



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 17 de abril de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PREVCOM Nº 05/2026

DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PREVCOM Nº 05/2026, DE 15 DE ABRIL DE 2026.

Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal.

A Diretoria Executiva da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo ("PREVCOM" ou "Fundação"), no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 46, inciso I, alínea "f", do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto Estadual nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012, conforme Ata da 694ª Reunião Ordinária,

DECIDE:

Art. 1º. Instituir, na forma do Anexo Único desta Deliberação, o Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal da PREVCOM, nos termos do artigo 46, inciso I, alínea "f", do Estatuto Social, estabelece, em caráter mandatório, as diretrizes de recursos humanos, visando a promoção de um ambiente organizacional saudável e produtivo.

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.



**REGULAMENTO:
MANUAL DE DIREITOS E DEVERES
DO PESSOAL**

Fundação de Previdência Complementar do
Estado de São Paulo - Prevcom

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. REGIME JURÍDICO DE TRABALHO	3
3.1. Empregos em Comissão	4
3.2. Empregos Permanentes.....	5
3.3. Empregos do Quadro Extintos na Vacância	6
4. REGIME DE TRABALHO	6
5. JORNADA DE TRABALHO.....	7
6. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO.....	7
6.1. Atrasos e Saídas Antecipadas	8
6.2. Ausência do Trabalho.....	9
6.3. Férias.....	10
7. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO (“ONBOARDING”)	11
8. DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL.....	12
8.1. Cursos Financiados pela PREVCOM	12
9. CONDUTAS ESPERADAS.....	14
9.1. Boa Convivência, Cortesia e Cooperação	15
9.2. Condutas Não Toleradas	15
9.3. Eficiência	16
9.4. Bem-estar e Saúde Mental	16
9.5. Boas Práticas no Trabalho Presencial	17
9.6. Boas Práticas em Reuniões Online.....	18
9.7. Confidencialidade.....	19
9.8. Imagem.....	19
9.9. Uso de Recursos e Tecnologia	19
10. PROCESSO DE DESLIGAMENTO (“OFFBOARDING”)	20
11. COMUNICAÇÃO INTERNA: CANAL DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS.....	22
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	23

1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM” ou “Fundação”), entidade de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 46, inciso I, alínea “f”, do seu Estatuto Social¹, estabelece o Manual de Direitos e Deveres do Pessoal² (“Manual”) com diretrizes, em caráter mandatório, de Recursos Humanos (“RH”), visando a promoção de um ambiente organizacional saudável e produtivo.

2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes de RH apresentadas no Manual são aplicáveis exclusivamente ao Quadro de Pessoal da Fundação (definido pelo Decreto Estadual nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026, ou o que vier a substituí-lo).

3. REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Conforme previsto nos artigos 4^o³ e 18⁴ da Lei Estadual nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011, o regime jurídico de pessoal da Fundação será o previsto na Consolidação

¹ Artigo 46. Cabe ao Diretor Administrativo o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de gestão administrativa da SP-PREVCOM, competindo-lhe:

I. submeter à Diretoria Executiva:

f) o manual de direitos e deveres do pessoal;

² O ato normativo foi elaborado nos termos da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos (Deliberação CD nº 02, de 29 de janeiro de 2026).

³ Artigo 4^o- Fica o Poder Executivo autorizado a criar entidade fechada de previdência complementar, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, denominada Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo-SP-PREVCOM, (...)

Parágrafo único - A natureza pública da SP-PREVCOM a que se refere o § 15 do artigo 40 da Constituição Federal consistirá na: (...)

2- realização de concurso público para a contratação de pessoal, exceto aqueles de provimento por livre nomeação;

3- criação de empregos e fixação dos quantitativos e dos salários nos termos do artigo 47, inciso XII, da Constituição do Estado de São Paulo; (...). (grifos nossos)

⁴ Artigo 18 - O regime jurídico de pessoal da SPPREVCOM será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

das Leis do Trabalho (“CLT”)⁵⁻⁶, sendo as contratações realizadas mediante livre provimento (Empregos em Comissão e Empregos Extintos da Vacância) e concurso público (Empregos do Quadro Permanente). Os empregos e salários são definidos pelo Quadro de Pessoal da Fundação, cuja aprovação ocorre por Decreto do Governador do Estado de São Paulo (Decreto Estadual nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026, ou o que vier a substituí-lo).

3.1. Empregos em Comissão

Os empregos em Comissão são aqueles destinados à Direção, Chefia e Assessoramento (art. 37, inciso V, da Constituição Federal) e são ocupados por colaboradores contratados com flexibilidade em relação à jornada de trabalho e ao horário.

- O provimento ocorre por livre escolha da Fundação, assim como o seu desligamento (“ad nutum”). As regras para o processo de provimento dos Empregos em Comissão estão previstas no Regulamento para Contratação de Pessoal de PREVCOM.
- É vedado o pagamento de horas extras, em atenção à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo⁷.
- Em casos de rescisão, não se aplica o pagamento de verbas rescisórias previstas para os empregos de natureza efetiva (aviso prévio, multa sobre o saldo do

⁵ Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e alterada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

⁶ De acordo com a Orientação Jurisprudencial nº 5 da Sessão de Dissídios Coletivos do Tribunal Superior do Trabalho (“TST”) e com o Parecer GPG-AEF nº 14/2017 da Assessoria de Empresas e Fundações, da Procuradoria Geral do Estado exarada no Processo nº 18487-810014/2016, a Fundação poderá submeter-se às cláusulas sociais da Convenção Coletiva de Trabalho (“CCT”), ou seja, àquelas que versam tão somente sobre as cláusulas sem qualquer impacto financeiro, quando estas forem mais benéficas ao colaborador.

⁷ TC 002635/026/15: “Promova a adequação da jornada de trabalho dos servidores, limitando a realização excessiva de horas extras, que deverão ser realizadas somente quando necessário e devidamente controladas; Cesse imediatamente o pagamento a servidores ocupantes de funções gratificadas”.

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - “FGTS” e seguro-desemprego), conforme previsto no termo de ciência anexo ao contrato de trabalho, nos termos da Súmula nº 24 da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo⁸.

3.2. Empregos Permanentes

Os empregos Permanentes são aqueles com funções técnicas e de caráter contínuo.

- O provimento ocorre por meio de concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e da art. 4º, parágrafo único, item 2, da Lei Estadual 14.653/2011.
- A jornada de trabalho submete-se ao ponto eletrônico, sendo vedada a realização das horas extras, salvo na hipótese de comprovado o interesse, e desde que previamente autorizadas por escrito pela chefia imediata, no modelo a ser fornecido pela GRHGP.
- Os empregados do Quadro Permanente podem ser demitidos por decisão motivada, falta grave ou baixo desempenho, conforme critérios estabelecidos no Anexo III – Sistema de Avaliação de Desempenho (“SAD”) do Plano de Empregos, Carreiras e Salários (“PECS”).
- No término do contrato de trabalho, as verbas rescisórias (aviso prévio, multa sobre o saldo do FGTS e seguro-desemprego) serão devidas na hipótese de desligamento sem justa causa.

⁸ **Súmula 24 da PGE/SP:** São indevidos o pagamento da multa rescisória sobre os depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, quando do desligamento do diretor estatutário ou da livre dispensa de empregado em comissão pela Administração Direta e por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

3.3. Empregos do Quadro Extintos na Vacância

Os empregos Extintos na Vacância, indicados no Quadro de Pessoal da PREVCOM (Decreto Estadual nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026) são aqueles que, embora ainda ocupados por livre nomeação, serão extintos automaticamente na saída do empregado (desligamento “ad nutum”).

- A jornada de trabalho submete-se ao ponto eletrônico, sendo vedado o pagamento de horas extras, em atenção a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo⁹.
- Em casos de rescisão, não se aplica o pagamento de verbas rescisórias previstas para os empregos de natureza efetiva (aviso prévio, multa sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - “FGTS” e seguro-desemprego), conforme previsto no termo de ciência anexo ao contrato de trabalho.

4. REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho é híbrido, devendo os colaboradores trabalharem na sede da Fundação, no mínimo, três vezes por semana, preferencialmente às terças, quartas e quintas-feiras. Em situações específicas, o superior imediato poderá proceder a outras definições conforme a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados.

O formato híbrido visa proporcionar flexibilidade e equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, ao mesmo tempo em que assegura maior integração e colaboração entre as equipes.

⁹ Vide nota de rodapé nº 7

5. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será definida conforme a carga horária estabelecida no contrato de trabalho de cada colaborador, sempre respeitando o intervalo para o almoço.

- O expediente diário corresponde a oito horas de trabalho, devendo ser realizado preferencialmente entre 8h e 20h. Em situações específicas, o superior imediato poderá ajustar o horário de expediente conforme a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados.
- O intervalo para o almoço poderá ser de uma ou duas horas, com preferência para o período entre 12h e 14h. O intervalo será definido entre o colaborador e o Gestor Imediato e, posteriormente, notificado à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

6. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

O controle de frequência dar-se-á por meio do registro de ponto no sistema digital da Fundação, devendo ser realizado por todos os Empregados do Quadro Permanente que não exerçam Emprego em Comissão e por todos os Empregados Extintos na Vacância:

- Os registros correspondem a 2 (duas) marcações diárias, a “entrada” e a “saída” por dia de expediente, sendo o período de almoço pré-assinalado nos termos do art. 74 da CLT;
- Para registro de ponto, os empregados da PREVCOM irão utilizar as estações de trabalho (notebook) que se encontram em seu poder, de acordo com as normas internas de segurança para o bom uso dos equipamentos, devendo efetuar sua marcação apenas na hora que estiver em seu local de trabalho, seja

presencialmente na sede da PREVCOM ou em sua residência. Caso ocorra algum problema com este equipamento, o fato deverá ser comunicado à Diretoria de Tecnologia da Informação (“DTI”) para providências, e à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para justificativa de frequência;

Em razão do desempenho de funções e atividades de confiança, cujo controle de jornada é acompanhado de perto pelos Diretores da PREVCOM, ficam dispensados do registro de ponto os Empregados em Comissão previstos no Quadro de Pessoal da Fundação (Decreto Estadual nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026, ou a que vier a substituí-lo).

Aos demais empregados, do Quadro Permanente e Quadro Extintos na Vacância (Assistentes Técnicos de Previdência Complementar – ATPC, ATPC I, ATPC II e ATPC III), é possível a dispensa de marcação de ponto, desde que o controle de atividades e resultados (Anexo 1 – Formulário de Gestão Por Resultados) seja implementado pelo Gestor Imediato e comunicado à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas pelo respectivo Diretor(a).

6.1. Atrasos e Saídas Antecipadas

Os atrasos no início da jornada e as saídas antecipadas, quando não previamente autorizados pelo Gestor Imediato ou não enquadrados nas hipóteses de ausência justificada previstas na legislação trabalhista, em norma coletiva ou neste Manual, implicarão o registro da ocorrência no controle de ponto e poderão ensejar o desconto proporcional da remuneração, nos termos dos arts. 58¹⁰ e 462¹¹ da CLT.

¹⁰ Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários

¹¹ Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

Será observada tolerância diária de até 10 (dez) minutos, não cumulativos, exclusivamente para fins de apuração de eventuais atrasos ou saídas antecipadas, nos termos do §1º do art. 58 da CLT. Ultrapassado esse limite, o tempo excedente será considerado como ausência parcial ao trabalho, sujeitando-se ao desconto proporcional correspondente ao período não trabalhado.

A tolerância ora prevista constitui mera liberalidade administrativa para fins de aferição do controle de jornada, não caracterizando alteração da jornada contratual, não gerando direito adquirido e podendo ser revista ou suprimida por ato da Diretoria Executiva, mediante comunicação prévia aos empregados.

O desconto será realizado com base no valor da hora normal de trabalho do empregado, considerando-se exclusivamente o tempo efetivamente não trabalhado, sem prejuízo da adoção de medidas disciplinares cabíveis nos casos de reincidência, habitualidade ou descumprimento injustificado da jornada, observados o contraditório e a ampla defesa.

Na hipótese de atraso ou saída antecipada por motivo justificável e imprevisível, o empregado deverá comunicar imediatamente o Gestor Imediato e apresentar justificativa à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, que poderá autorizar a compensação da jornada dentro do mesmo mês de competência, desde que haja compatibilidade com o interesse institucional e observância dos limites legais de jornada, não gerando direito ao pagamento de horas extraordinárias.

6.2. Ausência do Trabalho

A assiduidade é um fator essencial para a continuidade das atividades da Fundação. Sempre que houver necessidade de ausência, é imprescindível que o colaborador avise previamente o Gestor Imediato e apresente a devida justificativa, no 1º dia útil subsequente à ocorrência ou no dia em que retornar ao trabalho, à GRHGP, com anuência do seu Gestor Imediato, até o 29º dia do

mês, sob pena de descontos salariais.

Evento	Quantidade de Dias/Horas	Base
Casamento (Licença Gala)	5 dias úteis	CCT
Nascimento do Filho, de adoção ou de guarda compartilhada	5 dias consecutivos (garantindo 3 dias úteis)	CLT
Falecimento de ascendente, descendente e cônjuge	2 dias úteis	CCT
Dia do Securitário	Folga Remunerada	CCT
Atestado Médico indicando Afastamento	Abono remunerado	CLT
Exames Preventivos de Câncer	Até 3 dias em cada 12 meses	Art. 473, CLT
Consulta Médica Grávidas	Horas abonadas para até 6 consultas ou exames	Art. 392, CLT
Consulta Médica Grávidas	Além 6 consultas ou exames	PREVCOM
Consulta Médica Esposa Grávida	Até 6 consultas ou exames	Art. 473, CLT
Consulta Médica de Filhos até 6 anos	1 consulta/ano	Art. 473, CLT
Consulta de Rotina	Horas abonadas	PREVCOM
Consulta Parentes	Horas Abonadas	PREVCOM
Doação de Sangue	1 dia em cada 12 meses	Art. 473, CLT
Prestação de Serviço à Justiça Eleitoral	Dobro dos dias de convocação	Art. 98 da Lei nº 9.504/1997
Demais ausências justificadas	Até 4 por ano	PREVCOM

6.3. Férias

As diretrizes para os pedidos de férias dos colaboradores da Fundação, bem

como as principais regras de férias previstas na CLT, estão disponíveis no Comunicado Interno (Doc. nº 0050254681 do Processo SEI nº 271.00001181/2024-03).

7. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO (“ONBOARDING”)

O processo de integração é um momento importante para a adaptação do novo empregado à cultura organizacional da Fundação e à sua função. O empregado receberá informações essenciais, que visam garantir que ele se sinta acolhido e preparado para desempenhar suas funções da melhor maneira possível, alinhando-se aos valores e objetivos da Fundação.

- **Cursos de Ingresso:** Os empregados ingressantes deverão realizar, no prazo de até trinta dias, a partir da Portaria de Nomeação, os cursos definidos pela respectiva Diretoria, sendo indispensável os seguintes cursos na modalidade Ensino à Distância (“EAD”):

- (i) “Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR” ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”); e
- (ii) “Fundamentos da Previdência Complementar” ofertado pela Universidade Corporativa da Previdência Complementar (“UNIABRAPP”).

- **Código de Ética e Conduta:** os novos colaboradores deverão ler e, na sequência, assinar o Termo de Concordância do Código de Ética no SEI.

- **Crachá:** Ao iniciar suas atividades, o colaborador receberá um crachá de identificação. Este crachá é pessoal e intransferível. Em caso de perda ou extravio, será realizado um desconto, diretamente na folha de pagamento, do valor de reposição.

8. DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

A capacitação e o treinamento dos empregados devem ser pactuados com o Gestor Imediato, objetivando o aprimoramento das suas competências técnicas e pessoais para o exercício de sua função (Anexo 2 – Plano de Desenvolvimento Individual).

A pactuação do desenvolvimento compreenderá, dentre outras coisas, as competências a serem desenvolvidas (habilidade, conhecimento e atitude), o prazo de cumprimento e o resultado esperado, bem como outras modalidades de desenvolvimento contínuo (cursos, workshops, leituras recomendadas, etc.).

8.1. Cursos Financiados pela PREVCOM

A PREVCOM poderá, a seu exclusivo critério e conforme disponibilidade orçamentária e interesse institucional, custear total ou parcialmente cursos, treinamentos, certificações, especializações e demais ações de capacitação voltadas ao desenvolvimento técnico e profissional de seus colaboradores.

O colaborador contemplado compromete-se a:

I – concluir o curso para o qual se inscreveu, cumprindo integralmente a programação proposta;

II – participar de todos os módulos, avaliações e trabalhos previstos no cronograma, apresentando desempenho satisfatório;

III – colaborar, após a conclusão da capacitação, com a melhoria qualitativa da equipe e da Fundação;

IV – replicar os conhecimentos adquiridos aos demais colaboradores, especialmente em sua área de atuação;

V – apresentar em até 60 (sessenta) dias após a conclusão do evento, à GRGP o

comprovante do título, certificado ou documento equivalente emitido pela instituição promotora, para arquivamento em seu prontuário funcional.

Na hipótese de desligamento por iniciativa exclusiva do colaborador, ou por motivo a ele atribuível, no período de até 12 (doze) meses contados da conclusão do curso, o beneficiário deverá indenizar a Fundação pelas despesas realizadas, observadas as seguintes proporções:

- a) até 6 (seis) meses: ressarcimento integral do valor investido, inclusive da matrícula;
- b) entre 6 (seis) e 12 (doze) meses: ressarcimento de 50% (cinquenta por cento) do valor investido.

Para fins deste item, consideram-se despesas realizadas todos os valores despendidos pela PREVCOM com matrícula, mensalidades, taxas, materiais, inscrições, certificações e demais custos diretamente relacionados à capacitação.

O ressarcimento poderá ocorrer:

- I – mediante desconto em folha de pagamento, inclusive sobre verbas rescisórias, observados os limites legais;
- II – de forma parcelada nos termos do art. 150, §§ 4º e 5º¹², do Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da PPREVCOM, mediante formalização de termo de confissão de dívida, em parcelas mensais e sucessivas, desde que mantido o vínculo empregatício; ou
- III – por pagamento direto pelo colaborador, por meio de boleto ou transferência

¹² **Artigo 150** - O agente público autorizado a participar de capacitação deverá firmar Termo de Compromisso, comprometendo-se a: (...)

§ 4º - O valor a ser ressarcido poderá ser descontado em folha de pagamento ou recolhido pelo próprio colaborador.

§ 5º - Será admitido o parcelamento do valor a ser ressarcido em até 6 (seis) vezes durante a manutenção do vínculo empregatício ou estatutário com a PREVCOM. Na hipótese de término do vínculo com a Fundação, as parcelas vincendas deverão ser quitadas quando do desligamento.

bancária.

Na hipótese de desligamento do empregado, independentemente do motivo, o saldo remanescente da dívida tornar-se-á imediatamente exigível, podendo ser descontado das verbas rescisórias, observados os limites legais, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas ou judiciais cabíveis para cobrança do valor remanescente.

A participação do colaborador em cursos financiados pela PREVCOM ficará condicionada à assinatura prévia de Termo de Compromisso e autorização expressa para os descontos e demais condições previstas neste item.

Situações excepcionais devidamente justificadas poderão ser analisadas pela Diretoria Executiva, que deliberará quanto à dispensa total ou parcial do ressarcimento, conforme previsto no art. 150, § 6º¹³, do Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da PPREVCOM.

9. CONDUTAS ESPERADAS

A postura profissional de cada colaborador reflete o compromisso com os valores e objetivos da PREVCOM. Espera-se que todos mantenham uma conduta ética, respeitosa e colaborativa em todas as interações, internas e externas, em conformidade com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta, contribuindo para a imagem da Fundação e para o bom funcionamento da organização.

¹³ **Artigo 150** - O agente público autorizado a participar de capacitação deverá firmar Termo de Compromisso, comprometendo-se a: (...)

§ 6º - Fica dispensado o ressarcimento nos seguintes casos:

I – afastamento por motivo de saúde superior a 30 (trinta) dias, com comprovação médica;

II – desligamento por iniciativa da PREVCOM; e

III – justificativa aceita pela Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo.

9.1. Boa Convivência, Cortesia e Cooperação

A convivência no ambiente de trabalho deve ser pautada pelo respeito mútuo, colaboração e espírito de equipe. Para isso, espera-se:

- **Pontualidade:** Seja pontual em reuniões e compromissos, demonstrando respeito pelo tempo dos outros.
- **Cortesia:** Trate todos com respeito, seja cordial e educado nas interações com seus colegas e com os demais.
- **Solução e Dinâmica:** Priorize soluções práticas e a boa dinâmica dos fluxos de trabalho. Mantenha o foco nos objetivos e nos resultados.
- **Cooperação:** Estimule o trabalho em equipe, compartilhando conhecimentos e promovendo o crescimento coletivo.
- **Respeito à Diversidade:** Respeite as individualidades, considere diferentes perspectivas e busque resolver divergências de forma diplomática e profissional.
- **Resolução de Conflitos:** Em caso de divergências, busque soluções amigáveis, recorrendo à GRGP se necessário.

9.2. Condutas Não Toleradas

A PREVCOM adota uma postura firme em relação a comportamentos que comprometem o ambiente saudável e respeitoso. Portanto, as seguintes condutas não serão toleradas:

- **Assédio Moral:** Qualquer forma de assédio moral será tratada com a máxima seriedade e não será tolerada em nenhuma circunstância.
- **Assédio Sexual:** Toda e qualquer forma de assédio sexual é absolutamente inaceitável e será tratada de forma rigorosa.

- **Discriminação:** Não será tolerada qualquer forma de discriminação, seja ela de origem racial, étnica, de gênero, orientação sexual, religiosa, ou qualquer outro tipo.
- **Comércio Interno:** Não é permitido realizar atividades comerciais dentro das dependências da PREVCOM, incluindo compra, venda ou cobrança de produtos e serviços.

9.3. Eficiência

A eficiência é um dos pilares da nossa atuação. Espera-se que todos os colaboradores busquem sempre a melhoria contínua de seus processos, cumprindo suas responsabilidades de forma proativa e eficaz.

- **Resultados e Metas:** Embora incentivemos um ambiente de trabalho saudável e equilibrado, a Fundação estabelece metas e prazos para atingimento dos resultados, que serão acompanhados e cobrados conforme as necessidades da organização e o desempenho de cada colaborador.
- **Condutas Negligentes, Imprudentes e Imperitas:** Eventuais atos que possam causar prejuízos à Fundação serão encaminhados à Auditoria Interna ou Comissão de Ética, a depender da natureza da conduta.

9.4. Bem-estar e Saúde Mental

A PREVCOM valoriza a saúde física e mental de seus colaboradores, incentivando hábitos que promovam o bem-estar no ambiente de trabalho. Entre as práticas recomendadas, destacamos:

- **Saúde Mental:** Incentivamos a atenção à saúde mental, com o apoio para lidar com situações de estresse e outros desafios emocionais.

- **Alongamentos:** Recomendamos a prática de alongamentos regulares para evitar problemas musculares e manter o corpo saudável.
- **Exames Periódicos:** A realização de exames periódicos é fundamental para a prevenção de doenças e a Fundação incentiva todos a manterem suas rotinas de cuidados médicos.

9.5. Boas Práticas no Trabalho Presencial

O ambiente de trabalho presencial deve ser agradável e produtivo para todos. Algumas regras de convivência são fundamentais para garantir isso:

- **Estação de Trabalho:** Mantenha sua estação de trabalho limpa e organizada.
- **Espaços Coletivos:** Personalize seu espaço de maneira discreta, respeitando os espaços coletivos.
- **Concentração:** Preserve o ambiente de trabalho, evitando o uso de tom de voz elevado e conversas paralelas que possam comprometer a concentração dos colegas. Utilize fones de ouvido para áudios, vídeos e chamadas, mantendo o volume em nível adequado. Sempre que necessário realizar reuniões ou conversas mais longas, priorize o uso de salas reservadas, de modo a minimizar interferências e garantir um ambiente propício à produtividade coletiva.
- **Uso Consciente de Recursos:** Utilize materiais e recursos institucionais de forma responsável e consciente. Solicite materiais de escritório apenas quando necessário, evitando estoques individuais ou desperdícios. Adote práticas que promovam a economia de papel, energia elétrica, água e demais insumos, contribuindo para a sustentabilidade, a eficiência operacional e a redução de custos da Fundação.
- **Sala de Reunião:** Agende previamente as salas de reunião e respeite o tempo de uso. Após a reunião, mantenha a limpeza do ambiente.

- **Cozinha Compartilhada:** Mantenha a cozinha limpa e organizada, evite o consumo de alimentos com odor intenso e lave a louça que utilizar. Priorize o uso de panos de prato para a secagem de utensílios, evitando o consumo excessivo de papel toalha e guardanapos.
- **Banheiros:** Mantenha o banheiro limpo e organizado após o uso. Certifique-se de que a descarga foi acionada adequadamente e de que não permaneceram resíduos no vaso sanitário. Abaixar a tampa antes de acionar a descarga, contribuindo para a higiene do ambiente. Descarte papéis e demais resíduos exclusivamente nos locais apropriados, evite desperdício de água e papel e comunique à área responsável qualquer irregularidade identificada. O cuidado com os sanitários é uma demonstração de respeito e consideração com todos que compartilham o espaço.

9.6. Boas Práticas em Reuniões Online

Com o trabalho remoto, as reuniões online são uma parte essencial da rotina. Para garantir a eficácia e o respeito durante as videoconferências, siga as seguintes orientações:

- **Ambiente:** Se estiver no escritório, prefira as salas de reunião para videoconferências. Utilize fones de ouvido para evitar ruídos.
- **Ruídos:** Evite ruídos excessivos no ambiente e mantenha o microfone desligado quando não estiver falando.
- **Câmera:** Mantenha a câmera ligada e enquadre-se corretamente, garantindo que seu rosto e ombros estejam visíveis.
- **Vestimenta:** Use roupas adequadas ao ambiente corporativo, mesmo em reuniões online.
- **Postura e Comportamento:** Evite distrações, como abrir e-mails ou

responder mensagens durante a reunião. Fique atento à sua postura, pois ela reflete seu interesse e engajamento.

9.7. Confidencialidade

- Mantenha todas as informações institucionais e dados sensíveis da Fundação em sigilo, não compartilhando qualquer conteúdo sem autorização prévia.
- Evite discutir assuntos relacionados ao trabalho em locais públicos, como halls, elevadores, transporte público ou praças de alimentação.

9.8. Imagem

Os colaboradores devem zelar pela aparência pessoal, vestindo-se de forma apropriada ao ambiente corporativo. A imagem de cada um reflete diretamente na percepção externa da Fundação.

9.9. Uso de Recursos e Tecnologia

O uso indevido de e-mails, softwares e outros recursos tecnológicos pode comprometer a segurança das informações institucionais e prejudicar a produtividade do ambiente de trabalho.

- **Zelo pelo Patrimônio:** Utilize os recursos tecnológicos e materiais da Fundação com responsabilidade, assegurando sua correta utilização e conservação.
- **Uso Responsável da Tecnologia:** A presença digital dos colaboradores reflete diretamente na imagem da Fundação, dessa forma, é necessário cautela e bom senso ao utilizar redes sociais e demais mídias eletrônicas.

- O uso de e-mails, sistemas internos e internet deve estar estritamente

alinhado às finalidades institucionais.

- É proibido o armazenamento, envio ou recebimento de conteúdos indevidos.
- **Segurança da Informação:** Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da empresa para uso exclusivo das atividades de seu interesse.
- É imprescindível adotar boas práticas de segurança digital, protegendo credenciais de acesso e respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).
- É proibido efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar software não licenciados.
- A PREVCOM reserva-se no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados, sempre com o objetivo de resguardar a segurança da informação, respeitando as garantias individuais dos colaboradores.
- Priorizar o uso de e-mails institucionais e ferramentas oficiais da Fundação. Entre em contato com os colegas por e-mail profissional, mensagem via Teams ou ligações utilizando o Rainbow.

10. PROCESSO DE DESLIGAMENTO (“OFFBOARDING”)

O offboarding é o processo estruturado de desligamento de um empregado da PREVCOM, garantindo a transição adequada das atividades, a segurança das informações e o cumprimento das obrigações legais e administrativas.

São objetivos do Offboarding:

- Assegurar a continuidade das atividades;
- Minimizar os riscos operacionais e de segurança;

- Garantir conformidade legal e trabalhista;
- Preservar a imagem da empresa;
- Coletar feedbacks para melhoria organizacional.

O desligamento do empregado pode ocorrer da seguinte forma:

1) Pelo Trabalhador:

- a) Pedido de demissão efetuado pelo empregado;
- b) Aposentadoria.

2) Pela PREVCOM:

- a) Demissão sem justa causa, podendo ser:

- com base em insuficiência de desempenho comprovada por meio da Avaliação de Desempenho, de acordo com as regras previstas no Sistema de Avaliação de Desempenho (“SAD”), para os Empregados do Quadro Permanente e Empregados do Quadro em Comissão;
- fundamentada na perda da fidúcia, para os Empregados do Quadro em Comissão.

- b) Demissão com justa causa, com base nas hipóteses previstas no artigo 482 da CLT;

Etapas do Processo de Offboarding

1) Comunicação do desligamento: ato pelo qual é formalizada a decisão, devidamente fundamentada, após o alinhamento entre o gestor e a Gerência de Recursos Humanos. Na conversa clara, respeitosa e objetiva, será alinhada a data final do trabalho, com cumprimento ou não de aviso prévio,

e a explicação dos próximos passos.

2) Transferência de conhecimento: o empregado a ser desligado deverá realizar a transição de suas atividades para seu superior imediato, indicando as atividades pendentes de realização, que serão redistribuídas.

3) Gestão de acessos: Na sequência, o DTI irá bloquear os acessos (e-mail, sistemas, VPN) e promover o recolhimento de equipamentos que estejam na posse do empregado, bem como do crachá de acesso ao prédio, podendo ser agendado prazo para sua devolução.

4) Procedimentos administrativos: Deverá ainda ser realizado o Exame Clínico Demissional, quando não dispensado¹⁴. O GRH promoverá o Cálculo da rescisão e a respectiva emissão dos documentos pertinentes como o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), Guias para o INSS e FGTS, dentre outros.

5) Comunicação Interna: Será realizada a comunicação interna do desligamento, indicando eventual substituto, seguida da atualização de organogramas.

6) Entrevista de Desligamento (Exit Interview): Por fim, será solicitado ao ex-colaborador a resposta a um breve questionário que tem por objetivo a coleta de feedback sobre a empresa visando identificar os pontos de melhoria e diminuir a taxa de turnover.

11. COMUNICAÇÃO INTERNA: CANAL DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS

- **Suporte Interno:** Para esclarecimento de dúvidas sobre condutas ou

¹⁴ NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

7.5.11 No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em **até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (centro e trinta e cinco) dias**, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

normativas, o colaborador deve procurar sua Chefia Imediata ou a Área responsável.

- **Denúncia Segura:** Violações às diretrizes institucionais podem ser reportadas por meio dos canais oficiais, garantindo sigilo absoluto ao denunciante.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É dever de cada colaborador conhecer e seguir as diretrizes expostas neste documento, sendo obrigatório, após a sua ciência e compreensão, a assinatura do **Termo de Ciência** disponibilizado pela PREVCOM na Plataforma do SEI.

O descumprimento das diretrizes estabelecidas deste documento poderá acarretar, conforme a gravidade da infração, em advertências, suspensão ou desligamento, sendo garantido os direitos do contraditório e ampla defesa das partes envolvidas em eventual processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares.

O presente documento entra em vigor na data da sua publicação.