

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00012/2023, DE 28 de junho de 2023

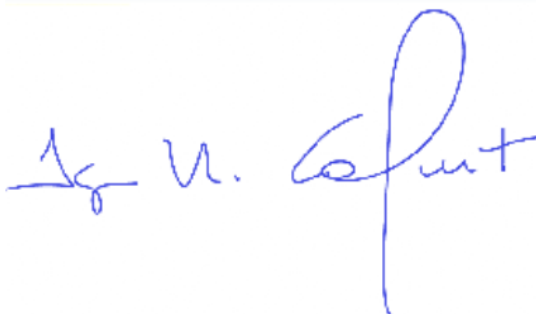
Aprova a revisão da Instrução Normativa nº 4, que estabelece os critérios relativos à administração de pessoal da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

A Diretoria Executiva da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no artigo 8º do Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 6ª Reunião Ordinária do colegiado em 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a revisão da Instrução Normativa nº 4, que estabelece os critérios relativos à administração de pessoal da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Igor Nogueira Calvet
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: SHHD-XQQW-QYS8-IJHG



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 07/07/2023 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 28/06/2023 15:33:20 (Certificado Digital)
- Igor Nogueira Calvet - 30/06/2023 12:56:00 (Certificado Digital)
- Maria Perpétua de Almeida - 29/06/2023 13:15:41 (Certificado Digital)

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	Instrução Normativa – INA 04 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 1 de 5

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
Jornada de trabalho	2
Banco de horas	2
Remuneração.....	2
Férias	2
Período de experiência	2
4. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO	2
Jornada de trabalho	2
Banco de horas	3
Remuneração.....	4
Férias	4
Período de experiência	5
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES	5

	Instrução Normativa – INA 04 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os critérios relativos à administração de pessoal em complemento ao estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Plano de Cargos e Salários - PCS da ABDI e Acordo Coletivo de Trabalho – ACT vigentes.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados (efetivos, cargos de assessoramento especial (CAE) e prazo determinado), estagiários, menores aprendizes, membros da Diretoria Executiva e servidores/empregados públicos cedidos à Agência.

3. DEFINIÇÕES

Jornada de trabalho

3.1. É o total de horas de trabalho em que o empregado, estagiário e menor aprendiz ficam à disposição da ABDI.

Banco de horas

3.2. Trata-se de acordo de compensação em que as horas trabalhadas a maior ou a menor em um dia serão compensadas com a correspondente diminuição ou aumento da jornada em outro momento.

Remuneração

3.3. Refere-se ao valor pago pela contraprestação dos serviços de empregados, estagiários, menores aprendizes e membros da Diretoria Executiva.

Férias

3.4. Período de descanso remunerado, adquirido a cada 12 meses de trabalho, contados a partir da data da admissão do empregado, e do menor aprendiz, ou da data de posse no caso de membros da Diretoria Executiva, exceto no caso de servidores/empregados cedidos.

Período de experiência

3.5. Período no qual o novo empregado terá seu desempenho avaliado, a fim de verificar sua aptidão e adaptação para o desempenho do cargo.

4. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO

Jornada de trabalho

4.1. A jornada de trabalho na ABDI é, em regra, de 8 horas diárias (40 horas semanais), das 9h às 12h30min e das 14h às 18h30min, para todos os empregados, sem distinção de cargo ou função ocupada.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	Instrução Normativa – INA 04 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 3 de 5

4.2. Cada gestor é responsável por acompanhar a jornada de trabalho dos seus subordinados, aprovando sua correspondente folha de frequência, por meio da qual se dá o referido controle, a ser encaminhada mensalmente pelo empregado à UGP.

4.3. Aos empregados que cumprirem a jornada de 8 horas diárias será permitida a flexibilização da jornada de trabalho, observado o interesse da ABDI, e o prévio acordo com o gestor, observados os seguintes termos:

- a) No turno matutino, o horário de entrada deverá estar entre 8h e 10h;
- b) No turno vespertino, o horário de saída deverá estar entre 17h30min e 19h30min; e
- c) O horário de almoço deverá estar entre 11h30min e 14h30min, considerando o intervalo mínimo de 30min e máximo de 2 horas.

4.4. O empregado poderá solicitar a redução da jornada de trabalho, com a redução proporcional da remuneração e do auxílio alimentação/refeição, observados os limites e critérios estabelecidos em ACT, a qual será submetida à aprovação da DIREX.

4.5. O estagiário cumprirá uma jornada de 20 ou 30 horas semanais, sendo a jornada diária de 4 ou 6 horas, respectivamente, no horário regular de funcionamento da ABDI.

4.6. A jornada de trabalho do menor aprendiz será de 20 horas semanais, sendo 4 horas diárias, dividida entre atividades na ABDI e no curso profissionalizante.

Banco de horas

4.7. O Banco de horas é autorizado apenas para os empregados da ABDI, sendo expressamente vedada a compensação para estagiários e menores aprendizes, assim como eventual realização de horas extras.

4.8. A ABDI em regra, não pagará horas extras trabalhadas, devendo, no caso de ocorrência eventual, serem registradas em banco de horas, para compensação futura.

4.9. A jornada diária máxima será de 10 horas, isto é, 8 horas da jornada normal de trabalho, acrescida de 2 horas excedentes.

4.10. A alteração na jornada diária, para maior ou para menor, com a correspondente compensação, deverá ser, preferencialmente, previamente acordada entre gestor e empregado, e formalizada na folha de frequência.

4.11. A compensação do banco de horas deverá se dar no período máximo de 6 meses da sua ocorrência, tanto as horas positivas ou negativas realizadas.

4.11.1 Quando não for possível a compensação do saldo negativo no período estabelecido em ACT, a ABDI notificará previamente o empregado e efetuará o desconto as horas devidas, em folha de pagamento.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	Instrução Normativa – INA 04 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 4 de 5

4.12. Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação das horas extras trabalhadas, o empregado terá direito ao recebimento do valor pecuniário correspondente a tais horas, assim como será efetivado o correspondente desconto das verbas rescisórias, no caso de saldo negativo.

Remuneração

4.13. No dia 15 de cada mês será efetuada antecipação salarial aos empregados, membros da DIREX e servidores/empregados cedidos da ABDI, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) da remuneração bruta, sem descontos, com o correspondente contracheque.

4.13.1. Não haverá adiantamento salarial no mês em que o empregado usufruir das férias;

4.13.2. Se o período de férias solicitado incluir dias distribuídos em dois meses consecutivos e o período de gozo no segundo mês for superior a 10 dias, o empregado não receberá adiantamento salarial também no segundo mês;

4.13.3. Até o último dia útil de cada mês, será efetuado o pagamento dos salários mensais com todos os descontos regulamentares, incluindo a antecipação a que se refere o item 4.13.

4.14. No mês de janeiro de cada ano, os empregados, membros da DIREX, menores aprendizes e servidores/empregados cedidos que tiverem ingressado no exercício anterior, poderão optar por receber a 1ª parcela do 13º salário ou gratificação anual dentre as seguintes hipóteses:

- a) Pagamento até o último dia útil de fevereiro do exercício; ou
- b) Pagamento por ocasião das férias.

4.14.1. Os empregados, membros da DIREX, menores aprendizes e servidores/empregados cedidos que ingressarem no exercício corrente, ou seja, que estejam em seu primeiro ano civil na ABDI, receberão a antecipação de 50% (cinquenta por cento) do valor do 13º salário ou gratificação anual, até o dia 30 de novembro;

4.14.2. Até o dia 20 de dezembro de cada ano, a ABDI efetuará o pagamento do 13º salário dos empregados e da gratificação anual dos diretores, com todos os descontos regulamentares, incluindo a antecipação a que se refere o item 4.14.

4.15. O estagiário terá como contraprestação uma Bolsa-Auxílio, conforme Resolução da DIREX.

Férias

4.16. O período de concessão de férias dos empregados e servidores/empregados cedidos, observará a necessidade da ABDI, e deverá ser prévia e formalmente ajustada entre o empregado e o gestor.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	Instrução Normativa – INA 04 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 5 de 5

4.17. As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

4.18. A solicitação de férias deverá ser encaminhada à Unidade de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 30 dias da data de início do gozo.

4.19. Se até 60 dias antes do vencimento do segundo período aquisitivo, o empregado não entrar em gozo de férias, essas serão marcadas compulsoriamente pela área de gestão de pessoas.

4.20. As férias dos estagiários e menores aprendizes deverão coincidir, preferencialmente, com as férias escolares.

Período de experiência

4.21. Todos os empregados (efetivos, e prazo determinado) da ABDI serão submetidos a um período de experiência por prazo determinado de 45 dias, prorrogável uma única vez, pelo mesmo período. O empregado efetivo, após o segundo período de experiência, caso obtenha resultado satisfatório, terá o seu contrato prorrogado por prazo indeterminado; e na hipótese de avaliação insatisfatória, seu contrato será encerrado.

4.21.1. Serão realizadas duas avaliações do empregado durante o período de experiência, pelo gestor imediato, devendo a primeira ser encaminhada à área de gestão de pessoas até o 40º dia do contrato, e a segunda até o 80º dia;

4.21.2. Após a primeira avaliação, o gestor imediato deverá realizar uma reunião de *feedback* com o novo empregado, acompanhado pela área de gestão de pessoas, para dar ciência do resultado da avaliação.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Todos os empregados da ABDI estão submetidos às normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e os servidores/empregados públicos cedidos observam as normas do seu órgão de origem.

5.2. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com o apoio das Unidades de Gestão de Pessoas e Jurídica da ABDI.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 04-00	Resolução DIREX nº UJ/001/2021	02/12/2020	01/03/2021
INA 04-01	Resolução DIREX nº UJ/012/2023	28/06/2023	07/07/2023

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: NTDO-K8XR-G0JE-3HUK



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 07/07/2023 é(são) :

- Felipe Cascaes Sabino Bresciani - 07/07/2023 16:08:47 (Certificado Digital)