, dos documentos necessários ao seu registro no e-Social e demais portais dos órgãos governamentais obrigatórios. Os documentos obrigatórios são:

5.4.1.1 CTPS – Carteira de Trabalho da Previdência Social, física ou digital;

5.4.1.2 Certificado de alistamento militar (exclusivamente para homens);

5.4.1.3 Inscrição no PIS/PASEP;

5.4.1.4 Cópia de título de eleitor, RG e CPF;

5.4.1.5 Fotografia 3x4;

5.4.1.6 Comprovante de residência (com menos de 90 dias);

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



- 5.4.1.7 Declaração de dependentes e respectivos documentos de identificação (certidão de nascimento ou RG);
- 5.4.1.8 Certidão de Nascimento para solteiros e Certidão de Casamento para casados ou Declaração de União Estável;
- 5.4.1.9 Comprovantes de escolaridade (diplomas, certidões ou declarações de conclusão) previstos no Plano de Cargos e Salários como requisitos obrigatórios.
- 5.4.2 A equipe da área demandante da vaga, com o apoio da área de Recursos Humanos, recepcionará o novo colaborador com um *onboarding*, a fim de que se integre aos colaboradores e se familiarize com a cultura, missão, visão e valores da Fundação.
- 5.4.3 No processo de integração o novo colaborador ou gestor será orientado sobre os treinamentos iniciais e obrigatórios, inerentes ao seu cargo, assim como os prazos de conclusão, visando inseri-lo no ambiente e capacitá-lo às tarefas que lhe serão exigidas.
- 5.4.4 Após o *onboarding* será disponibilizado acesso às pastas da sua área de atuação, a fim de que tome conhecimento dos normativos e políticas internas, com destaque para o Estatuto, Regimento Interno, Código de Ética e de Conduta, Política de Gestão e Segurança da Informação, Política de Gestão de Pessoas e o Guia de Gestão de Pessoas, para os quais firmará ciência e compromisso quanto às suas disposições e/ou inexistência de conflito de interesse.
- 5.4.5 A conclusão da contratação dar-se-á pela entrega de todos os documentos listados no item 5.4.1, bem como pela assinatura do contrato e dos termos e declarações constantes do item 5.4.4.
- 5.4.6 A contratação será realizada pelo período inicial de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, findo o qual o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.
- 5.4.7 Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias do contrato de experiência o colaborador ou gestor poderá ser efetivado, e assim entende-se por admitido no cargo.
- 5.4.8 O desligamento poderá ocorrer por:
- 5.4.8.1 iniciativa do colaborador ou gestor;
 - 5.4.8.2 iniciativa da Fundação, ao término do período de experiência;

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



5.4.8.3 iniciativa da Fundação, sem justa causa;

5.4.8.4 iniciativa da Fundação, com justa causa.

5.4.9 Ocorrendo o desligamento de colaboradores ou gestores, proceder-se-á à adoção de medidas de segurança, tais como:

5.4.9.1 devolução de aparelhos eletrônicos ou dispositivos de informática colocados à disposição do colaborador ou gestor, para execução de suas atribuições, em até 48 (quarenta e oito) horas, contados do dia do afastamento;

5.4.9.2 revogação imediata após o desligamento, de credenciais de acesso (usuário e senha dos acessos VPN à rede e dos sistemas informatizados à que teve acesso no exercício do cargo perante a Fundação);

5.4.9.3 revogação de acesso a e-mails e sistemas corporativos, devendo o diretor imediato avaliar a necessidade manutenção das mensagens trocadas, para a continuidade ou não das atividades;

5.4.9.4 recolhimento de chaves (armários/gavetas) e *reset* de senha da fechadura digital (porta acesso à sede);

5.4.9.5 revogação de certificados digitais, se estes estiverem vinculados à Fundação; e,

5.4.9.6 exclusão de grupos de trabalho em aplicativos de mensagens;

5.4.9.7 demais revogações de acesso, vide *checklist* de *offboarding*.

5.5 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

5.5.1 A remuneração e os benefícios observarão o disposto no Plano de Cargos e Salários, Política de Gestão de Pessoas, na Consolidação das Leis Trabalhistas e na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDAPP.

5.5.2 O pagamento da remuneração e benefícios será efetuado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

5.5.3 O crédito dos vales-refeição e alimentação será efetivado, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao de sua utilização. Aos novos colaboradores será creditado o valor proporcional aos dias do mês de ingresso.



- 5.5.4 A data-base para revisão geral anual será determinada pela aprovação da CCT do SINDAPP ou aprovação através de ACT, quando aplicável.
- 5.5.5 O colaborador e o gestor terão acesso exclusivo aos seus próprios contracheques no aplicativo e/ou sistema disponibilizado pela Fundação, em observância à proteção de dados.

5.6 JORNADA DE TRABALHO

- 5.6.1 A jornada de trabalho dos colaboradores e gestores será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, conforme previsão da PGP.
- 5.6.2 Os horários de entrada e saída (horário núcleo) diária dos colaboradores serão os seguintes, conforme observado o intervalo intrajornada obrigatório de 1 (uma) hora, que deverá ser cumprido no período entre meio-dia (início) e 14h (retorno):
 - 5.6.3.1 das 8h às 17h; ou;
 - 5.6.3.2 das 8h30min às 17h30min;
 - 5.6.3.3 das 9h às 18h;
 - 5.6.3.4 das 9h30 às 18h30.
- 5.6.3 O acesso à sede da Fundação, bem como das áreas VPN e sistemas de informática da RS-Prev não poderá ocorrer antes das 7h30min da manhã e nem exceder às 19h30min; salvo situações atípicas e previamente liberadas pelo dirigente imediato;
- 5.6.4 Serão aceitos comprovantes de comparecimento a consultas ou exames médicos e odontológicos, quando realizados pelos colaboradores ou gestores ou seus dependentes (filhos menores de idade até 12 anos), com o fim de atestar sua entrada tardia ou saída antecipada, desde que seja juntado o documento comprobatório diretamente no sistema eletrônico de ponto, observado o prazo e a quantidade previstos na CCT.
- 5.6.5 O comprovante ou atestado de comparecimento não corresponde à licença-médica, será utilizado apenas como justificativa de afastamento, restrito ao período no qual o colaborador, gestor ou dependente foi atendido.



- 5.6.6 Será considerada ausência o não comparecimento do colaborador e gestor ao trabalho, sem justificativa.
- 5.6.7 As liberações decorrentes de casos fortuitos ou força maior poderão ser abonadas no banco de horas, após deliberação da Diretoria-Executiva.
- 5.6.8 As ausências justificadas previstas na CCT e passíveis de serem abonadas deverão ser comprovadas por documentos e serem anexados diretamente no sistema eletrônico de ponto, no prazo máximo de 72 horas após a ocorrência do evento ou retorno às atividades laborais.
- 5.6.9 Será considerado falta o não comparecimento ao trabalho de maneira injustificável, não compensável, sujeitando-se o colaborador e gestor ao desconto em folha de pagamento e aos demais reflexos previstos em legislação e, ainda, às penalidades previstas nas normas trabalhistas.

5.7 REGIME DE TRABALHO

- 5.7.1 No regime híbrido de trabalho adotado pela RS-Prev, os colaboradores e gestores devem orientar-se pelas disposições de teletrabalho constantes em Convenção Coletiva de Trabalho, Consolidação das Leis do Trabalho e Contrato de Trabalho Individual, com destaque para o que segue:
 - 5.7.1.1 A adesão à modalidade híbrida de trabalho é facultativa, caso o colaborador e gestor queira se manter sempre em trabalho presencial, poderá ser deferida pela Diretoria-Executiva, sem que tenha direito a qualquer tipo de fruição acumulada, posteriormente.
 - 5.7.1.2 No regime de 5x2 fica estipulado que 4 (quatro) dias da semana serão de trabalho presencial e 1 (um) dia de teletrabalho, exceto em situações que demandem, pontualmente, o trabalho presencial.
 - 5.7.1.3 A previsão dos dias nos quais ocorrerá teletrabalho e trabalho presencial pelos colaboradores e gestores será organizada pela área de Recursos Humanos e divulgado por meio de escala nominal, na Central de RH, devendo ser presencial o retorno de férias;



5.7.1.4 A jornada de trabalho, o registro de frequência e as regras para utilização do banco de horas ficam estendidos aos colaboradores em teletrabalho.

5.8 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

5.8.1 O controle de frequência é realizado através de sistema eletrônico de ponto, que pode ser instalado em *smartphone* dos colaboradores ou acessado em dispositivos no modo *web*. O acesso se dá por usuário e senha, pessoais e intransferíveis e o registro da frequência é realizado por biometria facial do colaborador.

5.8.2 Os procedimentos para registro de frequência são:

5.8.2.1 Registro de entrada, saída e período de intervalo intrajornada para alimentação e repouso, observado o georreferenciamento da sede da Fundação, em dias de trabalho presencial;

5.8.2.2 Registro de todas as saídas e retornos ocorridos durante a jornada de trabalho, observado o georreferenciamento da sede da Fundação, em dias de trabalho presencial;

5.8.2.3 O período de intervalo intrajornada para alimentação e repouso não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior a 60 (sessenta) minutos, para os colaboradores e gestores que exercem a jornada de 08 (oito) horas diárias;

5.8.2.4 O colaborador em teletrabalho realizará igualmente o registro da frequência, sem georreferenciamento específico;

5.8.2.5 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.

5.8.3 Mesmo durante atividades de capacitação externa, eventos, viagens a serviço ou outras intercorrências o registro de frequência deverá ser efetuado no sistema eletrônico de ponto.

5.8.4 Havendo necessidade de deslocamento no final de semana ou em feriado, por imperiosa necessidade do serviço, os colaboradores terão direito a créditos de horas adicionais para fins de compensação futura, até o máximo de duas horas por dia.



- 5.8.5 O registro do ponto, além de servir para controle da frequência dos colaboradores é utilizado para formação de banco de horas.
- 5.8.6 Ficam dispensados do controle de frequência os gestores, e, por consequência, da formação de banco de horas.
- 5.8.7 Conforme previsão da PGP ficou estabelecido o banco de horas, como regime de compensação. Assim, o registro do ponto, além de controlar a frequência dos colaboradores, é utilizado para a formação do banco de horas.
- 5.8.8 As regras para formação e fruição do **banco de horas** é a que segue:
- 5.8.8.1 O banco de horas diário não poderá exceder 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais, 40 (quarenta) horas mensais ou 100 (cem) horas anuais e, sempre, será previamente alinhada com o dirigente imediato;
- 5.8.8.2 Será tolerada situação excepcional para além das 02 (duas) horas/dia a fim de atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, sempre com autorização prévia do dirigente imediato, ou na falta dele, o substituto;
- 5.8.8.3 O banco de horas terá periodicidade e validade trimestral e observará os trimestres de: janeiro a março; abril a junho; julho a setembro; e outubro a dezembro;
- 5.8.8.4 Será permitida a compensação do banco de horas, pela ausência do colaborador por horas ou dias, em virtude de fruição de saldo positivo de banco de horas, a qualquer tempo ou ao final do trimestre, desde que previamente acordado com o dirigente imediato, ou na falta dele, o substituto;
- 5.8.8.5 É obrigatória a compensação de horas não trabalhadas, assim entendidas aquelas decorrentes da diferença entre a carga horária mensal e os eventuais atrasos e ausências passíveis de compensação ao final de cada trimestre;
- 5.8.8.6 No encerramento do trimestre, mediante justificativa e anuência da Diretoria-Executiva, o saldo positivo ou negativo poderá, excepcionalmente, ser transferido para o trimestre subsequente, não sendo admitida nova prorrogação;
- 5.8.8.7 Ao final de cada período trimestral, o banco de horas será zerado;



5.8.8.8 Eventual não cumprimento de compensação de horas negativas ou positivas no fechamento trimestral poderá acarretar advertência por escrito, caso não haja prévio alinhamento entre o colaborador e dirigente;

5.8.8.9 Se no desligamento, ainda houver horas negativas, estas serão descontadas do trabalhador;

5.8.8.10 Se no desligamento, ainda houver horas positivas não compensadas, estas serão pagas como horas extras, com adicional de pelo menos 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal;

5.8.8.11 O colaborador que esquecer ou por qualquer motivo não conseguir registrar o ponto, deverá lançar dentro do sistema a data, o horário e a justificativa;

5.8.8.12 O colaborador que fizer o registro do ponto em duplicidade deverá lançar dentro do sistema o horário correto;

5.8.8.13 O colaborador terá acesso exclusivo ao seu próprio banco de horas no aplicativo e ou sistema de registro disponibilizado pela Fundação.

5.9 FERIADOS, PONTOS FACULTATIVOS E ABONO ASSIDUIDADE

5.9.1 O Calendário de Funcionamento da RS-Prev será aprovado pela Diretoria-Executiva, tão logo o Estado do Rio Grande do Sul publique o Decreto regulamentando feriados e pontos facultativos, observadas as disposições na PGP.

5.9.2 O referido calendário, prevendo feriados nacionais, estaduais e do Município de Porto Alegre, pontos facultativos estaduais e os previstos na CCT, será publicado no site da Fundação, a fim de dar transparência quanto ao seu funcionamento ao longo do ano.

5.9.3 Feriados ou pontos facultativos decretados ao longo do ano serão avaliados pontualmente pela Diretoria-Executiva, podendo ou não, ser incluídos no calendário já aprovado.

5.9.4 Os 3 (três) abonos assiduidades previstos na CCT deverão ser usufruídos dentro do próprio quadrimestre e, requeridos com ao menos 5 (cinco) dias de antecedência, não podendo ser utilizados agrupados entre si.



5.9.5 O abono assiduidade não usufruído dentro do ano não será convertido em pecúnia, tampouco transferido para o ano seguinte.

5.10 VEDAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

5.10.1 Além das vedações constantes da PGP, fica vedado:

5.10.1.1 A participação de colaboradores e gestores em cursos de formação acadêmica como graduação, pós-graduação, MBA, mestrado e/ou doutorado, durante os horários de cumprimento de jornada de trabalho semanal, exceto estágio curricular obrigatório de graduação;

5.10.1.2 Praticar atos que possam incitar a desordem, promover conflitos ou exercer influência político-partidária, desportiva e religiosa no ambiente de trabalho, bem como utilizar sua posição ou os recursos da organização para tais finalidades;

5.10.1.3 Aos gerentes e coordenadores, a fruição de férias concomitantemente com férias do dirigente da respectiva área;

5.10.1.4 No período de experiência, a utilização de verba para cursos e treinamentos.

5.10.2 Durante o intervalo intrajornada, recomenda-se que o colaborador se afaste de sua mesa ou estação de trabalho, de modo a assegurar a efetiva desconexão das atividades laborais e a adequada fruição do período de descanso e alimentação.

5.11 PLANO DE METAS – PPR

Enquanto não for aprovado o Programa de Participação nos Resultados (PPR) previsto na PGP, a RS-Prev continuará promovendo a indenização anual aos colocadores e gestores, conforme previsão constante na CCT.

5.12 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

5.12.1 No conjunto de ações voltadas para a melhoria das condições de trabalho e bem-estar dos colaboradores e gestores da Fundação, estão previstas:

5.12.1.1 Campanhas educativas em datas relacionadas à promoção à saúde;



5.12.1.2 Divulgação de informações por meios digitais ou de debates, panfletos e cursos rápidos *in loco* voltados para a rotina da Fundação;

5.12.1.3 Ações que estimulem os colaboradores e gestores à prática de exercícios físicos, com o objetivo de contribuir para a melhoria dos indicadores relacionados ao sedentarismo e à obesidade;

5.12.1.4 Ações que proporcionem melhora no bem-estar físico e mental aos colaboradores e gestores.

5.12.2 No que se refere às obrigações legais de saúde do colaborador e gestor, a área de Recursos Humanos realizará mapeamento das atividades necessárias e promoverá sua execução de acordo com um cronograma anual, que contempla:

5.11.2.1 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – NR 01: objetiva a redução de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho, cuja função principal é inventariar os riscos e estabelecer um plano de ação com medidas de prevenção e controle.

5.11.2.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR 07: conjunto de medidas realizadas no âmbito da Saúde e Segurança do Trabalhador (SST) com o objetivo de prevenir, monitorar e controlar agravos à saúde relacionados ao trabalho, preservando a integridade física e mental dos colaboradores e gestores. As ações abrangem avaliações clínico-ocupacionais, exames complementares, decisões técnicas e administrativas, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças ocupacionais.

5.11.2.3 Exames Admissionais, Demissionais e Periódicos – NR 07: exames médicos que auxiliam no monitoramento da saúde dos trabalhadores e constam do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). A consulta e avaliação ocupacional é uma exigência da NR 07 e tem por finalidade identificar e registrar no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os riscos aos quais o trabalhador está exposto, informando se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas atividades laborais. Existem cinco tipos de consultas ocupacionais: admissional, demissional, periódica, mudança de função e retorno ao trabalho.



5.11.2.4 Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) – NR 15 e NR 16: documento exigido pela legislação previdenciária para fins de caracterização da exposição do trabalhador a agentes nocivos e consequente enquadramento para aposentadoria especial, quando aplicável. Elaborado com base no levantamento das condições ambientais de trabalho o LTCAT avalia a exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos, identificando fatores que possam impactar a saúde e segurança dos trabalhadores. O documento atende aos requisitos da legislação previdenciária e das normas vigentes do Instituto nacional de Seguridade Social (INSS).

5.11.2.5 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) – Lei nº 8.213/1991: Verificada a ocorrência de acidente de trabalho ou de trajeto, bem como de doença ocupacional será providenciada a emissão da CAT, observados os prazos legais e as disposições do evento S-2210 do eSocial. A comunicação deverá ser realizada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de óbito, de forma imediata.

5.12 AVALIAÇÃO ANUAL E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

5.12.1 A avaliação anual de desempenho será realizada por competências, alinhada às competências técnicas e comportamentais definidas para cada cargo no Plano de Cargos e Salários (PCS), observando-se critérios objetivos, transparentes e previamente divulgados aos avaliados.

5.12.2 A partir dos resultados da avaliação de desempenho, será elaborado o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) de cada colaborador e gestor, com o objetivo de identificar as lacunas entre as competências exigidas pelo cargo e as competências demonstradas, e de orientar as ações de capacitação, mobilidade e desenvolvimento de carreira necessárias para supri-las, em articulação com o mapeamento de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) da Fundação.

5.13 REGIME DE CONDUTAS ÉTICAS E DISCIPLINARES

5.13.1 Os processos ético e disciplinar aos quais se refere a PGP, sujeita os colaboradores e gestores às seguintes sanções de:

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



5.13.1.1 Advertência formal ou censura ética: no caso de infrações leves, que, não caracterizáveis como crime, mas atentem contra os princípios da Fundação;

5.13.1.2 Suspensão por até 30 (trinta) dias: no caso de infrações graves, que não possam ser caracterizadas como crime, mas que resultam em danos ao patrimônio ou à imagem da Fundação;

5.13.1.3 Demissão por justa causa: no caso de infrações gravíssimas, que possam ser caracterizadas como crime e que resultem em danos permanentes ao patrimônio ou à imagem da Fundação.

5.13.2 Os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades seguirão processos éticos e disciplinares, conforme previsão da PGP.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Compete à Diretoria-Executiva dirimir os casos omissos deste Guia.

6.2 O GGP entra em vigor na data de sua aprovação e tem validade por tempo indeterminado, revogando-se as disposições em contrário.

REFERÊNCIAS

Convenções Coletivas de Trabalho (SINDAPP);

Código de Ética e de Conduta (RS-Prev);

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);

Guia de Recrutamento e Seleção (ABRAPP);

Normas Regulamentares – NR (Ministério do Trabalho e Emprego);

Regimento Interno (RS-Prev);

Resolução nº 13/2004 (CGPC);

Resolução CD nº 34, de 18 de maio de 2026 (PGP);

Resolução CD nº 21, de 24 de maio de 2021 (PCS).