

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

## PROCEDIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Controle de versão:

Versão	Alterado por	Rubrica	Aprovado por	Rubrica	Data
000	Stefano Giarelli		Leonardo Letelier		02/01/2018
001	Stefano Giarelli		Leonardo Letelier		07/11/2018
002	Edel Wegbrayt		Leonardo Letelier		10/03/2021

### 1. Objetivos

O presente documento define os procedimentos a serem observados por todos os sócios, associados, dirigentes e colaboradores durante o exercício de toda e qualquer atividade relacionada à SITAWI que envolva a gestão de recursos humanos.

O objetivo deste procedimento é descrever os principais procedimentos da área de Recursos Humanos da SITAWI, enquanto gestora da vida ativa dos colaboradores na Organização.

Em toda e qualquer atividade relacionada aos processos descritos neste documento devem ser observadas as orientações presentes também no Código de Ética da SITAWI.

### 2. Público-alvo

Este Procedimento de Recursos Humanos dirige-se a todos os sócios, associados, dirigentes e colaboradores que de alguma forma atuam na SITAWI.

### 3. Documentos referenciados

**Aviso de Férias:** documento preparado pelo escritório de contabilidade que registra a formalização do pedido de férias do colaborador.

**Aviso Prévio:** documento preparado pelo escritório de contabilidade estabelecido por Lei que deve ser entregue ao colaborador 30 dias antes de sua demissão onde fica registrado sua ciência em relação à sua demissão. O colaborador pode optar por cumprir os 30 dias trabalhando ou receber os 30 dias em pagamento.

**Buddy:** colaborador responsável pela recepção e introdução de novo colaborador à SITAWI.

**Checklist do Onboarding:** é a lista de todas as atividades que devem ser feitas com um novo colaborador no momento de sua admissão e recepção no primeiro dia de trabalho.

**Código de Ética:** é o documento onde são apresentadas as condutas éticas da SITAWI. Todo colaborador deve ter ciência deste documento e assinar o termo de acordo que consta ao final do documento. O termo deve ser arquivado junto ao **Contrato de Trabalho** e demais documentos do colaborador.

**Contrato de Trabalho:** é o documento que formaliza o contrato de trabalho entre a SITAWI e o colaborador. A SITAWI contrata seus colaboradores através de 4 formas contratuais: Colaborador Estatutário, Colaborador CLT, Colaborador Voluntário e Colaborador Jovem Aprendiz. O documento deve ser assinado por um diretor da SITAWI, pelo contratado e por duas testemunhas. Independentemente do tipo de contrato, o texto do documento deverá explicitar:

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

descrição dos deveres e responsabilidades do contratado; data de início e fim, quando houver; remuneração bruta e líquida; assiduidade; carga horária; condições de rescisão; e, quando houver, deduções, subsídios, regalias, política de licenças, bônus, horas extras, período compensatório e outros aplicáveis. O documento físico deve ser arquivado na pasta do funcionário junto à Área Administrativa, em local com acesso restrito a pessoas autorizadas. O documento deve ser digitalizado e arquivado na pasta virtual do colaborador, protegida por senha, com acesso restrito a pessoas autorizadas.

**Descritivo de cargos e salários da SITAWI:** documento onde são descritos os cargos da SITAWI, suas principais atribuições e os salários de cada cargo. Este documento é atualizado somente pelo CEO ou pelo MD da SITAWI, quando é identificada a necessidade de atualização.

**Ficha Cadastral do Colaborador:** é o documento em Google Forms que o colaborador aprovado no processo seletivo preenche com as suas informações cadastrais durante o processo de admissão.

**Manual do Timesheet:** documento em MS Power Point® onde constam as orientações sobre o uso da ferramenta Timesheet e o processo de registro e contabilização das horas de trabalho.

**Matriz de Aprovações:** é o documento que estabelece os limites de alçada de aprovação e assinatura de cada nível hierárquico da SITAWI, bem como o poder de assinatura de documentos que comprometem a SITAWI com terceiros.

**Avaliação de Desempenho:** processo de avaliação semestral através de plataforma especializada, na qual a cada ciclo são registradas as avaliações dos colaboradores, individualmente, guiando os avaliadores durante o processo.

**Procedimento de Gestão de Caixa:** é o documento que define o processo e as políticas de gestão de caixa das contas a pagar e a receber da SITAWI.

**Recibo de Férias:** documento preparado pelo escritório de contabilidade que deve ser assinado por todos os colaboradores antes de iniciarem seus períodos de férias.

**Registro de Entrevistas:** através da plataforma utilizada para Recrutamento & Seleção, registram-se as etapas dos processos seletivos e as principais informações das entrevistas e observações dos avaliadores.

**Termo de Voluntariado:** é o documento que formaliza o trabalho voluntário na SITAWI. Cumpre as mesmas funções de um **Contrato de Trabalho**, porém com cláusulas específicas para este tipo de trabalho.

**Timesheet:** é a ferramenta em MS Excel ® onde é registrada, para cada colaborador, a distribuição de sua carga horária de trabalho entre os projetos e atividades da SITAWI.

**Welcome Kit:** documento entregue a um novo colaborador em seu primeiro dia de trabalho onde constam informações básicas sobre a SITAWI, tais como: apresentação da instituição, informações sobre o escritório, informações sobre conectividade (e-mail, agenda, telefones, etc.) e informações sobre a estratégia e a gestão da instituição.

## 4. Diretrizes gerais

### Lista de exclusão

Todas as contratações de pessoal realizadas pela SITAWI devem garantir que os contratados não são entidades ou pessoas em listas de exclusão ou de sanções dos EUA ou da ONU, conforme determinado pelo **Código de Ética** da SITAWI.

Procedimentos de Recursos Humanos	 <b>SITAWI</b> FINANÇAS do BEM	PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

### Revisão deste procedimento

É recomendável que este procedimento seja revisado periodicamente de forma a garantir que o documento esteja condizente com a realidade da SITAWI. Ao atualizar o documento, é preciso atualizar a data e a versão no cabeçalho:

Procedimentos de Recursos Humanos	 <b>SITAWI</b> FINANÇAS do BEM	versão PRO_RH_001
		Atualizado em 19/06/2018 data

### Tipos de contratação de colaboradores

A SITAWI contrata seus colaboradores através de 4 formas contratuais: Colaborador Estatutário, Colaborador CLT, Colaborador Voluntário e Colaborador Jovem Aprendiz. Os tipos de contrato podem variar de acordo com o tempo de dedicação (parcial ou integral) e a duração do contrato (prazo determinado ou indeterminado):

- Estatutário
- CLT em tempo integral por prazo indeterminado
- CLT em tempo parcial por prazo indeterminado
- CLT em tempo integral por prazo determinado
- CLT em tempo parcial por prazo determinado (estagiário se enquadra neste tipo)
- CLT modalidade intermitente
- Voluntário em tempo integral por prazo indeterminado
- Voluntário em tempo parcial por prazo indeterminado
- Voluntário em tempo integral por prazo determinado
- Voluntário em tempo parcial por prazo determinado
- Jovem Aprendiz em tempo parcial por prazo determinado

## 5. Procedimentos

Todos os sócios, associados, dirigentes e colaboradores que de alguma forma atuam na SITAWI devem observar os procedimentos a seguir.

### Recrutamento e seleção de novos colaboradores

Ao definir o orçamento anual de suas respectivas áreas, os gestores devem prever os custos de pessoal e estruturar o plano de contratação de novos colaboradores para o ano que vai entrar.

Ao decorrer do ano, surgindo a necessidade de contratar um novo colaborador, a área contratante prepara o perfil e valida a vaga com o RH da SITAWI. Envia à solicitação ao RH para prosseguir com a divulgação do recrutamento em sites de recrutamento e nas redes sociais da SITAWI. Todas as candidaturas às vagas em aberto devem ser feitas através dos sites de recrutamento.

O RH e área contratante recebem e analisam os currículos dos candidatos e, ao encerrar o período de recebimento de submissão, realizam a triagem de currículos e agendam entrevistas diretamente com os candidatos pré-selecionados. Todas as entrevistas devem ser registradas na plataforma contratada.

A quantidade de entrevistas varia de acordo com o nível de senioridade do cargo:

Para as vagas de estagiários, auxiliares, assistentes e analistas são realizadas até 3 entrevistas: 1) com a equipe da área contratante + 2) com o gestor da área contratante + 3) com o RH (o diretor do programa pode ou não entrevistar também).

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

Para vagas dos demais níveis são realizadas 3 entrevistas: 1) com o gestor da área contratante + 2) com o RH + 3) com um diretor da SITAWI;

Após as entrevistas, o gestor da área contratante e/ou Diretor seleciona o candidato aprovado e comunica ao RH para prosseguir com envio de proposta.

Definido o candidato selecionado, o RH entra em contato por telefone com o candidato para informar sua aprovação no processo de seleção. Após o contato, formaliza a proposta via e-mail, em cópia para o Departamento de Pessoal, que a partir da aceitação do candidato, inicia o processo de admissão. Todo esse fluxo deve ser feito por e-mail para que fique registrado formalmente.

Recebido o e-mail de aceitação do candidato, RH encaminha mensagem de boas-vindas e orientações iniciais, além de solicitar ao DP a criação de e-mail @sitawi.net do novo colaborador.

*É importante ressaltar que a SITAWI preza a diversidade no seu quadro de colaboradores e não discrimina seus candidatos por raça, cor de pele, gênero, identidade de gênero, idade, orientação sexual, nacionalidade, etnia, idioma, condição física (por exemplo: pessoas com deficiência e/ou soropositivos), condição psicológica, posição política ou posição religiosa. Todos os processos de recrutamento e seleção conduzidos na SITAWI são orientados a questões técnicas, perfil comportamental (adequado à cultura organizacional) e financeiro (quanto ao orçamento disponível x pretensão salarial).*

### Admissão

Ao receber o comunicado de que um novo colaborador deve ser admitido através do regime CLT, a Área Administrativa prepara o **Contrato de Trabalho** e envia um e-mail para o candidato aprovado agendando um dia e horário para entrega de documentação na SITAWI.

No dia e horário marcados, o candidato aprovado comparece à SITAWI, entrega seus documentos, assina o **Contrato de Trabalho** e recebe o **Código de Ética** da SITAWI. Em caso de Colaborador Voluntário, não há **Contrato de Trabalho** e sim o **Termo de Voluntariado**, que cumpre as mesmas funções do contrato, mas é específico para este tipo de trabalho.

Os documentos requeridos para admissão de pessoa física (exceto voluntários) são:

- Uma foto 3x4;
- Original da Carteira de Trabalho (CTPS);
- Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- Cópia do cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Cartão de Inscrição no PIS;
- Cópia do Certificado de Reservista (se homem menor de 45 anos);
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- Cópia da certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- Cópia do cartão de vacinação de filho menor de 7 anos;
- Cópia do comprovante de frequência escolar de filho maior de 07 e menor de 14 anos;
- **Ficha Cadastral do Colaborador** preenchida (enviada por e-mail antes da data da entrega dos documentos)
- *Apenas estagiários:* Termo de Convênio de Estágio
- *Apenas estagiários:* Contrato de Trabalho assinado pela universidade

Os documentos requeridos para admissão de voluntários são:

- Cópia da Carteira de Identidade (RG), se brasileiro;
- Cópia do cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se brasileiro;
- Cópia do passaporte, se estrangeiro;
- Cópia do comprovante de residência;

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

- **Ficha Cadastral do Colaborador** preenchida (enviada por e-mail antes da data da entrega dos documentos)

O DP encaminha via e-mail os documentos ao escritório de contabilidade para dar início aos trâmites trabalhistas.

O escritório de contabilidade confirma que a documentação está correta, a contratação é confirmada, o Contrato de Trabalho assinado e agendada a recepção do novo colaborador na data do contrato.

Quaisquer mudanças que possam ocorrer nas condições contratuais devem ser documentadas por meio de adendo ao **Contrato de Trabalho** e deve ser arquivada uma cópia junto à documentação do colaborador.

Em caso de Colaborador Estatutário o processo de admissão é conduzido da mesma forma dos demais colaboradores (“não-voluntários”).

Para finalizar o processo de admissão, sendo voluntário ou não, a área contratante seleciona o **Buddy** para o novo colaborador.

#### Recepção

No primeiro dia de trabalho o colaborador é recepcionado com uma reunião de Onboarding com a participação do DP e TI, conforme **Checklist do Onboarding**.

#### Estrutura de cargos e salários da SITAWI

A SITAWI possui a estrutura de cargos e salários descrita no documento **Descritivo de cargos e salários da SITAWI**. Este documento é alterado sob demanda, somente pela Diretoria da SITAWI, sempre que identificada uma necessidade de atualização.

A progressão de carreira é dada conforme avaliação de desempenho e a disponibilidade de vagas, identificadas pelas áreas da SITAWI e avaliadas pela Diretoria.

#### Avaliação de desempenho e PDI

Semestralmente ocorre na SITAWI o processo de avaliação de desenvolvimento individual dos colaboradores com o objetivo de auxiliá-los a identificar seus pontos de melhoria. A aplicação desta avaliação pode ajudar os colaboradores a entenderem melhor suas funções, objetivos e expectativas e a garantir o sucesso de seu desempenho.

O RH é o responsável por liderar o processo de avaliação de desempenho, definindo a plataforma, datas, materiais, comunicação, monitoramento da evolução do processo e consolidações das avaliações ao final.

Após consolidação da avaliação, o Gestor direto agenda reunião de feedback individual, com duração de cerca de 1 hora para discutir com colaborador os pontos necessários.

O Plano de Desenvolvimento Individual é preenchido pelo colaborado na plataforma, junto com a avaliação de desempenho. São identificadas competências, habilidades ou objetivos de carreira que o colaborador deseja aprimorar ou atingir ao longo dos 12 meses seguintes àquela data. A partir da identificação destes pontos de desenvolvimento, são listados os métodos de desenvolvimento, ou seja, se é necessário realizar um curso ou participar de algum tipo de projeto específico. O colaborador solicita ao seu avaliador os recursos necessários para executar seu plano de desenvolvimento, que podem ser atendidos integralmente, parcialmente ou não atendidos. Um plano é pactuado entre colaborador e avaliador e o plano é executado ao longo do ano seguinte. No processo de avaliação subsequente é feita uma avaliação em relação ao planejado.

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

### Controle de horas de trabalho

Na SITAWI o controle de horas de trabalho é feito através do TradingWorks, disponibilizando acesso ao sistema online, em <https://app.tradingworks.net/>.

É no **Timesheet** que é registrada a distribuição das 8 horas de trabalho entre os projetos e atividades que cada colaborador está executando.

Tanto a descrição do processo e quanto o modo de usar as ferramentas encontram-se no **Manual do TradinWorks e Timesheet.**, respectivamente.

### Férias

Para agendamento de suas férias, o colaborador deve alinhar formalmente através de e-mail o período de ausência com seu superior direto com, no mínimo, 40 dias de antecedência em relação ao início das férias. Concordando, o superior direto deve enviar um e-mail ao colaborador dando seu “de acordo” e informar à Área Administrativa, que então envia a informação para o escritório de contabilidade.

Até 30 dias antes do período de férias se iniciar, o escritório de contabilidade prepara o **Aviso de Férias** e encaminha à Área Administrativa para obter a assinatura do colaborador. Até 10 dias antes do período de férias se iniciar, o escritório de contabilidade prepara o **Recibo de Férias** e encaminha à Área Administrativa para obter a assinatura do colaborador.

O pagamento das férias é feito pela Área Financeira na antevéspera útil do início das férias do colaborador. Ao identificar o pagamento, o colaborador assina o **Recibo de Férias**.

### Licença por doença

Em caso de doença ou necessidade de afastamento, a SITAWI fornece ao colaborador até 15 dias corridos de licença. Após excedido este período, os pagamentos e benefícios pela SITAWI são suspensos e o colaborador é encaminhado ao INSS.

Quando é identificada a necessidade de afastamento do colaborador, deve-se enviar à Área Administrativa o atestado médico e, então é feito o encaminhamento do documento ao escritório de contabilidade para registro e arquivamento.

Encerrado o período dos 15 dias corridos de afastamento o colaborador deve retornar ao trabalho ou apresentar à Área Administrativa um atestado de prorrogação do período. Então, a Área Administrativa comunica ao escritório de contabilidade a suspensão da licença ou a necessidade de encaminhamento ao INSS.

A Área Administrativa arquiva todos os documentos originais e envia cópias ao escritório de contabilidade.

### Licença maternidade/paternidade

Em caso de licença paternidade, o colaborador deve comunicar à Área Administrativa na data do nascimento e encaminhar a certidão de nascimento do bebê.

Em caso de licença maternidade, a colaboradora deve comunicar à Área Administrativa na data do nascimento e encaminhar a certidão de nascimento do bebê e seu atestado médico.

Encerrado o período de licença estabelecido por Lei, o(a) colaborador(a) deve retomar suas atividades.

A Área Administrativa arquiva todos os documentos originais e envia cópias ao escritório de contabilidade.

### Desligamento

Quando há a necessidade de desligar um colaborador, o superior direto deste colaborador alinha com o RH da SITAWI sobre os motivos e a necessidade de desligamento. O DP encaminha ao

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_002
		Atualizado em 10/03/2020

colaborador o **Aviso Prévio**. A Área Administrativa comunica ao escritório de contabilidade e solicita os cálculos do desligamento.

O escritório de contabilidade calcula o valor de rescisão e multas devidas ao colaborador desligado e devolve o racional à Área Administrativa.

A Área Financeira realiza o pagamento final ao colaborador, de acordo com o processo de pagamento a colaboradores descrito no **Procedimento de Gestão de Caixa**.

Em seu último dia de trabalho, o colaborador apresenta sua carteira de trabalho (CTPS) à Área Administrativa para que seja dada a baixa.

Também no último dia de trabalho do colaborador, a Área Administrativa deverá orientar os responsáveis pelas atividades do checklist de desligamento abaixo:

**Checklist de desligamento:**

Ação	Responsável
Alterar senhas oneDrive	Área de TI
Desativar acesso à conta corrente	Diretoria
Desativar e-mail*	Área de TI
Desativar login no Slack	Área de TI
Retirar registro de reconhecimento digital da porta de entrada	Área Administrativa
Recolher chaves	Área Administrativa
Alterar a senha de login do Windows**	Área Administrativa
Recolher equipamentos da SITAWI que estejam sendo utilizados pelo colaborador (aparelhos celulares, laptops, etc.)	Área Administrativa

\* Importante manter histórico e arquivos do drive.

\*\* Esta atividade requer que o colaborador desligado esteja presente, pois para alterar a senha é necessário que o mesmo insira a senha atual, a qual é pessoal.

A Área Administrativa arquiva todos os documentos e envia cópias ao escritório de contabilidade.