cooperunicamp
Cooperativa de Economia e Crédito Mutuo dos Servidores da UNICAMP

NORMAS E POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE REVISÃO 3
2. INTRODUÇÃO 4
3. ABRANGÊNCIA 4
4. PRINCÍPIOS DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL 4
5. RESPONSABILIDADES 5
5.1. Diretoria Executiva 5
5.2. Conselho Fiscal 5
5.3. Gerente 5
5.4. DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA 6
5.5. Empregados 6
6. ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO 6
6.1. Requisitos para admissão 6
6.2. Processo de admissão 7
7. JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA 7
8. FÉRIAS E AFASTAMENTOS 7
8.1. Férias 7
8.2. Afastamentos 7
9. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS 7
10. TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 7
11. CONDUTA PROFISSIONAL 8
12. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS DOS EMPREGADOS 8
13. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO 8
14. DESLIGAMENTO 8
15. CONTROLES DO DEPARTAMENTO PESSOAL 8
16. TERCEIRIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL 8
17. CONTROLE DE ACESSO DOS EMPREGADOS 8
18. RESPONSABILIZAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES 9
19. AUDITORIA E CONTROLES 9
20. DISPOSIÇÕES GERAIS 9
21. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO 9
22. BASE LEGAL E REGULAMENTAR 9
22.1. Atualização da Base Legal 10
23. DOCUMENTOS RELACIONADOS 10
24. APROVAÇÃO 11

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão:	Data da Aprovação:	Histórico:
01	24/09/2026	Elaboração das Normas e Política de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

2. INTRODUÇÃO

Estabelecer princípios, diretrizes, normas e procedimentos para as atividades de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da COOPERUNICAMP, promovendo organização, transparência, tratamento adequado aos empregados e observância da legislação trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis.

Esta Política também define responsabilidades e procedimentos relacionados ao ciclo funcional dos empregados, desde a admissão até o desligamento, considerando a estrutura reduzida da Cooperativa.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se aos empregados da COOPERUNICAMP, à Diretoria Executiva, ao Gerente Financeiro, aos responsáveis pelo acompanhamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal e, quando aplicável, aos prestadores de serviços envolvidos nessas atividades.

As atividades técnicas de Departamento Pessoal são executadas pela empresa terceirizada DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA, conforme os serviços contratados. A terceirização não afasta a responsabilidade da COOPERUNICAMP pela supervisão, conferência e aprovação das informações e decisões administrativas.

4. PRINCÍPIOS DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

I. **Ética e integridade:** As atividades deverão ser conduzidas com honestidade, responsabilidade, transparência e respeito às normas internas e externas.

II. **Respeito e tratamento digno:** Os empregados deverão ser tratados com respeito, urbanidade e consideração.

III. **Igualdade e imparcialidade:** As decisões relacionadas aos empregados deverão observar critérios objetivos, sem discriminação ou favorecimento indevido.

IV. **Confidencialidade:** As informações pessoais, funcionais, salariais, financeiras e institucionais deverão ser protegidas.

V. **Responsabilidade:** Cada responsável deverá executar suas atribuições com zelo, diligência e observância dos prazos.

VI. **Desenvolvimento profissional:** A Cooperativa deverá incentivar a capacitação compatível com as funções e necessidades institucionais.

VII. **Conformidade:** Os procedimentos deverão observar a legislação, a regulamentação, o Estatuto Social e as normas internas aplicáveis.

VIII. **Proporcionalidade:** Os controles deverão ser compatíveis com a estrutura da Cooperativa, que possui quatro empregados.

IX. **Segregação de responsabilidades:** Sempre que possível, as atividades de solicitação, execução, conferência e aprovação deverão ser realizadas por pessoas distintas. Quando isso não for possível, deverão ser adotados controles compensatórios, como revisão ou aprovação pela Diretoria Executiva.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Diretoria Executiva

- supervisionar os empregados e aprovar as decisões administrativas relacionadas à gestão de pessoas;
- aprovar admissões, desligamentos, alterações relevantes nas condições de trabalho e demais decisões que dependam de autorização institucional;
- supervisionar os serviços de Departamento Pessoal prestados pela DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA;
- analisar e aprovar a folha de pagamento e os documentos que dependam de decisão da Cooperativa;
- acompanhar férias, afastamentos, benefícios e alterações contratuais;
- assegurar o cumprimento das obrigações legais, trabalhistas e previdenciárias;
- zelar pela confidencialidade das informações e pela adoção de medidas diante de irregularidades.

5.2. Conselho Fiscal

- fiscalizar atos e procedimentos da administração relacionados à gestão da Cooperativa, dentro de suas competências legais e estatutárias;
- verificar, quando pertinente, documentos e informações relacionados às despesas e registros de pessoal;
- comunicar à Diretoria Executiva eventuais inconsistências relevantes;
- exercer as demais atribuições previstas no Estatuto Social e na legislação aplicável.
- O Conselho Fiscal não executa atividades de Recursos Humanos ou Departamento Pessoal.

5.3. Gerente

- acompanhar os controles e registros funcionais dos empregados;
- acompanhar admissões, desligamentos, férias, afastamentos, benefícios e demais ocorrências;

- encaminhar à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA as informações e documentos necessários;
- conferir documentos, relatórios, folha de pagamento, encargos e demais informações recebidas;
- acompanhar prazos trabalhistas e previdenciários;
- manter organizados e atualizados os documentos funcionais;
- agendar e acompanhar treinamentos e capacitações;
- submeter à Diretoria Executiva os assuntos que dependam de decisão ou aprovação;
- preservar o sigilo das informações;
- comunicar inconsistências, irregularidades ou riscos identificados.

5.4. DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA

- executar tecnicamente, conforme contrato, as atividades de Departamento Pessoal atribuídas à empresa;
- processar folha de pagamento, encargos, obrigações trabalhistas e previdenciárias e demais rotinas contratadas;
- prestar orientação técnica e comunicar pendências ou inconsistências;
- manter os registros técnicos sob sua responsabilidade;
- observar a confidencialidade e utilizar as informações exclusivamente para as finalidades contratadas.

5.5. Empregados

- cumprir esta Política, as normas internas e as orientações aplicáveis;
- desempenhar suas funções com ética, diligência e responsabilidade;
- cumprir a jornada de trabalho e comunicar ausências ou atrasos;
- preservar o sigilo das informações;
- participar dos treinamentos e capacitações aplicáveis;
- utilizar adequadamente equipamentos, sistemas, documentos e recursos;
- comunicar irregularidades, conflitos de interesses, assédio, fraude ou descumprimento de normas;
- proteger o patrimônio e a imagem institucional da Cooperativa.

6. ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos para admissão

A admissão deverá atender às necessidades da COOPERUNICAMP, observando igualdade, transparência, qualificação profissional, compatibilidade com o cargo e disponibilidade financeira.

6.2. Processo de admissão

O processo deverá contemplar definição da necessidade, avaliação do candidato, aprovação da Diretoria Executiva, coleta documental, procedimentos admissionais, registro funcional, formalização contratual e encaminhamento das informações à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA. O Gerente Financeiro acompanhará o processo.

7. JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A jornada observará o contrato de trabalho, a legislação e as normas internas. O controle deverá registrar horários, atrasos, ausências, horas extraordinárias, afastamentos e demais ocorrências. Horas extraordinárias dependerão de autorização prévia. O Gerente Financeiro acompanhará os registros e encaminhará as informações à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA.

8. FÉRIAS E AFASTAMENTOS

8.1. Férias

As férias serão programadas de acordo com as necessidades operacionais e os direitos dos empregados. O Gerente Financeiro acompanhará os períodos aquisitivos e concessivos e encaminhará as informações à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA.

8.2. Afastamentos

Os afastamentos deverão ser comunicados ao Gerente Financeiro e, quando aplicável, acompanhados da documentação necessária, para encaminhamento à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA.

9. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

A remuneração observará os contratos, a legislação e as deliberações da Diretoria Executiva. A folha será processada pela DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA. O Gerente Financeiro encaminhará informações, conferirá os valores, comunicará divergências e acompanhará os prazos. Benefícios dependerão das regras aplicáveis e das deliberações da Diretoria Executiva.

10. TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A Cooperativa incentivará capacitações relacionadas às funções, atendimento aos cooperados, segurança da informação, proteção de dados, prevenção de fraudes, normas aplicáveis, sistemas, saúde e segurança do trabalho. O Gerente Financeiro acompanhará e registrará as capacitações.

11. CONDUTA PROFISSIONAL

Os empregados deverão agir com ética, respeito, responsabilidade e diligência, preservar o patrimônio, cumprir normas, manter sigilo, evitar conflitos de interesses e comunicar irregularidades. Não serão admitidas práticas de assédio, discriminação, fraude, desvio de recursos ou uso indevido de informações.

12. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS DOS EMPREGADOS

As informações dos empregados serão tratadas de forma confidencial e utilizadas para finalidades institucionais, legais e contratuais. O acesso será restrito às pessoas que necessitem dessas informações. A DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA deverá utilizar os dados exclusivamente para os serviços contratados.

13. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A COOPERUNICAMP observará as normas aplicáveis de saúde e segurança do trabalho e poderá contratar profissionais especializados quando necessário. Os empregados deverão cumprir orientações e comunicar situações de risco.

14. DESLIGAMENTO

O desligamento dependerá de autorização da Diretoria Executiva. O processo deverá contemplar comunicação, cálculo e conferência das verbas rescisórias, encaminhamento à DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA, cumprimento de prazos, devolução de bens, encerramento de acessos e arquivamento documental.

15. CONTROLES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Deverão ser mantidos controles de cadastro, contratos, folha, férias, afastamentos, benefícios, frequência, treinamentos, alterações contratuais, desligamentos e obrigações trabalhistas e previdenciárias. O Gerente Financeiro acompanhará os controles com apoio da DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA.

16. TERCEIRIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

A DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA executará as atividades técnicas contratadas. A terceirização não transfere à empresa contábil as decisões administrativas da Cooperativa. A COOPERUNICAMP deverá fornecer informações corretas, conferir serviços, aprovar decisões e supervisionar prazos e obrigações.

17. CONTROLE DE ACESSO DOS EMPREGADOS

Os acessos a sistemas, equipamentos, documentos e informações deverão ser compatíveis com as funções, individualizados sempre que possível e não

compartilhados. Deverão ser revisados em caso de alteração de função ou desligamento.

18. RESPONSABILIZAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas poderá resultar em medidas administrativas ou disciplinares cabíveis, observados a legislação, o contrato, a gravidade e a proporcionalidade. Medidas relevantes serão submetidas à Diretoria Executiva e documentadas confidencialmente.

19. AUDITORIA E CONTROLES

Os procedimentos estarão sujeitos aos controles internos e às verificações dos órgãos competentes. O Conselho Fiscal atuará dentro de suas atribuições legais e estatutárias. O Gerente Financeiro disponibilizará documentos e comunicará inconsistências à Diretoria Executiva.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva, observando legislação, Estatuto Social, contratos e normas internas. Esta Política deverá ser divulgada aos empregados e não substitui a legislação aplicável.

21. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO

A Política será aprovada pela Diretoria Executiva, divulgada aos empregados e revisada diante de alterações legais, regulamentares, organizacionais ou operacionais relevantes.

22. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Política deverá observar a legislação e a regulamentação aplicáveis à COOPERUNICAMP, especialmente:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os direitos sociais e trabalhistas;
- Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e suas alterações;
- Lei nº 8.036/1990 – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- Lei nº 8.212/1991 – organização da Seguridade Social e Plano de Custeio;
- Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei nº 5.764/1971 – regime jurídico das sociedades cooperativas;
- Lei Complementar nº 130/2009 – Sistema Nacional de Crédito Cooperativo;
- Lei nº 4.595/1964, no que aplicável às cooperativas de crédito;
- Resolução CMN nº 5.051/2022 e suas alterações, no que aplicável às cooperativas de crédito;

- Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis às atividades e condições de trabalho da COOPERUNICAMP;
- demais leis, regulamentos, atos normativos e disposições aplicáveis.

22.1. Atualização da Base Legal

A Política deverá ser interpretada de acordo com a legislação vigente. Alterações legais ou regulamentares que impactem seu conteúdo deverão ser avaliadas pela COOPERUNICAMP. Em caso de conflito, prevalecerá a norma legal ou regulamentar de aplicação obrigatória.

23. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Os documentos abaixo estão relacionados a esta Política e deverão ser observados, quando aplicáveis:

Documento	Finalidade
Estatuto Social da COOPERUNICAMP	Estabelecer a estrutura, competências e regras institucionais.
Contratos Individuais de Trabalho	Formalizar as condições e responsabilidades das relações de trabalho.
Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho	Estabelecer condições aplicáveis aos empregados, quando existentes.
Procedimentos de Admissão	Orientar documentação, registros e procedimentos de contratação.
Procedimentos de Férias e Afastamentos	Controlar e orientar férias e afastamentos.
Procedimentos de Folha de Pagamento	Estabelecer controles de envio, conferência e aprovação da folha.
Procedimentos de Desligamento	Orientar os procedimentos de encerramento do contrato.
Registros de Controle de Jornada e Frequência	Registrar e acompanhar a jornada dos empregados.
Registros de Treinamentos e Capacitações	Comprovar a participação em treinamentos.
Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho	Registrar documentos e procedimentos aplicáveis.
Documentos e relatórios da DCR SERVIÇOS CONTABEIS SC LTDA	Comprovar e apoiar a execução das atividades terceirizadas.
Políticas e Normas Internas da COOPERUNICAMP	Complementar as regras e procedimentos internos.

Os documentos relacionados deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para consulta pelos responsáveis, observados os níveis de acesso, a confidencialidade e a proteção de dados.

24. APROVAÇÃO

A presente Política deverá ser interpretada e aplicada de acordo com a regulamentação vigente na data de sua aplicação.

Está Norma e Política de Recursos Humanos e Departamento Pessoal entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e revoga quaisquer documentos em contrário.

THIAGO SANCASSANI
Diretor Presidente

JHONY DA SILVA ESTEVES
Diretor Tesoureiro

RAFAEL LUCAS TOLENTINO
Diretor Secretário

RODRIGO CAETANO ALVES
Coordenador do Conselho Fiscal