

**CRITÉRIOS PARA APROVEITAMENTO FUNCIONAL****Procedimento****2.A.12.N-001****Rev. 00**

SUMÁRIO	FOLHA
1 OBJETIVO	01
2 CAMPO DE APLICAÇÃO	01
3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	01
4 DEFINIÇÕES	02
5 CONDIÇÕES GERAIS	03
6 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	06

1 OBJETIVO

Este procedimento documentado tem como objetivo:

- a) definir os critérios para identificar o índice de aproveitamento do trabalhador(a), podendo motivar na sua progressão funcional;
- b) apresentar um procedimento pedagógico transparente e contínuo de correção de atitude do empregado, permitindo sua melhoria permanente; e
- c) também poderá ser usado como indicador para composição do processo motivacional para rescisão do contrato de trabalho, para os casos de iniciativa do empregador, do quadro de funcionários da IMBEL-FJF.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os setores da IMBEL FJF.

3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Instrução Normativa – 0.I.I-005;
- b) Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;
- c) Regimento Interno de Pessoal;
- d) Lei 8.112/1990;
- e) Portaria nº 241, 17 de maio de 2017;
- f) 5.N.12.N-001.

PALAVRAS-CHAVE:**CRITÉRIO, APROVEITAMENTO, FUNCIONAL**

ELABORAÇÃO:	VERIFICAÇÃO:	APROVAÇÃO:	DATA DA REVISÃO:
ECLP Álvaro Roberto Cruz Ferreira Lima Gerente Industrial	ECLP Ricardo Guilherme R. de Almeida Gerente Administrativo	ECLP Clevis Pedro Cruz Melo Chefe de Fábrica	09/04/2018

06 Folhas

4 DEFINIÇÕES

4.1 Demissão sem justa causa

Demissão sem justa causa é a rescisão do contrato de trabalho feita por iniciativa do empregador e resultante de fatos ou circunstâncias que tornem inconveniente ou desnecessária a continuidade da relação de emprego.

4.2 Demissão por justa causa

Demissão por justa causa é o efeito emanado de ato faltoso grave do empregado que, violando alguma obrigação legal ou contratual, explícita ou implícita, permite ao empregador a rescisão do contrato.

4.3 Sindicância

Conjunto de atos e diligências que objetivam apurar a verdade de fatos alegados, que pode culminar com a aplicação de uma sanção disciplinar, demissão sem justa causa ou demissão por justa causa, investigação.

4.4 Processo administrativo disciplinar

É um instrumento destinado a apurar responsabilidades do empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

4.5 Processo

É o conjunto de atos coordenados para obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito judicial ou administrativo.

4.6 Procedimento

É o modo de realização do processo, ou seja, o rito processual. O processo, portanto, pode realizar-se por diversos procedimentos, conforme a natureza e o objeto da questão a ser decidida. O processo sem procedimento não existe, porém, nem todos os procedimentos administrativos constituem um processo.

4.7 Índice de aproveitamento

Índice que mede o aproveitamento do empregado levando como base o absenteísmo, disciplina e desempenho em um determinado período de tempo.

4.8 Eficiência operacional

Monitoramento da capacidade do empregado em realizar a produção comparada com o padrão estabelecido.

4.9 Aposentadoria Especial

Caso especial previsto na legislação previdenciária e Lei 10.666 de 8 de maio de 2003.

4.10 Absenteísmo

É a soma dos períodos em que o empregado se encontra ausente, seja por faltas ou atrasos. É considerado absenteísmo todo o afastamento do trabalho, justificado ou não, com exceção do afastamento por férias e os previstos no Art. 473 da CLT.

4.11 Notificação

É um registro escriturado do empregador para situações quando o empregado apresentar algum ato de não conformidade com as normas vigentes, ou o não atendimento das orientações de seus chefes, ou o não cumprimento de metas, ou não atendimento dos

prazos estabelecidos, causando mal-estar, comprometendo o desempenho da Empresa, da seção/divisão/gerência e dos objetivos estabelecidos. Tem o objetivo orientador e pedagógico, por isso não pode ser considerado como punição. É de responsabilidade dos chefes, em qualquer posição funcional, realizar as notificações dos empregados.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A relação entre IMBEL e seus empregados são regidas pelos dispositivos legais previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), pelo Estatuto Social, pelo Regimento Interno, pelo Plano de Cargos e Salários, pela Avaliação de Desempenho, pelo Código de Ética Profissional e pelas normas próprias da empresa, pelo acordo coletivo e demais normas aplicáveis pelos órgãos controladores do Governo Federal.

5.2 Modalidades para o processo de demissão

5.2.1 Da demissão por justa causa

5.2.1.1 Na demissão por justa causa deve-se observar o disposto no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que define os atos que constituem justa causa, quais sejam:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mal procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual e ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquico, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogo de azar;
- m) prática de atos atentatórios à segurança nacional.

5.2.1.2 O empregado deverá ser cientificado, por escrito, acerca dos motivos da justa causa.

5.2.1.3 O processo de rescisão por justa causa será motivado, obrigatoriamente, por meio de processo administrativo disciplinar (sindicância).

5.2.2 Da demissão sem justa causa

5.2.2.1 A demissão sem justa causa poderá ser motivada pelos seguintes fatores:

5.2.2.1.1 Índice de aproveitamento

O índice de aproveitamento varia entre 0 e 1, sendo que quanto menor o índice, pior o aproveitamento. O índice é formado por uma média ponderada entre as bases consideradas nas alíneas a, b e c, com os respectivos pesos, representado pela métrica a seguir:

$$i_{aprov} = \frac{p_{absent} \cdot i_{absent} + p_{disc} \cdot i_{disc} + p_{desemp} \cdot i_{desemp}}{p_{absent} + p_{disc} + p_{desemp}}, \text{ onde}$$

i_{aprov} = índice de aproveitamento

i_{absent} = índice de absenteísmo

p_{absent} = peso do índice de absenteísmo

i_{disc} = índice disciplinar

p_{disc} = peso do índice disciplinar

i_{desemp} = índice de desempenho

p_{desemp} = peso do índice de desempenho

a) Índice de desempenho

Este índice é formado pela nota da avaliação de desempenho realizada conforme instrução normativa 0.I.I-005, representado pela métrica a seguir:

$$i_{desemp} = \frac{nota_{desemp}}{10}, \text{ onde}$$

i_{desemp} = índice de desempenho

$nota_{desemp}$ = nota da avaliação do empregado em um determinado período

b) Índice de absenteísmo

Este índice é formado pelas horas acumuladas de ausências do empregado, descontando-se as ausências legais previstas na Instrução Normativa e os casos de afastamentos previdenciário, representado pela métrica a seguir:

$$i_{absent} = 1 - \frac{h_{absent}}{h_{m\acute{a}x}}, \text{ onde}$$

i_{absent} = índice de absenteísmo

h_{absent} = horas acumuladas de ausências no período

$h_{m\acute{a}x}$ = maior valor de horas acumuladas de ausências no período para um empregado

c) Índice disciplinar: Este índice é formado pela quantificação das sanções disciplinares constantes para o período de apuração, levando-se em consideração a gravidade da falta cometida, representado pela métrica a seguir:

$$i_{disc} = 1 - \frac{f_{disc}}{f_{m\acute{a}x}}$$

$$f_{disc} = \sum q_{san\c{c}oes} \cdot p_{san\c{c}oes}, \text{ onde}$$

i_{disc} = índice disciplinar

f_{disc} = fator disciplinar

$f_{\text{máx}}$ = maior fator disciplinar para um empregado no período considerado

$q_{\text{sanções}}$ = quantidade de sanções disciplinares válidas para o empregado no período considerado

$p_{\text{sanções}}$ = peso associado à gravidade da sanção disciplinar

Nota 1: A apuração do índice de aproveitamento será realizada por meio de sistema informatizado.

Nota 2: Consideram-se como peso para os índices de aproveitamento os seguintes valores: $p_{\text{disc}} = 3$; $p_{\text{absent}} = 2$ e $p_{\text{desemp}} = 1$.

Nota 3: o tempo a ser considerado para validade dos dados de disciplina está previsto no Art. 37º do Regulamento de Pessoal da IMBEL e, o tempo a ser considerado para validade dos dados de absenteísmo será de três anos.

Nota 4: o índice de desempenho a ser utilizado será o da última avaliação (média do 2º semestre do ano A-1 e do 1º semestre do ano A).

5.2.2.1.2 Eficiência operacional

O cálculo da eficiência operacional do empregado será a partir da análise prévia e apuração dos apontamentos de produção comparado com um padrão estabelecido. O empregado que apresentar um resultado insatisfatório da eficiência operacional deverá ser notificado ou, em casos de reincidência, poderá ser penalizado através da aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento.

Nota 1: Entende-se como resultado insatisfatório o índice de eficiência inferior a 80%.

Nota 2: O tempo padrão estabelecido terá validade mínima de 12 meses, utilizando-se de técnicas industriais de métodos e tempos.

5.2.2.1.3 Aposentadoria Especial

Nos casos de aposentadoria especial, considerando a restrição estabelecida para prática do trabalho, a inviabilidade para alocação do empregado poderá motivar a rescisão do contrato de trabalho.

5.2.2.2 O empregado deverá ser cientificado acerca dos motivos da demissão sem justa causa.

5.2.2.3 Para as demissões sem justa causa fica dispensada a necessidade de processo administrativo disciplinar (sindicância).

5.3 Das Atribuições e Responsabilidades

5.3.1 É atribuição da Divisão de Recursos Humanos coordenar e fiscalizar todo o procedimento necessário à instrução do processo de demissão.

5.3.2 Cabe a Divisão de Recursos Humanos a tarefa de retreinamento de empregado,

quando for indicado.

5.3.3 Todo o procedimento relacionado a essa Norma deverá ser documentado e arquivado na Divisão de Recursos Humanos.

5.3.4 Cabe aos chefes nos diversos níveis de responsabilidade orientar, corrigir e motivar seus empregados para a busca do desenvolvimento profissional e do melhor desempenho possível.

6 CONDIÇÕES ESPECIFICAS

6.1 Deverão ser seguidas as instruções para realização da sindicância conforme Regulamento de Sindicância da IMBEL, aprovado pela Portaria nº 362-PRESI, de 10 de agosto de 2017.

6.2 As demissões sem justa causa poderão ser motivadas por caso fortuito ou atos de força maior.

6.2.1 Entende-se como atos de força maior os previsíveis, porém inevitáveis, tais como: encerramento de atividades, fatores econômicos, fatores financeiros, modernização, necessidade de adequação do quadro de empregados, entre outros.

6.2.2 Entende-se como caso fortuito os imprevisíveis e inevitáveis, relacionados com a pessoa, ou seja, é um acontecimento interno, irresistível e que não emana de culpa, mas decorre de circunstâncias ligadas a sua pessoa.

6.3 Os pilares principais do índice de aproveitamento abaixo do resultado considerado satisfatório, quais sejam, absenteísmo, disciplina, desempenho e eficiência operacional, individualmente considerados, constituem, por si só, motivo para demissão sem justa causa do empregado.

6.4 O empregado que apresentar índice de aproveitamento ou eficiência operacional insatisfatório deverá ser orientado, treinado e motivado a buscar sua recuperação.