

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	4
2 ABRANGÊNCIA	4
3 VIGÊNCIA	4
4 VISÃO, MISSÃO E VALORES	5
5 DEFINIÇÕES	6
6 AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE	6
7 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	8
8 PROVISÃO	8
9 APLICAÇÃO	10
10 MANUTENÇÃO	12
11 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	13
12 MONITORAMENTO E CONTROLE	14
13 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	18
14 CONSIDERAÇÕES FINAIS	18

1. OBJETIVO

O principal objetivo desta política é estabelecer as diretrizes para contratação, manutenção e desligamento de colaboradores e outros assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas (RH), a fim de garantir equidade e eficiência em todos os processos internos e externos da organização.

A política corporativa de RH do Instituto define as estratégias relacionadas às ações para com seus colaboradores e baseia-se na sua Visão, Missão e Valores, assim como foi definido no Planejamento Estratégico. É dedicada a todos os que lideram pessoas e a todos os envolvidos com a função de RH.

Mais do que qualquer outro fator, a experiência, as habilidades e as competências dos nossos colaboradores decidirão a perpetuidade do Instituto; portanto, é de suma importância a forma como serão tratados, o tratamento que cada membro dispensa ao outro dentro do ambiente e como respeitamos nossos valores e objetivos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política envolve todas as áreas do Instituto Talanoa, independentemente do nível hierárquico e da modalidade de contratação dos seus colaboradores.

3. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir do dia **01.06.2023** e deverá ser atualizada sempre que houver necessidade de incluir, alterar ou excluir itens definidos como padrão para todos.

4. VISÃO, MISSÃO E VALORES

Nossas diretrizes estratégicas estão orientadas para ajudar o país a se tornar vanguarda na transição para zero emissões até 2030. Nesse sentido, o Instituto busca desenvolver um trabalho importante e inovador sobre políticas climáticas no Brasil.

Nossos valores devem nortear o comportamento dos nossos colaboradores e são a base do nosso relacionamento com os stakeholders. São resistentes ao tempo e coerentes com a nossa identidade, razão pela qual os defendemos dentro e fora do Instituto por meio do nosso próprio exemplo, portanto, merecem especial atenção, a saber:

- » **Visão:** contribuir para que o Brasil se torne vanguarda na transição justa para zero emissões, já nesta década, valorizando a sua diversidade socioambiental.
- » **Missão:** ativar a sociedade brasileira para responder à emergência climática e aos seus impactos socioambientais, com ideias e tecnologias do nosso tempo.
- » **Valores Essenciais**
 - **Diálogo:** A prática do debate, do respeito à pluralidade de ideias, tolerância e defesa da democracia está em nosso DNA e repercute no nosso modelo de trabalho. Acreditamos que a deliberação é parte fundamental para obtenção das melhores decisões públicas e busca por consenso. O valor também se reflete em um ambiente de trabalho de colaboração e solidariedade.
 - **Engajamento:** Nossa missão diz respeito ao coletivo, ao bem comum e indispensável à manutenção e ampliação da qualidade da vida na Terra. As soluções para lidar com a emergência climática devem ser debatidas e construídas envolvendo toda a sociedade. Por isso, trabalhamos com entusiasmo e convicção para comunicar com eficiência. Acreditamos nas ideias que propomos e as defendemos com compromisso e coragem.
 - **Integridade:** Orientados por nossa missão, mobilizamos instrumentos e recursos de forma transparente e justa e não cedemos a pressões e ofertas de interesse pessoal. Essa conduta que inspira caráter e retidão é um traço marcante de nossa equipe, que preza por coerência: é aquilo a que aspiramos e cumprimos como parte da sociedade brasileira e cumprimos como vivemos enquanto atores sociais. Nossos profissionais agem com responsabilidade e transmitem confiança.

5. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Absenteísmo	Índice que define o número de horas não trabalhadas em relação ao total de horas trabalhadas
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
MDP	Movimentação de Pessoal
PAD	Programa de Avaliação de Desempenho
PAT	Plano Anual de Treinamento
PCS	Plano de Carreiras, Cargos e Salários
Turnover	Índice de colaboradores que se renova em determinado período
RS	Recrutamento e Seleção
SD	Solicitação de Desligamento

6. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

A função de RH (a ser desempenhada por um colaborador designado para tal função em função de seu perfil e experiência, dentro da Gerência de Operações) terá o dever de implementar esta política, bem como esclarecer dúvidas, receber denúncias, orientar e investigar casos. O Comitê de Liderança criará o Comitê de Gestão de Pessoas, com a função de apoiar a função de RH da Gerência de Operações em questões específicas, abaixo delineadas. Esse grupo terá sua composição designada pelo Comitê de Liderança, seguindo idealmente a regra de contar com pelo menos um representante por área da organização. O exercício de autoridade sobre as responsabilidades abaixo designadas terá autonomia nas tomadas de decisão.

RESPONSABILIDADE	AUTORIDADE
Criação de novas vagas para ampliação do quadro e suprimento das demandas internas.	Comitê de Liderança
Requisição de pessoal para preenchimento de vagas em aberto (cargos existentes).	Líder de Setor
Movimentação de colaboradores entre áreas.	Comitê de Liderança
Desligamento de colaboradores em cargos de nível técnico, administrativo e operacional.	Comitê de Liderança
Desligamento de colaboradores em cargos de liderança.	Comitê de Liderança e, em situações excepcionais, a Assembleia
Elaboração do Plano Anual de Treinamento.	Gerência de Operações
Aprovação do Plano Anual de Treinamento.	Presidência
Aprovação de cursos de capacitação e/ou treinamentos não previstos em Orçamento.	Comitê de Liderança
Integração de colaboradores ao Instituto: políticas, diretrizes, contrato de trabalho.	Gerência de Operações
Integração de colaboradores ao local de trabalho: cargo, função, atividades etc.	Líder de Setor
Promoções por mérito e/ou enquadramento de cargos e funções.	Comitê de Gestão Pessoas ou Comitê de Liderança a)
Contratação de profissionais terceirizados (PJ).	Presidência e Operações
Representação do Instituto em assembleias e/ou negociações coletivas com Sindicatos e demais Entidades de Classe.	Gerente de Operações
Representação do Instituto perante a Justiça do Trabalho e/ou Ministério do Trabalho.	Assessoria Jurídica
Gestão de conflitos entre colegas de trabalho.	Superior imediato, seguido de comitê de liderança e comitê de pessoas, se designado

7. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

a) O Instituto Talanoa procura atrair, manter e desenvolver as pessoas certas que, além de suas habilidades profissionais, apresentem as seguintes competências institucionais:

Comunicação clara

Capacidade de Inovação

Orientação para resultado

Trabalho em equipe

b) O Instituto Talanoa se compromete a decidir sobre as oportunidades de emprego, desenvolvimento e promoções de forma transparente e sempre com base em mérito e nas qualificações relacionadas ao trabalho;

c) Todos os colaboradores e respectivas lideranças deverão ser submetidos semestralmente a uma avaliação de desempenho para levantamento dos pontos fortes e fracos em contraposição às habilidades e competências definidas na Descrição de Cargos. Essa avaliação resultará no plano de desenvolvimento individual (PDI) com ações e medidas concretas para o aperfeiçoamento profissional, cujo documento será tratado em procedimento específico;

d) A responsabilidade pelo desenvolvimento pessoal e profissional é resultado da união de esforços entre o próprio colaborador, o superior imediato e a função de RH (Gerência de Operações ou equivalente).

8. PROVISÃO

8.1 Pesquisa de Mercado

a) O Instituto deverá realizar, participar ou acessar Pesquisa Salarial a cada três anos, no máximo, em consonância com a atualização do PCS, para avaliar as possíveis distorções da sua política em relação ao praticado pelo mercado, a fim de promover os devidos ajustes, quando necessário;

b) O valor da pesquisa salarial deverá ser previsto em orçamento de projetos e contratado por meio de empresa especializada nesse tipo de demanda;

c) As distorções decorrentes do resultado da pesquisa serão avaliadas em conjunto com os líderes de equipe para possíveis correções no Plano de Carreira, Cargos e Salários, quando aplicável.

8.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

a) Todas as solicitações de admissão (MDP) estão condicionadas à existência de vaga para o cargo na respectiva área/setor contratante e orçamento previsto em algum projeto ou provisionado;

b) As movimentações de colaboradores ocorrem de acordo com as seguintes necessidades: substituição por demissão espontânea, demissão por parte do empregador, expansão de área, transferência de colaboradores, afastamento por acidente ou por auxílio previdenciário;

c) As oportunidades existentes serão disponibilizadas tanto para o público interno quanto o externo; colaboradores que demonstrem interesse nas oportunidades devem participar de processo seletivo e atender aos requisitos mínimos desejados, já estabelecidos nas descrições dos cargos;

d) Toda e qualquer admissão de pessoal, desde o contato inicial com o candidato até a respectiva conclusão do processo, deve ser orientada e conduzida pela área de Operações/função de RH;

e) Os colaboradores poderão ser recrutados por meio de anúncios em websites e redes sociais, agências especializadas em recrutamento e seleção ou outros meios de comunicação; porém devem atender os requisitos mínimos de formação e conhecimento técnico constante na descrição de cargos. Os colaboradores devem, idealmente, ser admitidos entre dias 01 e 15 de cada mês (dias úteis) para facilitar a conferência prévia da documentação, a realização do exame admissional, o registro na carteira de trabalho e os devidos registros de acordo com a legislação trabalhista em vigor;

f) O Instituto aceitará indicações de profissionais por meio de colaboradores que já fazem parte do quadro e outras pessoas do seu círculo de relacionamento; porém, as indicações estarão sujeitas aos mesmos critérios de avaliação dos requisitos mínimos exigidos;

g) Colaboradores recém-admitidos e/ou transferidos internamente devem tomar conhecimento expresso, inclusive com sua assinatura de ciência em formulário próprio, da respectiva descrição de cargos, responsabilidades e respectivos níveis de reporte hierárquico (superior imediato), bem como das políticas e códigos em vigor;

h) Os colaboradores devem tomar conhecimento integral das normas internas e da política de RH no momento da admissão, de maneira verbal e por escrito, além das informações divulgadas no site do Instituto;

i) Colaboradores com parentesco de primeiro e segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos, sogros, cunhados, sobrinhos, tios e cônjuges), ou que mantenham algum tipo de relação

conjugal, não poderão estar lotados na mesma coordenação;

j) Não serão admitidos candidatos com parentesco de primeiro, segundo e terceiro grau (pai, mãe, filhos, netos, irmãos, sobrinhos, tios, sogros, cunhados e cônjuges) de colaboradores sob relação de subordinação;

k) Nenhum colaborador poderá ser admitido sem a respectiva documentação em ordem, sem o exame médico admissional aprovado, sem a entrevista individual realizada com o superior imediato e sem a assinatura da documentação legal. No caso de consultores, esta regra se aplica a documentação de CNPJ em ordem, inclusive alinhamento do propósito da firma que emitirá notas fiscais com a missão da Talanoa.

9. APLICAÇÃO

9.1 Integração ao Ambiente de Trabalho

a) Toda e qualquer admissão de novos colaboradores deve ser comunicada internamente por e-mail ou Slack para conhecimento dos demais colaboradores;

b) Colaboradores recém-admitidos estarão sujeitos e, por isso, devem tomar conhecimento integral do Código de Ética e Conduta, da Política Anticorrupção, Manual de Boas-vindas, Descrição de Cargo e Política de RH, a fim de reconhecer as diferentes áreas do Instituto, bem como tomar conhecimento das normas e procedimentos vigentes;

c) A integração será conduzida pela área de Operações/RH durante o primeiro dia de trabalho do colaborador e antes do início do trabalho na sua respectiva área.

9.2 Descrição e Análise de Cargos

a) Os critérios para desenho de cargos atuais e futuros devem apresentar os requisitos básicos, as atribuições, competências, conhecimentos, habilidades e atitudes definidos pelo Instituto;

b) A criação de novos cargos está condicionada às necessidades estratégicas, táticas e operacionais da organização; portanto, não serão incluídos de maneira aleatória, sem aprovação formal da Presidência e sem avaliação da necessidade e viabilidade em conjunto com a área de Operações/RH;

c) Caso seja necessário qualquer alteração, por redução drástica ou ampliação de atividade, ou inclusão de atividade / responsabilidade do cargo aprovado, o Líder de Equipe deve informar a Área de Operações/RH sobre a respectiva atualização para avaliação do impacto da mudança;

d) A revisão das descrições de cargo deverá ocorrer anualmente para ajustes e realinhamento das práticas estabelecidas pelo mercado em geral, no que diz respeito a cargos e salários do mesmo segmento de atuação.

9.3 Avaliação de Desempenho e Competências

a) Todos os colaboradores serão avaliados semestralmente, obedecendo-se o seguinte processo:

- Autoavaliação
- Avaliação pelo superior imediato
- Avaliação de Consenso.

No caso dos Líderes de Setor, Será responsável como “superior imediato”, o Comitê de liderança, excluído o líder avaliado;

b) A avaliação será destinada à melhoria de desempenho do colaborador e deve contribuir para o embasamento da concessão de aumentos salariais por mérito e/ou promoções, bem como o remanejamento interno, quando for o caso;

c) A avaliação realizada dentro do prazo não pressupõe a concessão imediata de aumento salarial; porém servirá de parâmetro para o acompanhamento da evolução do colaborador e futuras concessões de aumento e/ou promoções;

d) Os critérios de avaliação do colaborador serão definidos na Descrição de cargos e submetidos periodicamente a revisão;

e) Concluídas todas as avaliações de consenso, reunir-se-á o Comitê de Avaliação composto por todos os líderes de setor ou pessoa designada especificamente junto ao responsável pelo RH para validar os resultados e corrigir eventuais distorções.

f) Colaboradores em período de experiência devem ser avaliados pelo superior imediato, definindo-se pela sua efetivação ou desligamento, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do fim do prazo de experiência, para a tomada de providências;

g) O resultado do processo de avaliação ficará arquivado na pasta do colaborador e deverá ser atualizado regularmente.

h) Após concluído o processo de Avaliação, o mesmo deverá servir de base para elaboração do Plano de desenvolvimento Individual (PDI) que será acompanhado pelo líder da área, e compartilhado com o responsável do RH.

10. MANUTENÇÃO

10.1 Remuneração e Compensação

a) O Instituto pratica remuneração justa e que leva em consideração o equilíbrio financeiro e o desempenho individual dos colaboradores;

b) A estrutura de remuneração será baseada em uma Tabela de Cargos e Salários, utilizada para posicionar os profissionais quando de sua contratação, evitando-se assim mal-entendidos e complexidade desnecessária;

c) Os enquadramentos salariais levarão em conta os requisitos mínimos exigidos para o cargo e/ou função, de acordo com o que foi definido na Descrição de Cargos;

d) Independentemente dos reajustes salariais definidos por CCT, aumentos serão concedidos somente quando o empregado obtiver os requisitos mínimos estabelecidos na Descrição de Cargos e na Avaliação de Desempenho;

e) A qualquer tempo, o Instituto poderá realizar enquadramentos salariais, quando forem constatadas distorções em relação ao salário obtido e o cargo ocupado pelo colaborador.

10.2 Relacionamento com Sindicatos e demais Entidades de Classe

a) O Instituto reconhece a liberdade de associação de seus colaboradores e o direito a negociações coletivas, de acordo com a legislação em vigor;

b) A área de Operações/RH é quem cuida, em níveis apropriados, de todos os assuntos relacionados a questões trabalhistas;

c) Essa relação pressupõe a transparência nas ações internas e externas, no que diz respeito às condições de trabalho, ao cumprimento da legislação em vigor e ao relacionamento com colaboradores, clientes e fornecedores.

11. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

11.1 Orçamento

- a) O Instituto buscará destinar, anualmente, uma parcela dos seus investimentos para treinamento quando da realização do orçamento, por setor, a fim de promover a capacitação dos colaboradores;
- b) O levantamento das necessidades de treinamento (LNT) deverá ser realizado pelas Líderes de Equipe, com base no resultado da Avaliação de Desempenho, e será coordenado pela Área de Operações/RH, para análise do interesse e aprovação junto a Diretoria;
- c) Esse levantamento dará origem ao Programa Anual de Treinamento, que deverá ser contemplado em orçamento e levará em conta, prioritariamente, os interesses e as necessidades do Instituto;
- d) O orçamento final deverá ser submetido e aprovado pelo Comitê de Líderes através de relatório a ser apresentado pela área de RH e será revisto anualmente até o mês de dezembro.

11.2 Capacitação dos Colaboradores

- a) Em atenção ao disposto no PCS, os Líderes de Equipe devem procurar, sempre que possível, selecionar e contratar profissionais com as competências específicas necessárias para o cargo, para evitar custos adicionais para o Instituto;
- b) Todo e qualquer programa de capacitação deverá ser previamente submetido à área de Operações/RH, para análise da disponibilidade de orçamento e ainda se o treinamento requerido atende aos interesses do Instituto;
- c) Quando solicitados ou autorizados treinamentos realizados fora das dependências do Instituto, todas as despesas de estadia, locomoção e refeições serão reembolsadas, de acordo com parâmetros negociados antecipadamente e devidamente comprovados por meio de notas fiscais e / ou recibos;
- d) Ausências do ambiente de trabalho, para participação em treinamentos que não atendam aos interesses internos ou não autorizados previamente, serão passíveis de desconto em folha de pagamento, na proporção das horas não trabalhadas (negociação);

e) Colaboradores com dificuldades de participar de determinado programa de treinamento / desenvolvimento ou com interesse nulo para desenvolvimento profissional, quando identificados corretamente, não deverão ser orientados para a realização de cursos ou treinamentos;

f) Treinamentos realizados *in company* devem ocorrer, preferencialmente, durante o horário de trabalho;

g) Em treinamentos realizados fora das dependências do Instituto, bem como a participação em eventos, os colaboradores receberão a jornada de trabalho normalmente, sem adicional de horas extras em função de viagens ou treinamento em finais de semana ou horários diferenciados.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE

12.1 Registro das Informações | Banco de Dados

a) Todas os documentos e informações relacionadas aos colaboradores e suas respectivas atividades, inclusive os termos de responsabilidade, serão arquivados em pastas individuais e devem ficar sob a guarda da empresa responsável pela Contabilidade, a saber:

Advertências, suspensão e outras medidas disciplinares;

Contrato de trabalho;

Recibos de entrega de equipamentos de trabalho: aparelhos celulares, notebooks, veículos etc.;

Registros de movimentação: transferências, promoção, advertências etc.;

Registros de avaliação de desempenho.

12.2 Controle da Jornada de Trabalho

a) O horário-padrão de trabalho para todas as áreas são definidos e regidos pelo regime CLT / Consolidação das Leis do Trabalho;

b) O controle de frequência será realizado por meio de ponto eletrônico, conforme preconiza a legislação em vigor;

c) As faltas registradas por meio de ponto eletrônico serão automaticamente descontadas do banco de horas do colaborador, exceto nos casos em que for apresentado justificativa plausível e devidamente aprovada pela Área de RH;

d) A jornada extra de trabalho, quando imprescindível, deverá obedecer ao limite de 02 (duas) horas diárias, além da necessidade prévia de autorização por meio de canais competentes (e-mail e slack);

e) Colaboradores em cargos de liderança – Líderes de Equipe – e em regime de terceirização (PJ) poderão ser dispensados de controle de jornada de trabalho; em casos de contratação direta, a anotação da dispensa deve ser mencionada na respectiva CTPS;

f) O controle de horas extras, ausências, faltas justificadas, injustificadas e abono de faltas serão realizados pela Área de Operações/RH; as anomalias serão notificadas periodicamente ao líder de equipe quando necessário;

g) Ausências justificadas por necessidade de extensão da formação educacional – especialista, mestrado, doutorado, pós-doutorado etc. – deverão ser negociadas diretamente com o líder da equipe e ter a devida anuência da área de RH.

h) No caso de colaboradores em regime de CLT que estejam atuando fora das suas respectivas localidades, dentro ou fora do país, deverão comunicar à Gerência de Operações/RH com no mínimo 15 dias de antecedência;

12.3 Concessão de Férias

a) As férias poderão ser concedidas em dois períodos distintos, de acordo com a legislação em vigor, mediante negociação e aprovação prévia do Líder de equipe;

b) O Instituto pode - mas não está obrigado a - conceder, anualmente, o equivalente a 10 (dez) dias de férias coletivas, em período previamente determinado, extensivo a todos os colaboradores;

c) A programação do período restante, ao qual cada colaborador tem direito, deverá ser feita com, no mínimo, 60 dias de antecedência, preferencialmente, em períodos não coincidentes com a data de realização da Conferência Anual do Clima, organizada pelas Nações Unidas (ONU);

d) Não serão permitidas antecipações de férias fora do período aquisitivo legal, exceto em casos de força maior: férias coletivas, doença de familiares, morte etc.;

e) As informações do período aquisitivo legal estão disponíveis no RH para consulta e programação antecipada das férias de cada colaborador, as quais deverão ser submetidas ao RH antes do início de cada ano para validação e previsão de desembolso no período programado;

f) O colaborador deve se beneficiar das férias no máximo até o 9º (nono) mês subsequente ao vencimento do período aquisitivo legal; caso o superior imediato não se manifeste a respeito, as férias serão programadas compulsoriamente;

g) Todo colaborador deverá comunicar a sua ausência durante o período de férias, por e-mail, para conhecimento geral e redirecionamento das atividades, quando necessário;

h) Nenhum colaborador deverá ser requisitado para trabalhar durante o período de férias; exceções deverão ser negociadas antecipadamente com a área de Operações/RH para avaliação dos possíveis riscos e consequências.

12.4 Movimentação | Transferências de Colaboradores

a) Os processos de transferência de colaboradores devem ser avaliados com antecedência, em conjunto com a Área de RH, no que diz respeito aos seguintes pontos: análise do perfil profissional, enquadramento salarial, Política de RH, existência de vaga para o cargo e exame médico, quando for o caso;

b) Colaboradores indicados à transferência devem ser submetidos ao processo de análise e enquadramento do respectivo cargo ou função por meio dos critérios definidos na Descrição de Cargos;

c) Qualquer movimentação, depois de aprovada, deve ser realizada no máximo até o dia 15 de cada mês, para a tomada de providências em relação às obrigações e direitos específicos do cargo junto ao RH;

d) Quando envolver mudança de cidade, as condições de transferência devem ser negociadas antecipadamente, de acordo com a política Instituto, para evitar contratempos e custos desnecessários.

12.5 Desligamento de Colaboradores

a) O desligamento do colaborador será realizado dentro dos seguintes parâmetros:

» **Pedidos de Demissão:** o colaborador deve cumprir o aviso prévio, de acordo com a legislação em vigor, exceto quando liberado do cumprimento pela respectiva Gerência responsável;

» **Demissão por parte do empregador:** o colaborador poderá ser dispensado de cumprir o aviso prévio, de acordo com os interesses do Instituto.

- b) Desligamentos por parte do empregador devem ser comunicados diretamente pelo Líder de Equipe e na presença de um profissional designado pela Área de Operações/RH;
- c) Para o respectivo cálculo da rescisão, o superior imediato deve informar o motivo do desligamento;
- d) É recomendável que antes da demissão o colaborador tenha sido submetido a, no mínimo, um encontro com o superior imediato para elaboração de feedback e alinhamento sobre as expectativas de ambos em relação ao desenvolvimento, de acordo com as necessidades do Instituto;
- e) É recomendável também que as demissões sejam realizadas, preferencialmente, até o dia 20 de cada mês, para facilitar o fechamento da folha de pagamento e a tomada das demais providências;
- f) Toda e qualquer demissão deve ser comunicada antecipadamente para o RH, para análise de pasta do colaborador e o início do respectivo cálculo da rescisão, entre outras providências, tais como:
- » Exame Demissional;
 - » Recolhimento dos equipamentos / aparelhos em poder do empregado;
 - » Documentos, tais como: cartão de convênios, crachás etc.;
 - » Agendamento da homologação no Instituto ou no Sindicato, quando previsto;
 - » Análise da existência de estabilidade do empregado.

12.6 Motivos de Ausência do Trabalho

- a) Os períodos de ausência do trabalho, em qualquer circunstância, deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- b) Quando o motivo de ausência ocorrer por motivo de doença, o colaborador deve apresentar o atestado ao Líder de Equipe no prazo máximo de 48 horas após o recebimento, para validação e regularização da frequência de ponto.

13. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

13.1 Saúde Ocupacional

O controle dos exames médicos é de responsabilidade da Área de Operações/RH dentro dos seguintes critérios:

- » Admissional: nenhum empregado será admitido sem o respectivo exame admissional aprovado pela Clínica credenciada;
- » Demissional: nenhum empregado deverá ser desligado sem o respectivo exame realizado em até, no máximo, 72 horas do ocorrido;
- » Retorno ao trabalho por afastamento com período superior a 30 dias: deverá fazer o respectivo exame antes de reassumir a função;

13.2 Anti-Discriminação

A direção e os/as funcionários/as têm conhecimento do que constitui discriminação e quais são os conceitos de respeito à diversidade no ambiente de trabalho, sendo capazes de impedir ou denunciar práticas discriminatórias, dano e assédio moral, estereotipação e assédio sexual.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) O conteúdo desta política será transmitido por meio de apresentações a todos aqueles que exercem funções de liderança. Além disso, será disponibilizada para consulta sempre que necessário;
- b) A Área de Operações/RH atua junto aos Líderes de Equipe e colaboradores para que, através de uma equipe motivada e altamente qualificada, sejam obtidos os melhores resultados possíveis;
- c) As funções do RH, seus sistemas, ferramentas e processos devem contribuir para estes resultados a fim de que os colaboradores tenham um tratamento justo.