


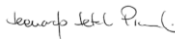

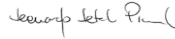
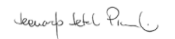


Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

Procedimento para gestão de pessoas colaboradoras

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
003	Marcia Moura		Leonardo Letelier		26/08/2024

1. Objetivos

O presente documento define os procedimentos a serem observados pelas pessoas colaboradoras na Sitawi (CLTs, estagiários, voluntários e Diretoria) durante o exercício de toda e qualquer atividade relacionada à organização que envolva a gestão de pessoas.

O objetivo deste procedimento é descrever os principais procedimentos da área de Gente e Cultura da Sitawi, enquanto gestora da vida ativa das pessoas 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 Gestão de Pessoas dirige-se a todos os sócios, dirigentes, pessoas colaboradoras CLT, estagiários e voluntários que de alguma forma atuam na Sitawi.

3. Documentos referenciados

Registro de Entrevistas: através da plataforma utilizada para Recrutamento & Seleção, registram-se as etapas dos processos seletivos e as avaliações técnicas, e os pareceres enviando a área contratante as principais informações das entrevistas e observações dos avaliadores.

Cadastro de Pessoa colaboradora: é um registro de dados e documentos das pessoas colaboradoras, realizado em uma plataforma de gestão de pessoas parceira da Sitawi.

Contrato de Trabalho: é o documento que formaliza o contrato de trabalho entre a Sitawi e a pessoa colaboradora. A Sitawi contrata em quatro modalidades : CLT, Estatutário, Voluntário e Informações sobre este documento:

Contrato CLT: Deve ser assinado por um representante da Sitawi e a pessoa contratada;
O texto do documento deverá explicitar: Dados da organização e da pessoa contratada, cargo a ser exercido, remuneração bruta, assiduidade; carga horária; regime de trabalho, condições

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

de rescisão, descrição dos deveres e responsabilidades, data de início e fim, quando houver; e deduções e outros aplicáveis, quando houver. O documento digital deve ser arquivado na pasta virtual do Departamento Pessoal, com acesso restrito aos responsáveis deste departamento;

Contrato Estagiário: Deve ser assinado por Representantes da Instituição de Educação e pessoa estagiária.

O texto do documento deverá explicitar: Dados da organização, dados da instituição de ensino e da pessoa estagiária. O objetivo do estágio, plano de atividades a serem exercidas, vigência, área de atuação e jornada.

Contrato Estatutário: A formalização é feita através de Ata oriunda de Assembleia Geral devendo ser assinada pelos associados e representante Sitawi

Buddy: É a pessoa colaboradora responsável pela recepção e introdução da nova pessoa colaboradora na respectiva área.

Onboarding: É a recepção realizada de forma online no primeiro dia de trabalho da nova pessoa colaboradora.

Código de Ética e conduta: é o documento onde são apresentadas as condutas éticas da Sitawi. Toda pessoa colaboradora deve ter ciência deste documento e assinar o termo de acordo que consta ao final do documento.

Política de Integridade : tem como objetivo garantir que as pessoas colaboradoras, parceiros e fornecedores da Sitawi, compreendam suas diretrizes e aplicações e estejam cientes sobre como prevenir, combater e denunciar atos de corrupção, suborno e fraudes ou situações propensas a que possam ocorrer. A assinatura é feita de forma digital.

Por dentro da Sitawi: documento enviado por e-mail a pessoa colaboradora em seu primeiro dia de trabalho onde constam informações básicas sobre a Sitawi, tais como: apresentação da instituição, informações sobre o uso do coworking, conectividade (e-mail, agenda, etc.) e informações sobre a estratégia e a gestão da instituição.

Avaliação de Desempenho: processo de avaliação semestral através de plataforma especializada, na qual a cada ciclo são registradas as avaliações das pessoas colaboradoras, individualmente, guiando os avaliadores durante o processo, com exceção dos voluntários.

Descritivo de cargos da Sitawi: documento onde são descritos os cargos da Sitawi e principais atribuições. Este documento é atualizado pela área de Gente e Cultura

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.

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, com exceção dos voluntários.

Aviso de Férias: documento preparado pelo escritório de contabilidade que registra a formalização do pedido de férias da pessoa colaboradora (CLT).

Recibo de Férias: documento preparado pelo escritório de contabilidade que deve ser assinado por todas as pessoas colaboradoras antes de iniciarem seus períodos de férias.

Aviso Prévio: documento preparado pelo escritório de contabilidade estabelecido por Lei que deve ser entregue à pessoa colaboradora (CLT) 30 (trinta) dias antes de sua demissão onde fica registrado sua ciência em relação à sua demissão. A pessoa colaboradora pode optar por cumprir os 30 dias trabalhando ou receber os 30 dias em pagamento.

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

Política de Subsídio para Treinamentos Externos: documento que tem por objetivo o definir os critérios e procedimentos para a operacionalização e apoio financeiro da organização em treinamentos técnicos ou comportamentais, garantindo que o investimento agregue valor e desenvolvimento para o colaborador e para a organização.

Política de Recrutamento Inclusivo: tem por objetivo criar um ambiente diversificado e ser uma empregadora de oportunidades iguais através do recrutamento inclusivo. Pretende-se encorajar que pessoas, independentemente de suas características pessoais, candidatem-se às vagas da SITAWI, além de assegurar que as mesmas tenham oportunidades iguais ao longo do processo seletivo.

Política de Benefícios:

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.

4. Diretrizes gerais

4.1 Lista de exclusão

Todas as contratações de pessoas colaboradoras realizada pela Sitawi devem garantir que os/as contratados/as 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.

4.2 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		PRO_RH_002
		Atualizado em 07/03/2023

4.3 Tipos de contratação de pessoa colaboradora

A Sitawi contrata através de 4 modalidades : Pessoa estatutárias, Pessoa colaboradora CLT, Pessoa estagiária, Pessoa voluntária e Pessoa Jurídica. O tipo de contratação varia de acordo com o tempo de dedicação (parcial ou integral) ,a duração do contrato (prazo determinado ou indeterminado), objetivo e escopo da atividade a ser realizada. :

5. Procedimentos

Todas as pessoas colaboradoras que atuam na Sitawi devem observar os procedimentos a seguir.

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

5.1 Recrutamento e seleção de novas pessoa colaboradoras

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

Ao decorrer do ano, surgindo a necessidade de contratação, a área contratante define o perfil, preenche o formulário de solicitação de vaga e envia para a área de Gente e Cultura, 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 do site de recrutamento.

A área de Gente e Cultura recebe e analisa os currículos dos/as candidatos/as, realiza a triagem de/as currículos e agenda entrevistas diretamente com os/as candidatos/a pré-selecionados.

Para todas as vagas são realizadas até 3 entrevistas: 1) com a área de Gente e Cultura. 2) com a área contratante. 3) com o CEO.

Após as entrevistas, a área contratante e/ou Diretor seleciona o/a candidato/a aprovado e comunica a área de Gente e Cultura para prosseguir com envio de proposta.

Definida a pessoa candidata, a área de Gente e Cultura envia um e-mail para informar sua aprovação no processo de seleção. Após esse contato, formaliza a proposta via e-mail, em cópia para o solicitante da vaga e o Departamento de Pessoal, que a partir da aceitação da pessoa candidatada, inicia o processo de admissão. Todo esse fluxo deve ser feito por e-mail para formalização do registro.

Recebido o e-mail de aceitação da pessoa candidata, Gente e Cultura encaminha mensagem de boas-vindas e orientações iniciais, além de solicitar a criação de e-mail @sitawi.net e conta no slack da nova pessoa colaboradora.

É importante ressaltar que a Sitawi preza a diversidade no seu quadro de pessoas colaboradoras 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).

5.2 Admissão

Ao receber o comunicado de que uma nova pessoa colaboradora deve ser admitida através do regime CLT, o Departamento de Pessoal envia um link para que o/a candidato/a aprovado disponibilize a documentação necessária para dar andamento no processo. Uma vez submetida a documentação e validadas as informações o/a candidato/a é encaminhado/a para realização de exame admissional, e estando apto/a, é confirmada a sua data de início, prévia verificação realizada pelo escritório de Contabilidade.

O Onboarding da nova pessoa colaboradora é realizado de forma online no dia e horário marcados, o Contrato de Trabalho é assinado de forma digital. Neste dia são disponibilizados os documentos Institucionais a saber: Código de Ética e Cultura, Política de Integridade, Boas e Por dentro da Sitawi.

Em caso de pessoa voluntária o **Termo de Voluntariado**, que cumpre as mesmas funções do contrato, mas é específico para este tipo de trabalho.

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

Cadastro da Pessoa colaboradora, é feito através de um link da plataforma parceira para que a

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

nova pessoa colaboradora preencha suas informações pessoais e anexe as suas documentações.

- Carteira de Trabalho digital (CTPS);
- 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;
- Cadastro do pessoa colaboradora um link da plataforma de DP é enviado para que a nova pessoa colaboradora suas informações pessoais e anexe as suas documentações.
- *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;

O DP encaminha via e-mail os documentos ao escritório de contabilidade para dar início aos trâmites trabalhistas. Confirmada a documentação se procede a elaboração de contrato e assinatura na data agendada para a admissão. 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 da pessoa colaboradora.

Em caso de Pessoa colaboradora Estatutário/a o processo de admissão é conduzido da mesma forma dos demais pessoa colaboradoras.

Para finalizar o processo de admissão, sendo voluntário ou não, a área contratante seleciona o **Buddy** para a nova pessoa colaboradora.

Recepção

No primeiro dia de trabalho a pessoa colaboradora é recepcionada de forma remota e participa de reuniões individuais de Onboarding com as áreas de TI, Gente e Cultura, Compliance, DP e área contratante.

5.3 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 área de Gente e Cultura e validado 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.

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

5.4 Avaliação de desempenho (AD) e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

Semestralmente ocorre na Sitawi o processo de avaliação de desenvolvimento individual das pessoas colaboradoras com o objetivo de auxiliar na identificação dos pontos de melhoria e desenvolvimento. A aplicação desta avaliação visa contribuir no desenvolvimento profissional, atingimento de , objetivos, alinhamento de expectativas e sucesso no desempenho das atividades.

A área de Gente e Cultura é responsável por liderar o processo de avaliação de desempenho, definindo a plataforma, datas, materiais, comunicação, monitoramento da evolução do processo e consolidações das avaliações finais de cada processo

Após consolidação da avaliação, o Gestor direto agenda reunião de feedback individual, com duração de cerca de 1 (uma) hora para discutir com a pessoa colaboradora os pontos de desenvolvimento identificados assim como o PDI do período.

Identificadas na AD/PDI as competências, habilidades ou objetivos de carreira que a pessoa colaboradora deveria aprimorar ou atingir ao longo dos 6 meses seguintes àquela data., as mesmas são listadas e sugeridos os métodos de desenvolvimento, ou seja, se é necessário realizar um curso, uma leitura ou participar de algum tipo de projeto específico, entre outros. A pessoa colaboradora registra o PDI na plataforma parceira e se necessário recursos financeiros para executar seu plano de desenvolvimento, deve seguir conforme Política de Subsídio para Treinamentos Externos da Sitawi.

O PDI é pactuado entre pessoa colaboradora e pessoa avaliadora para o período subsequente.. No próximo ciclo é feito pelo líder imediato uma avaliação dos pontos abordados em relação ao que foi previsto e ao que foi realizado. GC também acompanha de forma periodicamente a conclusão dos PDIs cadastrados

5.5 Controle de horas de trabalho

Na Sitawi o controle de horas de trabalho é realizado através de plataforma de controle eletrônico de ponto homologada pelo Ministério de Trabalho, disponibilizando acesso ao sistema online. O controle de jornada de horas de trabalho abrange todas as pessoas colaboradoras CLT, exceto os cargos de Gerente e Gerente Sr, caracterizados como cargo de confiança. Este controle também não abrange Diretores estatutários.

5.6 Férias

Para agendamento de suas férias, a pessoa colaboradora deve formalizar o pedido na plataforma de gestão de pessoas e alinhar o período de ausência com seu gestor direto com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao início das férias. Concordando, o gestor direto aprova a solicitação na plataforma e em seguida DP segue com a contabilização dos dias, e envia a informação para o escritório de contabilidade.

Até 30 (trinta) dias antes do período de férias se iniciar, o escritório de contabilidade prepara o **Aviso de Férias** e encaminha ao DP para assinatura da pessoa colaboradora. Até 10 (dez) dias antes do período de férias se iniciar, o escritório de contabilidade prepara o **Recibo de Férias** e encaminha ao DP para assinatura da pessoa colaboradora.

O pagamento das férias é feito pela Área Financeira 2 (dois) dias úteis antes do início das férias.

5.7 Licença por doença

Em caso de doença ou necessidade de afastamento, a Sitawi fornece a pessoa colaboradora até 15 (quinze) dias corridos de licença. Após excedido este período, os pagamentos e benefícios pela Sitawi são suspensos e a pessoa colaboradora passa para o INSS.

Procedimentos de Recursos Humanos		PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

Quando é identificada a necessidade de afastamento da pessoa colaboradora, deve-se enviar ao DP atestado médico, via plataforma de gestão de pessoas, o qual é imediatamente encaminhado ao escritório de contabilidade para registro..

Encerrado o período dos 15 (quinze) dias corridos de afastamento a pessoa colaboradora deve retornar ao trabalho ou apresentar ao DP via plataforma de gestão de pessoas, atestado médico de prorrogação do período. Então, o DP comunica ao escritório de contabilidade a suspensão da licença ou a necessidade de encaminhamento ao INSS.

5.8 Licença maternidade/paternidade

Em caso de licença paternidade, a pessoa colaboradora deve comunicar ao DP, regirando via plataforma de gestão de pessoas a Certidão de nascimento do filho/a .

Em caso de licença maternidade, a pessoa colaboradora deve comunicar ao DP regirando via plataforma de gestão de pessoas a Certidão de nascimento do filho/a e seu atestado médico.

Encerrado o período de licença estabelecido pela política de benefícios, pessoa colaboradora deve retomar suas atividades.

5.9 Desligamento e Demissão

Quando há a necessidade de desligar uma pessoa colaboradora, o gestor direto comunica a área de Gente e Cultura da Sitawi sobre os motivos e a necessidade de desligamento. O DP encaminha a pessoa colaboradora o Comunicado de Desligamento após assinado, envia o comunicado ao escritório de contabilidade e solicita os cálculos do desligamento.

O escritório de contabilidade calcula o valor de rescisão e multa caso corresponda e devolve ao DP que programa o pagamento com à Área Financeira para a data da rescisão do contrato, seguindo o **Procedimento de Gestão de Caixa**.

A baixa na carteira de trabalho é feita de forma digital.

Também no último dia de trabalho da pessoa colaboradora, a Área Administrativa (Facilities) deverá orientar os responsáveis pelas atividades do checklist de desligamento abaixo:

Checklist de desligamento/demissão:

Ação	Responsável
Alterar senhas oneDrive	Área de TI / Facilities
Desativar acesso à conta corrente	Diretoria
Desativar e-mail*	Área de TI / Facilities
Desativar login no Slack	Área de TI / Facilities
Alterar a senha de login do Windows**	Área de TI / Facilities
Recolher equipamentos da SITAWI que estejam sendo utilizados pela pessoa colaboradora (aparelhos celulares, laptops, etc.)	Área de TI / Facilities

* Importante manter histórico e arquivos do drive.

Procedimentos de Recursos Humanos	 sitawi <small>finanças do bem</small>	PRO_RH_004
		Atualizado em 26/08/2024

A área GG/ DP arquivará todos os documentos e enviará cópias ao escritório de contabilidade.