

## POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<b>ÁREA EMISSORA:</b> RECURSOS HUMANOS (RH)	<b>GERÊNCIA:</b> ADMINISTRATIVA	<b>PÚBLICO:</b> (x) Interno ( ) Externo
	<b>CÓDIGO:</b> POL.014	<b>VERSÃO:</b> V.07	<b>DATA DE PUBLICAÇÃO:</b> 18/06//2025

## Política de Gestão de Pessoas

## SINOPSE

A Política de Gestão de Pessoas estabelece diretrizes e práticas para o recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação e retenção dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso, inclusivo e alinhado aos valores 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 Terminação do Contrato de Trabalho .....	10
7. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	11
8. VIGÊNCIA .....	11
9. LEGISLAÇÃO RELACIONADA.....	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	18/06/2025
V06	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Dr. Arthur Borba/Assessoria Jurídica	10/06/2025
V06	Revisão: Atualização de termos e Inclusão do Contrato de Trabalho CLT por prazo determinado.	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos	06/05/2025
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 promover o desenvolvimento integral do talento humano, fomentando o crescimento profissional, a equidade e a cultura organizacional. Busca-se estabelecer práticas padronizadas que garantam um ambiente de trabalho seguro, estimulante e inclusivo, propício ao desenvolvimento, à produtividade, ao reconhecimento e à retenção de talentos. Dessa forma, contribuimos para o fortalecimento da organização e para o alcance de suas metas estratégicas, alinhando a gestão de pessoas aos valores e objetivos 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 o cargo de Diretores 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.
- **Terminação do Contrato de Trabalho:** 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 Terminação do Contrato de Trabalho.

## 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.
- Contribuir para o alcance dos propósitos estratégicos da CBDE
- 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 visam estabelecer e orientar os processos de Gestão de Pessoas na CBDE, promovendo práticas alinhadas às legislações vigentes, às melhores práticas de mercado e aos princípios de transparência, equidade e desenvolvimento humano.

A Coordenação de Recursos Humanos é a área responsável pelos processos de gestão de pessoas descritos neste documento.

### 6.1 Recrutamento e seleção

#### Planejamento de gestão de pessoas:

- A Diretoria Executiva por meio da Coordenação de Gestão de Recursos Humanos é o setor responsável pelo planejamento e coordenação dos recursos da CBDE para admissão de funcionários, bem como pelos processos de movimentação salarial, sempre atendendo à legislação pertinente.
- São ações de planejamento em GP:
- Propor, acompanhar e avaliar continuamente os procedimentos, planos e ações de gestão de pessoas, assegurando que estejam alinhados ao planejamento estratégico da CBDE, aos diagnósticos internos e às melhores práticas do mercado.
- Estruturar as carreiras e cargos, definindo claramente as competências, atribuições e responsabilidades, de forma dinâmica e adaptável às necessidades organizacionais, promovendo a motivação, o reconhecimento e o desenvolvimento profissional.
- Dimensionar e gerenciar o quadro de pessoal, considerando aspectos quantitativos, qualitativos e orçamentários, garantindo o equilíbrio entre demanda e recursos disponíveis.
- Monitorar indicadores de desempenho, custos e resultados relacionados à gestão de pessoas, propondo melhorias contínuas e atuando como parceiro estratégico de todas as áreas.
- Padronizar conceitos, regras, critérios e procedimentos, promovendo maior eficiência, transparência e equidade na administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

#### Processo de seleção:

- O processo seletivo tem como objetivo atrair, identificar e reter profissionais qualificados e alinhados à cultura da CBDE, garantindo a composição de um quadro de pessoal competente, diversificado e inclusivo.
- A abertura de recrutamento e seleção será iniciada mediante identificação de necessidade de reposição ou ampliação do quadro de pessoal. A área demandante deverá encaminhar a FORM 26 – Requisição de Pessoal, devidamente preenchida, à equipe de Recursos Humanos (RH).

- Antes de iniciar o processo, o RH deverá dimensionar o impacto financeiro da contratação, verificar a disponibilidade de recursos orçamentários junto à Diretoria Financeira e obter a aprovação da autoridade competente, conforme matriz de alçadas.
- A descrição da vaga deve refletir de forma clara e precisa os perfis, competências e responsabilidades, utilizando-se como referência o DC01 – Funções e Responsabilidades. Além disso, deve considerar os valores de referência indicados na POL.09 – Política de Cargos e Salários.
- Para cargos de liderança, como Diretor e Gerente, será realizado procedimento de background check, conforme procedimento específico, assegurando a idoneidade e compatibilidade do candidato.
- Todos os candidatos selecionados deverão ter seus currículos atualizados e arquivados na pasta do processo seletivo e cadastro efetivado no banco de talentos da CBDE.
- Priorizar processos seletivos públicos, utilizando métodos que garantam igualdade de oportunidades, acessibilidade e seleção por competências, conhecimentos e habilidades pertinentes às funções.
- Divulgar obrigatoriamente as vagas abertas no sítio eletrônico oficial da CBDE, promovendo transparência e acessibilidade

## 6.2 Admissão de Pessoal

- O processo de admissão deverá seguir rigorosamente os preceitos legais, incluindo a CLT, acordos coletivos, legislações específicas e as políticas internas da CBDE.
- A área de RH é responsável por conduzir o processo de admissão, assegurando a participação ativa dos gestores solicitantes durante todas as etapas da contratação.
- Após processo seletivo, no caso de o primeiro candidato não ser efetivado, cabe a área de RH analisar se o segundo colocado no processo poderá ser aproveitado. Caso não seja aproveitado o RH irá selecionar novo candidato.
- A equipe de RH deverá recepcionar o novo colaborador, providenciar a documentação para contratação formal, promover treinamentos e ações de ambientação, além de orientar sobre políticas
- Em conjunto com o gestor responsável, o RH deverá definir e comunicar claramente as atribuições, responsabilidades e expectativas do cargo, promovendo o alinhamento para um melhor desempenho e desenvolvimento do colaborador.
- No momento da admissão, o novo colaborador deverá receber, seja por meio de acesso eletrônico ou de uma cópia física, do Código de Conduta Ética da CBDE, assinando o Termo de Recebimento, reforçando o compromisso com os princípios éticos e de conduta da organização.
- Todos os funcionários deverão passar por avaliações de término de experiência ao final de 90 dias, com o objetivo de monitorar adaptação, desempenho e compatibilidade ao cargo.
- O responsável pela avaliação de término de experiência será o gerente ou coordenador de área, que deverá fornecer feedbacks construtivos, orientando o desenvolvimento do colaborador.
- As diretrizes de cargos e salários estão referenciados na POL.09 – Política de Cargos e Salários e os procedimentos de admissão estão descritos no PO16 – Procedimentos de Admissão de Funcionários.
- Promoção da diversidade e inclusão: Todos os processos de recrutamento, seleção e admissão deverão considerar princípios de diversidade, equidade e inclusão, garantindo oportunidades iguais a todos os candidatos, independentemente de gênero, raça, deficiência, orientação sexual, idade ou origem.
- Capacitação e Treinamentos: Além do processo de contratação, a CBDE promoverá ações de desenvolvimento e capacitação, alinhados às competências estratégicas da entidade.
- Transparência e comunicação: Manter canais de comunicação claros, acessíveis e transparentes com todos os colaboradores, promovendo um ambiente de confiança e participação.
- Respeito às legislações de proteção de dados: Garantir a privacidade e confidencialidade das informações pessoais dos candidatos e colaboradores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## 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 deverá ser definido juntamente com seu gestor imediato de modo intercalado, a fim de permitir o atendimento em tempo integral aos clientes internos/externos da área/entidade. Dessa forma, os gestores devem orientar os funcionários sob sua supervisão a optar pelos horários abaixo citados, de modo a não haver interrupção das atividades da área:
  - 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, bem como as alterações, devidamente aprovado pelos Gestores, conforme definido por esta Política, 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
- Para os funcionários em atividades externas ou em eventos/projetos, os registros de frequência serão obtidos a partir dos apontamentos no **TimeSheet**.
- 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 Gerente, Coordenador ou Diretor.
- 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: Concessão: licença remunerada de 120 dias para funcionária gestante. A licença maternidade é considerada como de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Base Legal: Constituição Federal de 1988, CLT (art. 392 a 394), Lei nº 8.213/1991, Lei nº 8.862/1994, Lei nº 14.254/2021 (que ampliou a licença maternidade para servidoras públicas), e demais legislações aplicáveis.
- Licença Adotante: Concessão: licença remunerada nos mesmos termos da licença maternidade, concedida à funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente. Base Legal: artigo 392 da CLT, legislação aplicável às adotantes e guardiãs.  
Licença Paternidade: Concessão: licença remunerada de 5 dias corridos, a partir da data do nascimento ou acolhimento da criança em caso de adoção. A licença paternidade é considerada como de efetivo exercício. Base Legal: CLT (art. 471), legislação específica e normativos internos.
- Afastamentos por motivos de saúde e acidente do trabalho (até 15 dias): Concessão: licença médica por até 15 dias, mediante apresentação de atestado médico, com remuneração integral. O atestado deve ser enviado por e-mail para [rh@cbde.org.br](mailto:rh@cbde.org.br) e posteriormente entregue na área de Recursos Humanos. Base Legal: legislação previdenciária e normativa interna.
- Afastamentos pelo INSS (acima de 15 dias) Concessão: afastamentos superiores a 15 dias, quando o funcionário tiver contribuído por, no mínimo, 12 meses ao INSS. O funcionário deve solicitar o benefício junto ao INSS, que avaliará a incapacidade. Particularidades: não há período mínimo de contribuição para acidentes de trabalho. Base Legal: Lei nº 8.213/1991, Normas do INSS.
- Acidente de Trabalho. A CBDE deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) imediatamente após o ocorrido. Com afastamento superior a 15 dias: o funcionário deverá ser encaminhado ao INSS para requerer o benefício previdenciário. Estabilidade: o funcionário que se

afastar por acidente de trabalho por mais de 15 dias possui estabilidade de 12 meses a partir do retorno. A entidade deve informar o acidente ao INSS em até 24 horas. Base Legal: Lei nº 8.213/1991, Normas do INSS, Normativo Interno.

- Retorno ao trabalho: Após afastamentos por motivo de saúde ou acidente de trabalho superiores a 15 dias, o funcionário deverá passar por avaliação médica pericial para autorização do retorno às atividades. Caso haja necessidade, poderá requerer nova avaliação ou benefício junto ao INSS. A avaliação médica será conduzida por profissional indicado pela CBDE, garantindo a segurança e o bem-estar do colaborador.

#### 6.5 Movimentação de Pessoal:

- O processo de movimentação de pessoal tem por objetivo estabelecer procedimentos e critérios claros para a mobilidade interna, visando otimizar a alocação de colaboradores em atividades que atendam às necessidades institucionais e potencializem suas competências, alinhado às diretrizes da legislação vigente e às boas práticas de gestão de pessoas.
- A Coordenação de Recursos Humanos é responsável por desenvolver, periodicamente revisar e aprimorar instrumentos que norteiem as ações relacionadas à carreira, remuneração e movimentação de pessoal, garantindo conformidade com a legislação vigente, cultura de meritocracia, transparência e engajamento dos colaboradores.
- Todas as solicitações de movimentação de pessoal devem ser feitas por meio de requerimento formal, via formulário específico (FORM27 – Movimentação de Pessoal), e deverão ser submetidas às aprovações da alçada.
- A movimentação salarial ou de função será realizada de acordo com as necessidades da entidade, observando-se as diretrizes estabelecidas na POL09 – Cargos e Salários, preferencialmente acompanhada de avaliação de desempenho do colaborador.
- As movimentações deverão respeitar os critérios de meritocracia, desempenho, tempo de casa, disponibilidade de vaga na área de destino e orçamento disponível.
- As diretrizes para a movimentação de salarial ou de função estão descritas na **POL09 Cargos e Salários**.
- A transferência entre áreas está condicionada à disponibilidade do colaborador na área de origem e à existência de vaga na área de destino, com a devida aprovação da Diretoria Executiva.
- Qualquer aumento ou redução de carga horária deverá contar com a aprovação da Diretoria Executiva, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista vigente e as políticas internas.
- A efetivação da movimentação de pessoal ocorrerá somente após a entrega ao RH de solicitação formal (formulário específico), confirmando o entendimento e concordância com as condições estabelecidas.

#### 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 consequente 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.

<sup>1</sup> NR 9 - NORMA REGULAMENTADORA

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

- O PPRA e o PCMSO estão disponíveis no RH para consulta.

## 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.
- 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 oferece a todos os seus funcionários um plano de saúde gratuito, sem custos de mensalidade.
- Os funcionários são responsáveis pelo pagamento de coparticipações em consultas e exames, conforme as condições estabelecidas pela operadora.
- É possível aderir ao plano de saúde a qualquer momento, respeitando as carências estabelecidas pelo plano.
- Funcionários que aderiram ao plano no ato da admissão ficam isentos de cumprir carência.
- Para incluir dependentes no plano de saúde, o funcionário deverá arcar integralmente com os custos relativos à inclusão e às mensalidades adicionais, conforme informado pela operadora.
- O valor referente aos dependentes será descontado diretamente do salário do funcionário.
- No caso de desligamento, o funcionário será removido do plano imediatamente após o término do período de aviso prévio

### Auxílio funeral ao funcionário

- A CBDE concederá auxílio funeral no valor equivalente a até 5 (cinco) salários-mínimos federais vigentes, aos beneficiários legalmente habilitados, em caso de falecimento de funcionário ou de seus dependentes (cônjuge, ascendentes, descendentes ou irmãos).
- 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](mailto:rh@cbde.org.br).
- O beneficiário deverá encaminhar à área de Recursos Humanos (RH), no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da data do falecimento, preferencialmente por e-mail para [rh@cbde.org.br](mailto:rh@cbde.org.br):
  - Atestado de óbito do funcionário ou dependente;
  - Comprovantes de identificação (documento de identidade e CPF);
  - Comprovantes de vínculo com o funcionário (documento de vínculo empregatício);
  - Comprovantes de despesas relacionadas ao sepultamento;
  - Dados bancários para depósito do auxílio (banco, agência, conta e nome do titular).
- O pagamento será realizado mediante análise e validação dos documentos apresentados, e será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a confirmação de toda a documentação.
- Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão a CBDE enviará uma coroa de flores.
- A concessão do auxílio funeral está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida e à comprovação do vínculo empregatício ou da relação de dependência legal.

### 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 colaborador fará jus a 30 (trinta) dias de férias após completar 12 (doze) meses de efetivo exercício na entidade, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na legislação vigente, sem prejuízo de sua remuneração. A remuneração de férias será de acordo com a legislação aplicável e o Acordo Coletivo da Categoria.
- A concessão das férias será realizada de forma a atender às necessidades da entidade, preservando o bom funcionamento e a organização das atividades, respeitando a preferência do funcionário sempre que possível.
- A programação de férias será elaborada pelo Gestor Imediato (Gerente ou Coordenador de Área), considerando a conveniência da entidade e o interesse do colaborador, e posteriormente encaminhada ao setor de Recursos Humanos para providências.
- As férias poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos, sendo que o primeiro período não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, conforme disposto na legislação vigente.
- Em consonância com a entidade e de acordo com a legislação vigente, o empregado poderá usufruir até 10 (dez) dias de suas férias mediante solicitação no momento do requerimento, podendo, assim, vender esse período, desde que haja consenso entre as partes
- O adiantamento de 13º salário poderá ser solicitado pelo funcionário, especialmente para o período em que as férias iniciarem a partir de março de cada ano, de acordo com as regras internas da CBDE e a legislação vigente.
- Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os colaboradores ou a setores específicos da entidade, observando o previsto na CLT. Nesse caso, os funcionários deverão ser comunicados previamente com antecedência de 30 (trinta) dias.
- A área de Recursos Humanos é responsável por emitir o Aviso de Férias ao funcionário, formalizando a concessão e a programação das mesmas.
- 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 e Capacitação:

---

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

- A Diretoria Executiva, em parceria com a Coordenação de Recursos Humanos, estabelecerá planos de treinamento e capacitação voltados ao aprimoramento de habilidades técnicas e comportamentais, promovendo o crescimento contínuo dos colaboradores.
- Avaliação de Desempenho: A Coordenação de Recursos Humanos é responsável por orientar as demais áreas da entidade na condução das avaliações de desempenho, garantindo feedbacks construtivos que fomentem o desenvolvimento profissional e o alcance dos objetivos organizacionais.

#### 6.10 Endomarketing

- O projeto de Endomarketing tem como objetivo fortalecer o clima organizacional, valorizar e engajar os colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e motivador, contribuindo para a retenção de talentos e redução do turnover e do absenteísmo.
- Visa desenvolver o relacionamento interpessoal, fortalecer a confiança mútua entre os membros da equipe e promover a integração e o senso de pertencimento.
- A gestão do projeto de Endomarketing, incluindo a elaboração, implementação e monitoramento das ações, é de competência da área de Recursos Humanos, que deverá utilizar estratégias alinhadas às boas práticas de comunicação interna e cultura organizacional.

#### 6.11 Terminação do Contrato de Trabalho

- A terminação do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE) poderá ocorrer por diversos motivos, observando-se a legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Lei nº 12.506/2011, e demais normas aplicáveis, além das políticas internas da entidade. As hipóteses incluem, mas não se limitam a:
  - iniciativa da CBDE: por justa causa; sem justa causa; término do contrato de experiência ou por outras razões previstas em lei;
  - iniciativa do funcionário: pedido de terminação do Contrato de Trabalho; aposentadoria por tempo de serviço ou por idade; término do contrato de experiência; rescisão antecipada do contrato por prazo determinado, ou outras causas legais;
  - Outros motivos: invalidez, falecimento, outros motivos de ordem disciplinar ou outros previstos em legislação.
- É competência da área de RH gerir A gestão do processo de terminação do Contrato de Trabalho é de competência do setor de Recursos Humanos (RH), que deverá assegurar o cumprimento de todas as normas legais e institucionais, bem como conduzir as etapas de forma ética e responsável.
- O processo de desligamento deverá seguir rigorosamente os preceitos legais, incluindo a observância da CLT, do Acordo Coletivo de Trabalho da categoria, legislação correlata e as políticas internas da CBDE, garantindo transparência, legalidade e respeito aos direitos do trabalhador. o processo de terminação do Contrato de Trabalho garantindo o cumprimento da legislação e políticas institucionais.
- As solicitações de terminação do Contrato de Trabalho deverão ser formalizadas junto à área de RH por meio de formulário específico, encaminhado pelo Requiritante, e posteriormente aprovado pela alçada.

- A área de RH é responsável por conduzir a entrevista de desligamento, cuja finalidade é obter feedback do colaborador e identificar oportunidades de melhoria na gestão e na organização, contribuindo para o aprimoramento contínuo da entidade.
- O funcionário desligado deverá cumprir o Aviso Prévio, na forma estabelecida pela CLT e pela Lei nº 12.506/2011, podendo haver acordo para redução ou dispensa do cumprimento do aviso, conforme legislação vigente.
- Os procedimentos detalhados para a realização da terminação do Contrato de Trabalho encontram-se descritos no PO21 – Terminação do Contrato de Trabalho CLT, que deve ser seguido rigorosamente para assegurar conformidade legal e organizacional.

---

## **7. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO POR TERMO DETERMINADO**

---

A solicitação de contratação deverá ser formalizada pela área solicitante por meio do formulário específico (FORM28 – Requisição de Pessoal – Modalidade: por Prazo Determinado), indicando a justificativa da contratação, o prazo de duração e as atribuições do cargo.

A Coordenação de Recursos Humanos, em conjunto com a Diretoria Executiva, avaliará a necessidade, a compatibilidade da contratação com as normas legais e a disponibilidade orçamentária.

A descrição do cargo, competências, responsabilidades e requisitos deverá estar claramente estabelecida, refletindo a natureza temporária da função.

O contrato de trabalho por prazo determinado será elaborado em conformidade com a Legislação Trabalhista, contendo todas as cláusulas obrigatórias, incluindo o prazo de duração, condições de trabalho, remuneração, benefícios, cláusula de eventual prorrogação e assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada, se aplicável.

O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da CBDE e pelo colaborador, garantindo a ciência e concordância com as condições estabelecidas.

O contrato de trabalho por tempo determinado terá duração máxima de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa adequada e aprovação da autoridade competente, observando o limite máximo já especificado (2 anos), salvo hipóteses específicas previstas na legislação.

Os funcionários contratados por prazo determinado terão os direitos trabalhistas previstos na CLT e na Norma Coletiva aplicável.

Ao término do contrato, o colaborador terá direito à homologação da rescisão, se aplicável, e ao pagamento de todas as verbas rescisórias devidas, observando-se os prazos legais.

Contratações por prazo determinado deverão ser devidamente justificadas e documentadas.

A Coordenação de Recursos Humanos será responsável por registrar, acompanhar e controlar todas as contratações por prazo determinado, garantindo a conformidade com a legislação e políticas internas, bem como o controle dos termos dos contratos para evitar a sua indeterminação, salvo quando esta for de interesse da CBDE, manifestado pelas instâncias diretivas.

Relatórios periódicos serão elaborados para monitorar a quantidade, duração e finalidade dessas contratações, promovendo transparência e controle gerencial.

A CBDE priorizará a contratação de profissionais por meio de processos seletivos regulares, reservando as contratações por prazo determinado para situações específicas e legalmente previstas.

Os contratos de trabalho por prazo determinado não gerarão, por si só, estabilidade ou direito à efetivação, salvo previsão em lei ou convenção coletiva aplicável.

Para contratos por tempo determinado, seguirá o que estipulado no plano de trabalho do projeto devidamente aprovado pelas partes convenientes.

Quaisquer dúvidas ou situações omissas serão esclarecidas pela equipe de Recursos Humanos, seguindo as normas da CLT e demais legislações pertinentes.

## 8. 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.

## 9. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Os processos de privacidade e proteção de dados estão descritos na POL.018 Política de Privacidade e Proteção de Dados, cabendo ao funcionário, no ato da contratação, tomar conhecimento, anuência e autorizar o tratamento de dados pessoais com base nos critérios de base legal, conforme autonomia da vontade entre as partes, orientados pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais legislação aplicável.

## 10. VIGÊNCIA

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

## 11. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT)
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CFB)
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)
- Lei nº 8.213/1991
- Lei nº 8.861/1994
- Lei nº 12.506/2011
- Lei nº 13.509/2017
- Lei nº 13.467/2017
- Lei nº 14.020/2020
- Lei nº 13.979/2020
- Acordo Coletivo de Trabalho

## 12. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 18/06/2025, conforme registro em ata.

*Anne Affiune*

**POL.014 Política de Gesto de Pessoas V07 APROVADA.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) 0d2ab63ed7487dc53a9d7dc89bb12a9e61d919dc  
SID: 19783809865-1Cf46dcc865-20a1e25f465-23297A10465-2468c458465



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 18 de junho de 2025



**Assinaturas - Manuscrito Digital**

Anne Affiune  
anne@cbde.org.br  
539.710.191-53



Assinado em: 18/06/2025 11:47:19  
Assinou como: parte  
Validado por conta de signatário  
IP: 201.63.17.92 (Telef NICA Brasil S.A) - Geolocalização:  
-23.63010025024414, -46.63779830932617  
São Paulo, SP, Brazil

*Anne Affiune*

