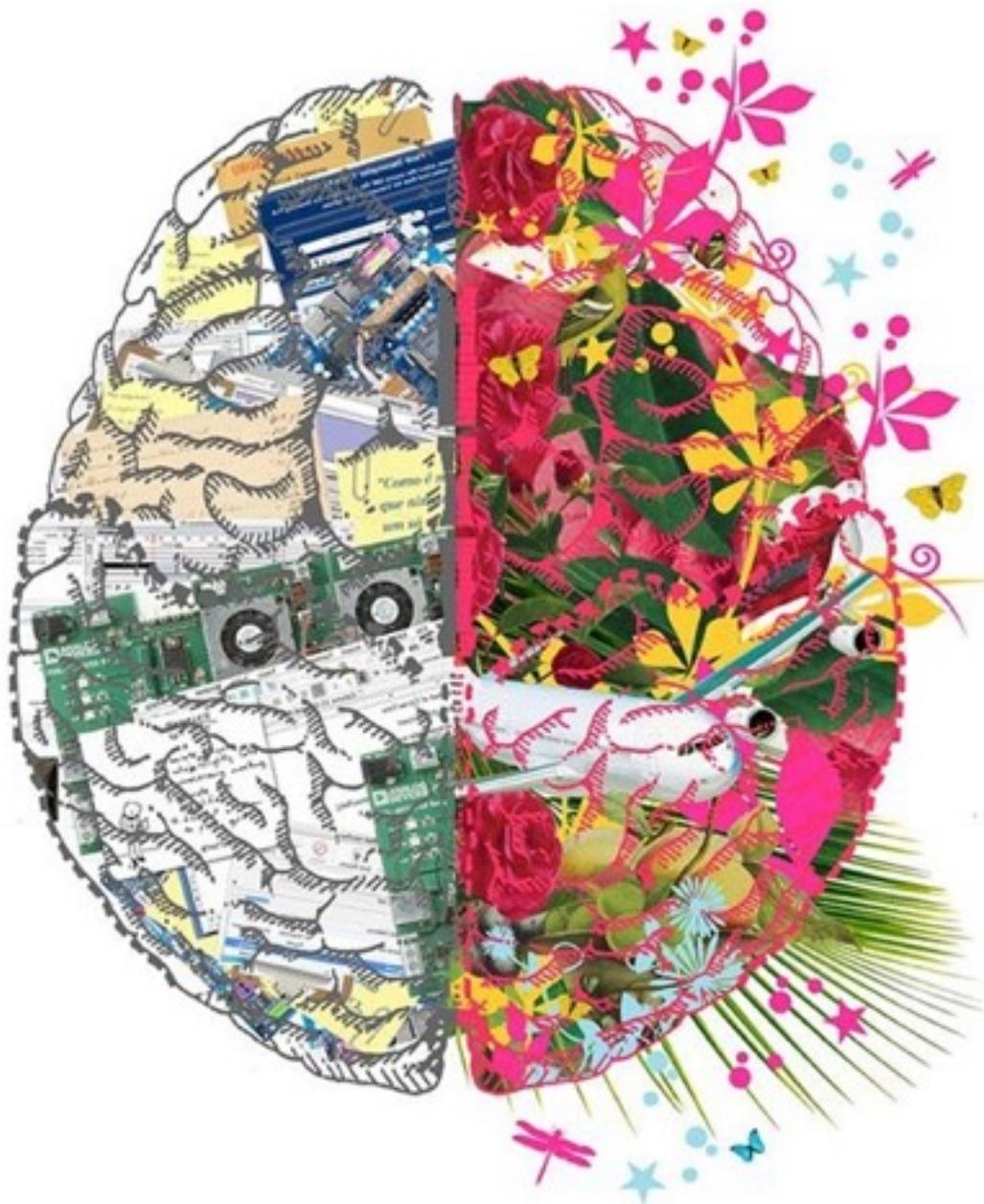




ANESP

Associação Nacional dos Especialistas em Políticas
Públicas e Gestão Governamental



Política de Recursos Humanos

Brasília, Julho 2016

Introdução

A Diretoria da ANESP é apoiada diretamente em seus trabalhos por uma Gerência Geral, composta exclusivamente por funcionários profissionais contratados pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Os funcionários da ANESP são de carreira ou temporários. Todos estes são geridos conforme o critério do mérito e observado o interesse da Associação. É vedado o nepotismo entre funcionários, e entre funcionários e diretores da ANESP. Todos os funcionários devem observar o princípio da imparcialidade no exercício de suas atribuições.

Objetivos

Esta Política visa prover a ANESP com um corpo de funcionários capaz de prestar os seguintes serviços:

1. Facilitar a transição entre uma Diretoria antiga e outra recém-eleita.
2. Apoiar os trabalhos da Diretoria eleita, seja ela qual for – inclusive gerindo a ANESP em seu dia-a-dia.
3. Dar continuidade a projetos e atividades bem-sucedidas por períodos que extrapolem o mandato de uma Diretoria, observado a vontade da Diretoria incumbente.
4. Manter a memória da Associação.

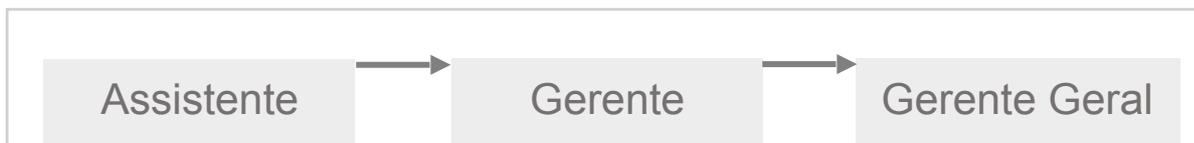
Diretrizes

1. Funcionários de Carreira

Carreira Única

Os funcionários da Associação (ressalvado os temporários) são organizados em carreira única, denominada Carreira de Funcionário da ANESP, composta pelas seguintes classes: Gerente Geral, Gerente e Assistente.

Estrutura da Carreira de Funcionário da ANESP



Competências

Compete ao Gerente Geral:

1. Assessorar a Diretoria e atender as suas demandas (alocando maior prioridade às solicitações do Presidente da ANESP), inclusive participar de reuniões de Diretoria com direito a voz.
2. Propor à Diretoria, para ratificação, medidas relativas ao ingresso, à promoção, à capacitação, ao afastamento e ao incentivo financeiro de funcionários da ANESP.
3. Chefiar, de maneira autônoma, os funcionários da ANESP no dia-a-dia, ressalvado o disposto no item 2 acima.
4. Representar a Diretoria, na ausência dos diretores, inclusive para fins de atendimento aos associados.

Compete ao Gerente:

1. Prestar apoio gerencial e técnico-administrativo ao Gerente Geral.
2. Substituir, eventualmente, o Gerente Geral em suas ausências, quando designado por este.

Compete ao Assistente:

1. Prestar apoio técnico-administrativo aos funcionários das classes de Gerente e de Gerente Geral, no desempenho de suas competências.
2. Substituir, eventualmente, os funcionários da classe de Gerente em suas ausências, quando designado pelo Gerente Geral.

Ingresso

O ingresso na Carreira de Funcionário da ANESP poderá ocorrer na classe de Assistente ou de Gerente. O ingresso ocorre por meio de processo seletivo, com base no mérito, composto necessariamente por avaliação curricular e entrevista, e opcionalmente por provas, definido de acordo com a urgência da contratação.

O estabelecimento de quantitativo de vagas para ingresso deve observar o interesse da Associação e o princípio da responsabilidade fiscal.

Promoção

A promoção entre classes da Carreira de Funcionário da ANESP ocorre por meio de processo seletivo, com base no mérito, composto pela análise de avaliações periódicas do funcionário.

O estabelecimento de quantitativo de vagas para promoção deve observar o interesse da Associação e o princípio da responsabilidade fiscal.

Alocação

A alocação de funcionários de carreira da ANESP se dá por meio da designação formal de função (não-remunerada) pelo Gerente Geral. Toda função deverá conter a denominação da classe do funcionário de carreira, seguido pela sua área de atuação. A alocação de função deve observar o interesse da Associação e a avaliação do funcionário.

Exemplos de funções:

Gerente de Comunicação

Gerente Administrativo

Assistente de Comunicação

Assistente Administrativo

Capacitação

A ANESP dispõe de Programa de Capacitação para seus funcionários de carreira, com no mínimo um ano de tempo de serviço na Associação. O Programa prevê bolsa de estudo (custeada pela ANESP) voltada para cursos universitários, de extensão e aperfeiçoamento, e de idiomas, de qualidade reconhecida, em áreas de interesse da ANESP, no valor de até 70% do preço total do curso.

A concessão de bolsa de estudo deve observar o interesse da Associação, a avaliação periódica do funcionário, e o princípio da responsabilidade fiscal.

Ao conseguir a bolsa, o colaborador deverá assinar Termo no qual compromete-se a:

1. Manter vínculo empregatício com a Associação durante o curso e por igual período de estudo, após término da capacitação (item específico para cursos universitários com duração de 12 meses ou mais).
2. Não desistir do curso e ser aprovado com aproveitamento, definido pela instituição de ensino.
3. Arcar com custos derivados da reprovação em qualquer disciplina.
4. Apresentar comprovantes de pagamento de valores necessários para o ingresso e a permanência no curso (quando não for possível o pagamento direto pela ANESP).

5. Ao terminar o curso, entregar, para arquivamento, cópia do certificado ou diploma de conclusão.
6. Ceder sua imagem à Associação para fins de promoção da entidade.
7. Caso o colaborador quebre alguma das disposições do Termo, deverá ressarcir à ANESP o valor investido até aquele momento.

A conferência sobre a evolução no curso e sobre aprovações nas disciplinas será de responsabilidade do Gerente Geral.

Afastamento para Capacitação

O Gerente Geral poderá propor à Diretoria autorização para afastamento (com remuneração total ou parcial, ou sem remuneração) de funcionário de carreira, por período pré-determinado, para fins de capacitação em localidade fora de Brasília-DF, com recursos próprios e/ou bolsa de estudo interna ou externa. O curso a ser realizado deverá ser em área de interesse da Associação e em instituição de reconhecida qualidade.

A concessão de afastamento para capacitação deve observar o interesse da Associação, a avaliação periódica do funcionário e o princípio da responsabilidade fiscal. Havendo dispêndio por parte da Associação, o funcionário deverá firmar o Termo detalhado no tópico “Capacitação” acima.

Ao funcionário afastado será garantido o retorno ao seu respectivo emprego e classe na Carreira de Funcionário da ANESP.

Tutoria

A ANESP dispõe de Programa de Tutoria entre os funcionários, por meio do qual habilidades e conhecimentos de áreas específicas relacionadas às atividades profissionais dos integrantes da equipe podem ser partilhados internamente, a fim de assegurar:

1. Mais tranquilidade na substituição de um funcionário por outro, em ocasiões específicas.
2. Melhor preparo dos funcionários para futuras realocações e promoções.
3. Maior grau de coesão entre os funcionários.

Incentivos Financeiros

A ANESP deverá oferecer remuneração competitiva aos seus funcionários de carreira, de modo a atrair e reter os melhores talentos possíveis, observado o mercado de trabalho público e privado, nacional e regional, e o princípio da responsabilidade fiscal.

Com o intuito de alinhar os interesses de seus funcionários de carreira com os interesses dos associados, a ANESP poderá estabelecer piso remuneratório para as classes da Carreira de Funcionário da ANESP, vinculados à remuneração de EPPGG. Este piso remuneratório não abrange os auxílios alimentação e de transporte.

Os auxílios alimentação e de transporte; o plano de saúde; as licenças maternidade (de seis meses) e paternidade; e o acesso a convênios firmados pela ANESP são garantidas aos funcionários de carreira. O plano de saúde é custeado em 100% para o colaborador e um dependente direto.

Em caso de substituição temporária do Gerente Geral por um Gerente, será garantido a este o recebimento, de forma proporcional, de parcela adicional na remuneração para equivaler ao salário do cargo ocupado, conforme previsto pela CLT e pelo Tribunal Superior do Trabalho. O mesmo será garantido ao Assistente que porventura substituir temporariamente cargo vago de Gerente.

O Gerente Geral poderá propor à Diretoria que a ANESP conceda ainda outros incentivos financeiros.

Incentivos Não-Financeiros

O Gerente Geral poderá premiar os funcionários de carreira com folgas-prêmio – folga de até 5 dias úteis concedida pelo atingimento de ao menos uma avaliação geral em nível de “Excelente” ao longo de um período mínimo de 12 meses.

Expediente

O horário de funcionamento da ANESP é de 9h às 18h, sem intervalo de almoço. Por isso, o expediente dos funcionários deverá ocorrer, via de regra, dentro deste período, com alternância de saída para alimentação.

Entretanto, a depender da função exercida, da avaliação periódica do funcionário e da adequação das demandas pessoais com as da ANESP, o horário de expediente poderá ser flexibilizado ou poderá ser concedido *home office* (por turnos e/ou em alguns dias da semana) pelo Gerente Geral.

Em relação a feriados, a ANESP segue o calendário da Administração Federal. Em alguns casos, como feriados na terça-feira ou quinta-feira, poderá ser adotada escala para que metade da equipe trabalhe no dia entre o feriado e o fim de semana. Tal definição será feita caso a caso, a depender da demanda de trabalho, pelo Gerente Geral.

Avaliações de desempenho

O Gerente Geral promoverá, pelo menos uma vez ao ano, avaliação formal de desempenho da equipe, que deve levar em conta os seguintes quesitos:

1. Qualidade e celeridade de entrega de resultados.
2. Iniciativa.
3. Capacidade de trabalho em equipe.
4. Capacidade de liderança.
5. Habilidade político-social.
6. Conclusão, com bom proveito, de cursos de boa qualidade em áreas de interesse da ANESP.

Cada quesito deverá receber uma nota, conforme a seguinte escala:

Nota 4: Excelente – supera a expectativa (funcionário modelo)

Nota 3: Muito Bom – demonstra sinais de superação da expectativa

Nota 2: Bom – atende a expectativa, mas ainda há amplo espaço para melhoria

Nota 1: Gera preocupação – requer melhoria urgente

A nota da avaliação geral deve ser a média das notas de cada quesito avaliado. Cabe ao Gerente Geral informar o funcionário avaliado sobre como ele ou ela pode melhorar suas notas em avaliações subsequentes.

Os colaboradores terão oportunidade também, em cada avaliação, de sugerir melhorias aos processos internos e à gestão de atividades da ANESP.

2. Funcionários Temporários

Excepcionalmente, a contratação de funcionário temporário poderá ocorrer, observado as necessidades da ANESP, para o emprego de Assistente Temporário, cujas competências serão idênticas ao Assistente de carreira. O ingresso destes colaboradores deve observar o mesmo procedimento, de mérito, e as mesmas restrições adotadas para a oferta de vagas de funcionário de carreira.

Cabe ao Gerente Geral determinar quais outras diretrizes aplicáveis aos funcionários de carreira também são aplicáveis aos funcionários temporários, observado a legislação trabalhista em vigor, e as suas competências definidas neste documento.

A ANESP manterá um banco de funcionários temporários, que será a primeira fonte de currículo no caso de necessidade de contratação temporária ou efetiva (de carreira) pela Associação.