

**POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

	<b>ÁREA EMISSORA:</b> RECURSOS HUMANOS (RH)	<b>GERÊNCIA:</b> ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	<b>PÚBLICO:</b> (x) Interno ( ) Externo
	<b>CÓDIGO:</b> POL.014	<b>VERSÃO:</b> V.06	<b>DATA DE PUBLICAÇÃO:</b> 30/06/2023

## Política de Gestão de Pessoas

## SINOPSE

Esta política apresenta as regras e critérios para Gestão de Pessoas da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

## ÍNDICE

SINOPSE.....	2
ÍNDICE.....	2
CONTROLE DE REVISÕES.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA .....	4
3. CONCEITOS.....	4
4. REFERÊNCIAS.....	4
5. PREMISSAS.....	5
6. DIRETRIZES.....	5
6.1 Recrutamento e seleção .....	5
6.2 Admissão de pessoal .....	6
6.3 Controle de frequência .....	6
6.4 Afastamentos .....	7
6.5 Movimentação.....	7
6.6 Saúde e segurança do trabalho .....	8
6.7 Benefícios .....	8
6.8 Férias.....	9
6.9 Desenvolvimento de Pessoas .....	9
6.9.1 Plano de Capacitação .....	9
6.9.2 <i>Endomarketing</i> .....	10
6.10 Avaliação de Desempenho .....	10
6.11 Demissão de pessoal .....	10
7. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	11
8. VIGÊNCIA .....	11
9. LEGISLAÇÃO RELACIONADA.....	11
10. APROVAÇÃO.....	11

**CONTROLE DE REVISÕES**

<b>Versão</b>	<b>Descrição sucinta das alterações</b>	<b>Etapa</b>	<b>Nome /Cargo</b>	<b>Aprovação</b>
V06	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	30/06/2023
V06	Revisão, organograma	Revisão	Coordenação de RH	10/06/2023
V05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	21/05/2021
V05	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Gabriel Faustino/Jurídico	18/05/2021
V05	Revisão da Política	Revisão	Luiz Delphino/Diretor Geral	15/04/2021
V05	Revisão da Política	Revisão	Saulo/Coordenador de RH	21/01/2021
V05	Atualização: itens 6.2, 6.3, 6.8 e 6.11	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	21/01/2021
V04	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	10/12/2020
V04	Inclusão de orientação quanto ao falecimento de familiares	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	10/12/2020
V03	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	06/10/2020
V03	Inclusão de orientação quanto ao uso de crachá e a indumentária	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	01/10/2020
V02	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	02/09/2020
V02	Atualização quanto ao endereço (link) para acesso ao PPRA e PCMSO	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	02/09/2020
V01	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	26/08/2020
V01	Revisão da Política	Criação	Edlane Barbosa/Coordenadora de Recursos Humanos	30/07/2020
V0	Emissão da Política	Criação	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	05/06/2020

## 1. OBJETIVO

É objetivo deste documento orientar a padronização de práticas de gestão de pessoas e, assim, fortalecer uma cultura baseada em condições seguras e adequadas ao desenvolvimento, produtividade, reconhecimento e retenção de pessoas, contribuindo para o alcance dos resultados estratégicos da CBDE.

## 2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes desta política se aplicam a todos os funcionários da CBDE.

## 3. CONCEITOS

- **Admissão de pessoal:** processo pelo qual todo empregado ou funcionário deverá passar ao ingressar na entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBDE.
- **Afastamentos:** momento no qual é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.
- **Alteração de função:** a alteração de função se configura pela mudança de cargo que o funcionário passe a ocupar, sendo o novo cargo pertencente ao mesmo grupo salarial atual.
- **Background Check:** ou checagem de antecedentes, é o processo de busca de informações relevantes para facilitar o processo de tomada de decisões no âmbito do processo seletivo da CBDE, para a contratação de perfis para os cargos de confiança (Diretores, Chefe de Gabinete e Gerentes).
- **Colaboradores:** entende-se como colaboradores os empregados/funcionários, prestadores de serviços, estagiários, menor aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJDE, da Comissão de Ética e das Comissões de Assessoramento da CBDE.
- **Contratação/Admissão de pessoal:** contratação de novo funcionário para compor o quadro de pessoal da CBDE, observados os procedimentos e critérios estabelecidos pelo normativos da entidade.
- **Demissão de pessoal:** processo pelo qual todo empregado ou funcionário deverá passar ao se desligar da entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBDE.
- **Funcionário (ou empregado):** de acordo com o artigo 3º da CLT, é considerado funcionário ou empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.
- **Gestão de pessoas:** conjunto de estratégias que objetivam atrair, reter, potencializar e administrar o capital humano e intelectual da entidade.
- **Movimentação de pessoal:** são os remanejamentos de lotação, transferência e requisições internas de pessoal, por tempo indeterminado ou temporário, em função do interesse da CBDE ou do funcionário.
- **Movimentação salarial:** são as alterações dos salários percebidos pelos funcionários em razão de promoção ou progressão. São tratados na **POL09 Política de Cargos e Salários**.
- **Recrutamento e seleção:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos no âmbito da entidade.

## 4. REFERÊNCIAS

- Estatuto Social;
- Planejamento Estratégico;
- Código de Conduta Ética;
- POL.09 - Política de Cargos e Salários;
- POL04 - Política de Banco de Horas;
- DC01 - Descrição de Cargos: Funções e Responsabilidades;
- PO20 – Procedimento de Admissão de Funcionários;
- PO21 – Procedimento de Demissão de Funcionários.

## 5. PREMISSAS

- Relações de trabalho e de gestão de pessoas fundamentadas na ética, boa conduta e integridade, bom senso, respeito mútuo, transparência e de forma equânime.
- Respeito a diversidade, promoção da equidade, igualdade de oportunidades e inclusão.
- Promoção do bem-estar físico, psíquico e social dos funcionários como condição para a gestão de pessoas no âmbito da CBDE.
- Ambiente de trabalho adequado que estimule a produção, o desenvolvimento, a geração e o compartilhamento do conhecimento.
- Conciliação entre as diretrizes e interesses da CBDE, e os anseios e perspectivas dos funcionários, fundamentados na integração de melhores práticas de gestão de pessoas e relações de trabalho.
- As decisões e as ações, no âmbito da gestão de pessoas, seguem o disposto na legislação vigente aplicável, nos normativos, políticas internas e no Código de Conduta Ética da CBDE.

## 6. DIRETRIZES

As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam os processos de Gestão de Pessoas no âmbito da CBDE

### 6.1 Recrutamento e seleção

#### Planejamento de gestão de pessoas:

- Propor, acompanhar e avaliar os procedimentos, planos e ações de gestão de pessoas, como desdobramento do direcionamento estratégico, dos estudos de diagnósticos internos e das pesquisas de melhores práticas em gestão de pessoas.
- Propor a estruturação das carreiras e cargos, suas respectivas competências, atribuições e responsabilidades de forma clara, dinâmica, contingencial e situacional, a fim de viabilizar a execução dos objetivos e projetos da CBDE.
- Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, considerando os normativos e objetivos da CBDE.
- Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das demais áreas.
- Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada à administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

#### Processo de seleção:

- O processo de seleção tem por objetivo a atração e retenção de perfis adequados a composição do quadro de pessoal da CBDE.
- O processo dará início a partir da identificação de necessidades de composição ou reposição do quadro de pessoal. Uma vez identificada a necessidade, a área demandante deverá encaminhar solicitação que poderá ser realizada mediante **Requisição Pessoal** à área de RH.
- Para abertura do processo de seleção, o RH deverá dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários junto a área de Orçamento.
- Todo processo seletivo deverá ser previamente aprovado pelo Aprovador Final, conforme **Matriz de Alçadas para Aprovação da CBDE**.
- A descrição da vaga deverá contemplar os perfis e valores estabelecidos no **DC01 Funções e Responsabilidades** e na **POL.09 Política de Cargos e Salários** da entidade.
- A área de RH é responsável pelo processo de seleção e contratação.
- A Diretoria Administrativa e Financeira deverá avaliar as condições do RH para a execução do processo ou se é devido o envio da demanda de contratação para consultoria externa de Recursos

Humanos, acompanhando o processo quando este for executado por consultoria externa de Recursos Humanos.

- Nas seleções para os cargos de confiança, como diretor, chefe de gabinete e gerente, a área de RH deverá realizar background check conforme procedimento específico.
- Nas seleções para todos os cargos/funções da CBDE, a área de RH deverá fazer constar na pasta arquivo do candidato, *curriculum vitae* atualizado.
- Prioritariamente, realizar processos seletivos públicos, utilizando métodos que propiciem a seleção de candidatos com conhecimentos e habilidades compatíveis com os requisitos e competências inerentes ao posto/função, em condições de igualdade e acessibilidade.
- É obrigatório a divulgação da vaga em aberto no sítio eletrônico da CBDE, podendo-se divulgar via LinkedIn.

## 6.2 Admissão de Pessoal

- O processo de admissão deverá seguir os preceitos legais, orientado pela CLT e Acordo Coletivo da Categoria, assim como pelas políticas da CBDE.
- É competência da área de RH gerir o processo de admissão garantindo o cumprimento da legislação e políticas institucionais.
- No caso de o candidato não ser efetivado, cabe a área de RH convocar o segundo colocado ou selecionar novo candidato.
- A área de RH deverá recepcionar o novo funcionário e encaminhar processo de contratação, treinamento/ambientação e início das atividades.
- Compete ao RH, em conjunto com o chefe imediato da área definir e disponibilizar, de forma clara e objetiva, as atribuições e as responsabilidades dos cargos e funções, para melhor orientar o desempenho e desenvolvimento do funcionário.
- No ato da admissão o novo funcionário deverá receber o **Código de Conduta Ética** da CBDE, assinando **Termo de Recebimento**.
- Todo funcionário deverá ser submetido a avaliação de término de experiência conforme ACT;
- Compete ao Gerente ou Coordenador de Área realizar a avaliação de término de experiência, de cada novo funcionário, ao final de 45 e de 90 dias de trabalho.
- O funcionário deverá ser admitido com salário na faixa/grupo salarial estabelecido na descrição da vaga.
- Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo RH e Diretorias, com base nas atribuições do novo cargo e disponibilidade financeira.
- Diretrizes e regras de gestão de cargos e salários da CBDE, estão definidos na **POL.09 Política de Cargos e Salários**.
- Os procedimentos de admissão estão descritos no **PO16 - Admissão de Funcionários**, incluídas as orientações para pagamento do vale-transporte e vale-alimentação, na forma da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho firmado anualmente entre a CBDE e o Sindicato da Categoria.

## 6.3 Controle de Frequência

- O horário de trabalho na CBDE compreende 8 (oito) horas diárias de trabalho, mais 1 (uma) hora de intervalo para o almoço/descanso, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais trabalhadas.
- O horário de trabalho de cada funcionário será definido com seu gestor imediato de modo intercalado, a fim de permitir o atendimento em tempo integral aos clientes internos/externos da área/entidade. Os gestores devem orientar os funcionários sob sua supervisão a optar pelos horários abaixo citados:
  - Entrada/Saída das 08 às 17h, com intervalo para o almoço das 12 às 13h; OU
  - Entrada/Saída das 09 às 18h, com intervalo para o almoço das 13 às 14h.
- A definição dos horários de trabalho e alterações deverão ser encaminhadas por e-mail ao RH, para conhecimento e controle.

- Para os funcionários em atividades internas, ou seja, na sede da CBDE, o controle de frequência é realizado mediante registro de ponto no **Relógio de Ponto Digital**. Registrando-se na entrada, saída para o intervalo de descanso/refeição, na volta do intervalo e na saída, conforme horário de trabalho do funcionário
- Os funcionários em cargos de confiança estão isentos do apontamento de frequência.
- São considerados cargos de confiança, os cargos de Diretor, Chefe de Gabinete e Gerente.
- O funcionário deve obedecer aos seus horários estabelecidos de trabalho e não deve registrar o ponto de saída fora desse horário a não ser de prévia aprovação do seu supervisor.
- As diretrizes e regras para controle das horas positivas (adicionais) e negativas (ausências justificadas ou não) são tratadas na **POL04 Banco de Horas**.

#### 6.4 Afastamentos

As diretrizes que regem os afastamentos no âmbito da gestão de pessoas da CBDE, são pautadas pela legislação vigente aplicável e pelos normativos internos da entidade. Dessa forma, os afastamentos podem se dar nos seguintes casos:

- Licença maternidade: licença remunerada com duração de cento e vinte dias a que faz jus a funcionária gestante. A licença maternidade é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Base legal: CFB/1988, CLT Art. 391/392/394, Lei nº 8.213/1991, Lei nº 8.861/1994 e demais legislações aplicáveis.
- Licença Adotante: ao funcionário que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da CLT.
- Licença Paternidade: licença remunerada a que faz jus o funcionário pelo nascimento ou adoção de filho. A licença paternidade tem a duração de cinco dias consecutivos, contados da data do nascimento ou da data de acolhimento da criança no caso de adoção. A licença paternidade constitui afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Base legal: CLT, CFB/1988.
- Afastamentos por motivos de saúde e acidente do trabalho, com até 15 (quinze) dias de afastamento: licença a que faz jus o funcionário acometido de doença ou acidente que não lhe permita exercer as atividades do cargo. Esta licença será concedida ao funcionário, mediante apresentação de atestado médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. O atestado médico poderá ser encaminhado para o e-mail [rh@cbde.org.br](mailto:rh@cbde.org.br) e, posteriormente, entregue na área de RH.
- Afastamentos pelo INSS, acima de 15 dias (quinze) dias de afastamento: terá direito ao afastamento o funcionário que tiver contribuído por pelo menos 1 (um) ano com o INSS, nos casos de problemas de saúde. Não há período mínimo para as situações de acidente de trabalho.
- Nos casos de acidente de trabalho, a CBDE deverá emitir a CAT Comunicação de Acidente de Trabalho. Em caso de afastamento acima de 15 dias o funcionário deverá ser encaminhado ao INSS para que possa solicitar o benefício. O funcionário que se afastar, por acidente do trabalho, por mais de 15 dias terá um ano de estabilidade. A entidade, igualmente, deverá informar à Previdência Social sobre o acidente em até 24 (vinte e quatro) horas.
- Retorno ao trabalho: após afastamentos por motivos de saúde ou acidente do trabalho, acima de 15 (quinze) dias de afastamento, o funcionário deverá passar por avaliação médica para retornar às suas atividades ou requerer novo benefício junto ao INSS.

#### 6.5 Movimentação

- O processo de movimentação de pessoal tem por objetivo estabelecer os procedimentos e critérios para mobilidade interna, visando alocar funcionários em atividades que possibilitem a aplicação otimizada de suas competências.
- Compete ao RH desenvolver instrumentos para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela legislação, cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento.

- Todas as solicitações de movimentação de pessoal solicitadas mediante **FORM27 Movimentação de Pessoal**, devem conter a aprovação, conforme Matriz de Alçadas.
- A movimentação salarial ou de função poderão ser realizadas conforme necessidade da entidade e serão acompanhadas de avaliação de desempenho.
- As diretrizes para a movimentação de salarial ou de função estão descritas na **POL09 Cargos e Salários**.
- A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela área cedente e a existência de vaga na área de destino, com aprovação das respectivas Gerências/Coordenações envolvidas.
- Em casos de aumento ou redução de carga horária, é necessária aprovação da Diretoria Executiva.
- A movimentação será efetivada após entrega ao RH do **FORM27 Movimentação de Pessoal**.

## 6.6 Saúde e segurança do trabalho

- As ações de promoção da saúde e segurança dos funcionários da CBDE são regidas pelo **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)**<sup>1</sup>, e **Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO)**, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos. São objetivos do PPRA e PCMSO<sup>2</sup>:
  - Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, em todas as suas atividades, em atendimento aos requisitos legais e valores da CBDE.
  - Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos funcionários, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

## 6.7 Benefícios

### Auxílio Alimentação

- O funcionário terá direito ao auxílio alimentação em quantia respectiva aos dias úteis trabalhados, considerando o período de 30 (trinta) dias, na forma do Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre a CBDE e o Sindicato da Categoria.
- Fica suspenso a concessão do auxílio alimentação ao funcionário cuja jornada de trabalho for inferior a 6 (seis) horas diárias.
- O funcionário em afastamento por Banco de Horas e ou atestados, não terá descontado seu auxílio alimentação.
- Fica suspenso a concessão do auxílio alimentação ao funcionário em gozo de férias.
- O valor do auxílio alimentação é determinado conforme **Acordo Coletivo de Trabalho**.

### Plano de Saúde

- A CBDE concede a todos os seus funcionários plano de saúde, sem custo de mensalidade.
- Cabe ao funcionário a coparticipação em consultas e exames, conforme estabelecido pela Operadora.
- O funcionário poderá aderir ao plano de saúde a qualquer momento, respeitando as carências exigidas pelo plano.
- Ficam dispensados da carência os funcionários que aderiram ao plano no ato da admissão.
- Caso o funcionário necessite incluir dependente(s) em seu plano, o mesmo arcará com todos os custos apresentados pela operadora, sendo o valor debitado integralmente no salário do funcionário.
- No caso de desligamentos, o funcionário será automaticamente excluído do plano.

### Auxílio funeral ao funcionário

<sup>1</sup> NR 9 - NORMA REGULAMENTADORA disponível em:

<sup>2</sup> Legislação aplicável: Portaria número 3.214 de 08 de junho de 1978, e atualizações.

- A CBDE pagará 05 (cinco) salários-mínimos Federais, mediante apresentação de comprovante de despesas para sepultamento de funcionários, a seu beneficiário.
- O beneficiário deverá encaminhar à área de RH, atestado de óbito, comprovantes de identificação e vínculo com o funcionário, assim como os comprovantes de despesas e dados bancários, no prazo de até 60 (sessenta) dias. Podendo ser encaminhado para o e-mail rh@cbde.org.br.
- Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão a CBDE enviará uma coroa de flores.

#### Convênio com o SESC<sup>3</sup>

- Todos os funcionários da CBDE podem solicitar a carteirinha de convênio com Serviço Social do Comércio (SESC), o que dá direito aos seguintes benefícios:
  - Utilização gratuita das instalações de lazer do SESC;
  - Descontos no uso de odontologia, clínica médica e laboratórios;
  - Acesso as atividades esportivas e culturais fornecidas pelo SESC.
- As carteirinhas deverão ser solicitadas diretamente nas unidades do SESC.

#### 6.8 Férias

- O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias férias ao final de 12 (doze) meses de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração. O funcionário fará a percepção de sua remuneração de férias conforme orienta a CLT e o Acordo Coletivo da Categoria.
- A época de concessão de férias será a mais conveniente para a entidade.
- Caberá ao Gerente ou Coordenador de Área (gestor imediato) elaborar a **Programação de Férias** dos funcionários sob sua gestão e encaminhar para a área de RH.
- O funcionário, em comum acordo com a CBDE, poderá gozar as férias em até três períodos, sendo que o primeiro período não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos.
- O funcionário poderá vender 10 (dez) dias de férias, desde que solicite no ato da marcação de suas férias.
- O funcionário poderá solicitar o adiantamento de 13º quando o gozo de férias for a partir do mês de março de cada ano
- Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os funcionários da entidade ou setor, conforme previsto na CLT. Neste caso, todos os funcionários deverão ser comunicados previamente.
- Cabe a área de RH emitir **Aviso de Férias** ao funcionário.
- As faltas injustificadas também trazem impactos para as férias do empregado. Para quem trabalha em jornada integral, a lei prevê o direito a 30 dias de descanso. Porém, o prazo pode ser reduzido da seguinte forma:
  - até 5 faltas: não há desconto nas férias;
  - entre 6 e 14 faltas: 24 dias de férias (6 dias de desconto);
  - entre 15 e 23 faltas: 18 dias de férias (12 dias de desconto);
  - entre 24 e 32 faltas: 12 dias de férias (18 dias de desconto);
  - mais de 32 faltas: não há direito às férias.
- O 13º salário será pago a 1ª parcela até 30 novembro, e a 2ª até 20 dezembro.
- A primeira parcela do 13º salário pode ser recebida por ocasião das férias. Neste caso, o empregado deve solicitar o adiantamento por escrito ao empregador até janeiro do respectivo ano.

#### 6.9 Desenvolvimento de Pessoas

##### Plano de Treinamento e Capacitação

<sup>3</sup> SESC Serviço Social do Comércio. Contato: 0800 617 617, sac@sescdf.com.br.

- Estabelece um plano de formação continuada dos funcionários, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico, das demandas das áreas, e dos resultados da avaliação de desempenho.
- Objetiva:
  - Promover o desenvolvimento dos funcionários,
  - Promover a gestão do conhecimento,
- Todos os funcionários no ato de admissão deverão receber Treinamento Introdutório, visando a apresentação dos marcos regulatórios e demais normativos da CBDE.
- As ações de capacitação deverão ser tratadas no **Plano Anual de Treinamento e Capacitação**, a ser elaborado e gerido pela área de RH e aprovado pela Direção Executiva.
- Entre outros, o **Plano Anual de Treinamento e Capacitação** deverá promover o treinamento nas políticas e procedimentos da entidade.
- Compete à área de RH a promoção da ambientação de novos funcionários.

### Endomarketing

- Este projeto tem como objetivo trabalhar o clima organizacional, valorizar e engajar os funcionários, reduzindo o turnover e o absenteísmo. Desenvolver o relacionamento interpessoal e a relação de confiança entre os colaboradores através da integração da equipe.
- É de competência do RH o desenvolvimento e gestão do projeto e ações de *endomarketing*.

## 6.10 Avaliação de Desempenho

- O Programa de Avaliação de Desempenho da CBDE, possui por objetivos:
  - Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos estratégicos, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os funcionários estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto nos resultados da CBDE.
  - Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos funcionários de forma transparente e equânime, e orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências.
  - Promover aconselhamento de carreira, realocação de pessoal, gerenciamento de desempenho, pautando as relações pelo respeito mútuo e equilíbrio entre as expectativas pessoais e os objetivos organizacionais.
  - Promover o Plano de Capacitação, a partir do mapeamento das necessidades de cada área.
- O Programa de Avaliação de Desempenho da CBDE leva em consideração a capacidade de realização e operacionalização da entidade, evitando que se torne uma ferramenta extensa e inexecutável.
- Compete à área de RH a gestão do processo de avaliação de desempenho.
- Compete ao gestor imediato realizar a avaliação dos funcionários sob sua gestão direta.
- Serão avaliados todos os funcionários celetistas, que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho na entidade.
- A avaliação de desempenho será realizada anualmente, preferencialmente no 2º semestre.
- Avaliação de Desempenho será realizada considerando as dimensões de desempenho: conhecimentos, habilidades, atitudes, relacionamento interpessoal, performance no cargo.
- Registro de *Feedback*: compete aos gestores da CBDE realizar *feedback* individual/coletivo construtivo e consistente que apoie o desenvolvimento da entidade.

## 6.11 Demissão de Pessoal

- É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a CBDE, podendo ocorrer por:
  - iniciativa da CBDE: por justa causa; sem justa causa; término do contrato de experiência;

- iniciativa do funcionário: a pedido; aposentadoria por tempo de serviço e idade; término do contrato de experiência; rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado;
- Outros motivos: invalidez, falecimento, outros.
- O processo de demissão de funcionário deverá seguir os preceitos legais, orientado pela CLT, Acordo Coletivo da Categoria e legislação correlata aplicável, assim como pelas políticas internas da CBDE.
- É competência da área de RH gerir o processo de demissão garantindo o cumprimento da legislação e políticas institucionais.
- As solicitações de desligamentos devem ser registradas junto a área de RH, mediante encaminhamento do **FORM012 Movimentação - Desligamento do Funcionário** assinado pelo Requisitante, Coordenador de RH e pelo Aprovador Final, conforme Matriz de Alçadas.
- Compete a área de RH realizar entrevista de desligamento, devendo gerar feedback que contribua para a melhoria da entidade.
- O funcionário deverá cumprir Aviso Prévio, dado pela entidade, conforme estabelecido pela CLT e pela Lei nº 12.506/2011.
- Os procedimentos de demissão estão descritos no **PO21 – Demissão de Funcionário**.

## 7 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Código de Conduta Ética da CBDE tem por objetivo promover os valores e princípios éticos, refletir a identidade e cultura organizacionais, visando a excelência e transparência nas atuações da entidade.

Neste Código encontram-se os padrões de conduta profissional exigidos dos colaboradores da CBDE.

Todos os colaboradores devem estar cientes de seu conteúdo e firmar compromisso de cumpri-lo com rigor.

Compete a área de RH apresentar e disponibilizar o **Código de Conduta Ética** a cada novo funcionário admitido, e colher assinatura no **Termo de Recebimento**.

O **Código de Conduta Ética** da CBDE está publicado no sítio eletrônico da entidade.

**NOTA:** Recomenda-se o uso do crachá de identificação para todos os funcionários, e a atenção à indumentária adequada ao ambiente formal de trabalho.

## 8 VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação.

## 9 LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CFB)
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)
- Lei nº 8.861/1994
- Lei nº 12.506/2011
- Lei nº 13.509/2017
- Acordo Coletivo de Trabalho (ACT 2020-2021)

## 10 APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 30/06/2023, conforme registro em ata.

*Anne Affiune*

Anne Affiune  
Diretoria de Governanç

**POL.014 Política de Gesto de Pessoas\_APROVADA 30 6 23.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) 91233da7050075a880d78220f10806b54242cb1c  
SID: 1890D8d9796-1bAC7F5F796-1f306EAC796-205d0De6F96-209D1Aff396



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 30 de junho de 2023



## Assinaturas - Manuscrito Digital



Anne Affiune  
raisa.oliveira@cbde.org.br  
Assinado em: 30/06/2023 15:31:33  
Assinou como: parte

*Anne Affiune*

