

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS IDBRASIL- MRH

São Paulo 2021

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. Diretrizes de Gestão de Recursos humanos	5
3. Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	5
3.1. Definição	5
3.2. Critérios e Requisitos	5
3.3. Procedimentos	6
4. Admissão de Pessoal	7
4.1. Definição	7
4.2. Critérios e Requisitos	7
4.3. Procedimentos	8
5. Direitos e deveres dos funcionários.....	9
5.1. Direitos dos funcionários	9
5.2. Deveres dos funcionários	9
6. Jornada de trabalho	9
6.1. Definição	9
6.2. Critérios e Requisitos	10
6.3. Procedimentos	12
6.4. Ausências Justificadas	13
7. Afastamentos.....	13
7.1. Definição	13
7.2. Critérios e Requisitos	13
7.3. Procedimentos	14
8. Férias.....	15
8.1. Definição	15
8.2. Critérios e Requisitos	15
8.3. Procedimentos	16
9. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	17
9.1. Definição	17
9.2. Critérios e Requisitos	17
9.3. Procedimentos	18
10. Do Regime Disciplinar.....	19
10.1. Definição	19
10.2. Critérios e Requisitos	19
10.3. Procedimentos	19
11. Saúde e Segurança do Trabalho.....	21
11.1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	21

11.1.1.	Definição.....	21
11.1.2.	Critérios e Requisitos.....	21
11.2.	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	22
11.2.1.	Definição.....	22
11.2.2.	Critérios e Requisitos.....	22
12.	Demissão de Pessoal.....	23
12.1.	Definição	23
12.2.	Critérios e Requisitos	24
13.	Disposições Finais.....	25

1. INTRODUÇÃO

O IDBrasil Cultura, Educação e Esporte (IDBrasil), entidade privada sem fins lucrativos qualificada no Estado de São Paulo como Organização Social (OS) da área da Cultura, é incumbida de prestar serviços sociais de relevante interesse público e da comunidade.

Atualmente, o IDBrasil é responsável pela gestão do Museu do Futebol (MDF), desde a sua inauguração em setembro de 2008, e do Museu da Língua Portuguesa (MLP), desde julho de 2012.

O MDF é um museu de história que trabalha para a preservação e difusão de um acervo de referências e indicadores da memória do fenômeno social *futebol*. Tem como missão investigar, preservar e difundir o futebol em suas múltiplas facetas, como expressão cultural significativa na história brasileira dos séculos XX e XXI. Além disso, procura, por meio de suas ações, refletir criticamente sobre a trajetória do futebol no Brasil e suas implicações na cultura e sociedade brasileiras, valorizando o seu papel na constituição de identidades e imaginários.

O MLP é um museu dedicado à valorização e difusão do nosso idioma (patrimônio imaterial), apresentando uma forma expositiva diferenciada das demais instituições museológicas do país e do mundo, usando tecnologia de ponta e recursos interativos para a apresentação de seus conteúdos. Seus principais objetivos são: *i)* mostrar a língua como elemento fundamental e fundador da nossa cultura; *ii)* celebrar e valorizar a Língua Portuguesa; *iii)* aproximar o cidadão usuário de seu idioma, mostrando que ele é o verdadeiro “proprietário” e agente modificador da Língua Portuguesa; *iv)* valorizar a diversidade da Cultura Brasileira; e *v)* favorecer o intercâmbio entre os diversos países de Língua Portuguesa.

Sendo uma OS da área da Cultura, o IDBrasil deve observar toda a legislação estadual que rege a matéria, em especial art. 4º, §1º, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, atualizado pelo Decreto nº 50.611, de 30 de março de 2006, que dispõem sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos no Estado de São Paulo.

O presente Manual de Recursos Humanos (MRH) visa, portanto, atender a legislação do Estado para prever requisitos e parâmetros na gestão de pessoal do IDBrasil, bem como o detalhamento da relação empregatícia da OS, envolvendo:

- Regras claras de recrutamento, procedimento e seleção de funcionários, que observem a impessoalidade e a utilização de critérios técnicos na seleção.
- Os direitos e deveres dos funcionários.
- A formação e treinamento de pessoal.
- O regime disciplinar, as normas de apuração de responsabilidade e as respectivas penalidades.

É imprescindível que todos os funcionários estejam cientes quanto às normas estabelecidas no MRH e de que o não atendimento dos procedimentos ora definidos

poderá acarretar na desqualificação do IDBrasil como organização social da área da cultura perante o Estado de São Paulo.

2. DIRETRIZES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Gestão de Recursos Humanos no IDBrasil é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos e deveres e igualdade de oportunidades.

Para tal, o IDBrasil adota as seguintes premissas:

- Reconhecimento do potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- Envolvimento e comprometimento de todos os colaboradores no desenvolvimento dos trabalhos;
- Capacitação e profissionalização dos funcionários;
- Respeito à dignidade do funcionário;
- Comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os funcionários, através de canais de comunicação.

Com essa postura, o IDBrasil espera que todos os funcionários estejam cientes de que suas ações devem se respaldar nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Capacidade de trabalhar em equipe e de forma flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

3.1. Definição

Conjunto de procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

3.2. Critérios e Requisitos

O recrutamento e seleção de pessoal deverá sempre respeitar os princípios da impessoalidade e publicidade.

Os processos seletivos serão realizados mediante ampla divulgação dos critérios de seleção, através de publicação no site do IDBrasil e nos sites do MDF ou do MLP, a depender de onde será disputada a vaga, ou por outros meios considerados necessários pela Diretoria, visando o atingimento do público alvo desejado.

O aviso de processo de seleção e recrutamento deverá conter as seguintes informações:

- Número de vagas e área de preenchimento;
- Requisitos para o preenchimento da(s) vaga(s), tais como experiência prévia, qualificações acadêmicas, cursos extracurriculares do candidato;
- Os tipos de provas que serão objeto do procedimento de seleção (provas escritas em alternativas e/ou dissertativas, prova oral, entrevista com o candidato, dentre outras);
- Descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da entidade;
- Período e condições de inscrição.

O recrutamento será feito interna e externamente, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos. Em caso de empate, será dada preferência na contratação de candidatos internos.

Qualquer pessoa interessada em integrar o quadro de funcionários do IDBrasil poderá, a qualquer tempo, realizar cadastro de seu currículo no site da OS.

Os resultados dos processos seletivos, com ordem de classificação, serão divulgados no site eletrônico do IDBrasil e nos sites do MDF ou do MLP, a depender de onde foi disputada a vaga.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados e aos cargos de confiança.

O IDBrasil pode deixar de convocar os candidatos aprovados por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, em nenhuma hipótese, direito a qualquer ressarcimento.

Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como de servidores públicos em atividade.

Aos Conselheiros, Administradores e Dirigentes do IDBrasil é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança na Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

3.3. Procedimentos

- **Compete ao Núcleo Solicitante:**

- Emitir o formulário “Solicitação de Pessoal – (SP)” (Anexo I), em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, consultado previamente a Diretoria competente.

- Encaminhar a SP ao Núcleo de Recursos Humanos para aprovação.
- Realizar a entrevista técnica do candidato e recepcioná-lo, no caso de aprovação no processo.

➤ **Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:**

- Verificar o tipo de movimentação (substituição ou aumento de quadro), e se há recursos financeiros para a contratação pretendida.
- Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo estabelecida no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da entidade.
- Submeter a SP à aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro e do Diretor Executivo.
- Dar início ao procedimento de recrutamento.
- Encaminhar candidatos ao Núcleo Solicitante para aplicação das provas de seleção, visando medir o grau de conhecimento e habilidades dos candidatos.
- Analisar os “currículos” e selecionar os candidatos que obtiverem melhor colocação e/ou perfil para o cargo a ser ocupado e encaminhá-los para entrevista técnica junto ao Núcleo Solicitante.

4. ADMISSÃO DE PESSOAL

4.1. Definição

Trata-se da contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal do IDBrasil, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

4.2. Critérios e Requisitos

Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos, Salários e Benefícios. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e do nível de experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

O prazo legal para registro de funcionário é de 48 horas. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser devolvida respeitando esse prazo e as cópias de documentos após utilização no prazo máximo de cinco dias.

Os candidatos admitidos deverão assinar contrato de experiência, sendo certo que o prazo máximo deste é de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por uma única vez, por igual período.

Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Ficha de Admissão;
- Atestado de Exame Médico Admissional;
- Foto 3x4 (Uma);
- Cópia da cédula de identidade;
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;
- Cópia do Cartão de Criança dos filhos menores de 14 anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas.

4.3. Procedimentos

➤ **Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:**

- Encaminhar o candidato aprovado para a realização de exame médico admissional.
- Providenciar a assinatura do contrato de trabalho.
- Solicitar ao funcionário a assinatura do “Termo de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual” junto ao Contrato de Trabalho.
- Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional.
- Informar ao recém-admitido sobre o rol de competências e comportamentos sob o qual será avaliado antes do final do período de experiência, entregar-lhe 01 (uma) via deste MRH, do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da OS e do Programa de Integridade e orientar-lhe a acessar o site do IDBrasil, no qual encontram-se os principais documentos institucionais da entidade.

➤ **Compete ao Núcleo Solicitante**

- Orientar o funcionário quanto aos seus direitos e deveres, bem como do uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo exigir.
- Proceder a integração do recém-contratado no Museu.

5. DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

5.1. Direitos dos funcionários

São direitos dos funcionários do IDBrasil todos os assegurados pela CLT, bem como as disposições previstas em convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de funcionários.

5.2. Deveres dos funcionários

São deveres dos funcionários do IDBrasil:

- Realizar sua função de acordo com os deveres de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência;
- Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas, dentre outros;
- Ser assíduo e pontual;
- Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa;
- Observar as regras constantes no Regimento Interno, no Programa de Integridade e neste Manual de RH;
- Tratar com confidencialidade todas as informações obtidas em razão do trabalho no IDBrasil ou da função que ocupa;
- Responsabilizar-se pela supervisão de estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;
- Executar de forma diligente e imediata todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função e atender com presteza o público;
- Comunicar eventuais abusos de autoridade, tratamento desrespeitoso ou outro assunto concernente às relações de trabalho, ao Núcleo de Recursos Humanos;
- Portar crachá de identificação e usar uniforme, ambos fornecidos pela entidade, no exercício de suas funções.

6. JORNADA DE TRABALHO

6.1. Definição

Trata-se do período durante o qual o funcionário está a disposição do IDBrasil para realizar as atividades inerentes ao seu cargo.

O controle de frequência visa identificar as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho do empregado, sendo considerado:

- **Ausência:** o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.
- **Falta:** o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
- **Atraso:** o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho, limitado ao máximo de 02 (duas) horas.

6.2. Critérios e Requisitos

A jornada de trabalho dos funcionários deve observar o seguinte:

- a) O IDBrasil terá seu expediente normal de segunda a sexta no horário de 9h00 às 18h00, com intervalo de 60 (sessenta) minutos para almoço. Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o funcionamento de determinada área ou atividade tendo em vista o horário definido para a visitação público para cada um dos equipamentos culturais administrados pelo IDBrasil.
- b) As alterações da jornada de trabalho deverão ser esporádicas e comunicadas formalmente ao Núcleo de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- c) Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada pelo Núcleo de Recursos Humanos, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- d) De acordo com as características específicas de trabalho, em uma mesma área poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia do Diretor da Área em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro.
- e) Para os funcionários que possuem jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas por dia, o intervalo para repouso ou alimentação deverá ser, de no mínimo, 01 (uma) hora. Esse intervalo não poderá ser menor mesmo com autorização expressa do funcionário.
- f) Para os funcionários que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento do IDBrasil, os horários serão fixados mediante escala de revezamento.
- g) O registro de frequência será diário, por meio eletrônico, com autenticação biométrica digital, e obrigatória a todos os funcionários nos horários determinados em contrato.
- h) No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário.

- i) A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Diretor da área e ratificada pelo Diretor Administrativo Financeiro.
- j) Eventuais atrasos serão tolerados no limite máximo diário de quinze minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.
- k) É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 14 minutos do início da jornada de trabalho e após 14 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.
- l) A critério do Diretor Administrativo Financeiro, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias ponte de feriado, exceto nas Áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção, mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, no limite de 02 (duas) horas diárias, em período previamente definido.
- m) Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou após seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.
- n) A frequência será apurada mensalmente e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.
- o) As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo Coordenador de Núcleo.
- p) São consideradas ausências/faltas justificadas as amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- q) São consideradas faltas injustificadas, aquelas que o Coordenador de Núcleo, analisando os motivos apresentados pelo funcionário, considera as razões apresentadas insuficientes para justificar o seu não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- r) Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao seu Coordenador de Núcleo, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.
- s) Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas a aplicação das sanções cabíveis.
- t) O trabalho em regime de horas extras ocorrerá em casos devidamente justificados, de forma excepcional e com autorização prévia do superior imediato, mediante e-mail enviado para o Núcleo de Recursos Humanos. Autorização deverá ser ratificada pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

- u) O trabalho na folga e feriado é considerado hora extra, devendo tal prática ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pelo Diretor da Área,
- v) O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.
- w) A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar a dez horas, salvo nos casos em situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizados pelo Diretor da Área.
- X) os casos omissos serão decididos pelo Diretor da Área em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, prevalecendo, sempre, o estabelecido na legislação vigente.

6.3. Procedimentos

➤ **Compete ao Funcionário:**

- Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pelo IDBrasil, observando os critérios e requisitos estabelecidos neste Manual.
- Comunicar, de imediato, ao Coordenador de Núcleo, toda ocorrência de frequência, se possível com antecedência.
- Apresentar no retorno ao trabalho, nos casos de ausências ou faltas, o respectivo comprovante, quando houver.

➤ **Compete ao Coordenador de Núcleo:**

- Analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, dando o encaminhamento conforme “Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência” (Anexo III).
- Emitir parecer sobre os relatórios de ocorrência de frequência de seus funcionários e anexar os respectivos comprovantes de ausência.

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- Efetuar a apuração da frequência diária dos funcionários, por meio do sistema de controle eletrônico.
- Encaminhar, mensalmente, aos Coordenadores de Núcleo, relatório apontando as ocorrências de frequência de seus funcionários, para análise e justificativas.

- Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização pelo Ministério do Trabalho.

- Adotar ações no sentido de garantir que todas as pessoas que acessem as áreas administrativas do IDBrasil o façam, obrigatoriamente, por meio da utilização de crachá, bem como prestar esclarecimentos e orientações necessárias aos visitantes.

6.4. Ausências Justificadas

São faltas justificadas as previstas no art. 473 da CLT e estipuladas em convenção coletiva, conforme a “Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência” (Anexo II)

Para os casos de afastamento até 15 dias por motivos médicos ou odontológicos, o funcionário deverá informar ao Diretor ou ao Coordenador de Núcleo sobre a ausência com antecedência ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Na impossibilidade do funcionário, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

O atestado médico deverá conter:

- nome completo do funcionário;
- data da consulta;
- período de afastamento;
- data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
- assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO;

7. AFASTAMENTOS

7.1. Definição

É o período em que o funcionário está contraindicado para exercer suas atividades laborais por mais 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados, dentro de um período de 60 dias, e, neste último caso, quando o motivo decorrer da mesma patologia.

7.2. Critérios e Requisitos

Os funcionários, ao se afastarem do serviço, deverão observar o seguinte:

- a) Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deverá adotar as providências para requerer o benefício previdenciário de Auxílio Doença, junto ao INSS.

- b) Nos afastamentos intercalados superiores a 15 dias, dentro do período de 60 dias, no 16º dia de atestado o funcionário deverá ser submetido à avaliação do médico do trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- c) O funcionário que obtiver alta do benefício previdenciário de Auxílio Doença e que apresentar novo atestado num período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do trabalho.
- d) O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- e) No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do trabalho.
- f) Somente será concedida a complementação salarial sobre o benefício previdenciário de Auxílio Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, após a apresentação pelo funcionário da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- g) O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.
- h) Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues pelo funcionário, diretamente, ao Núcleo de Recursos Humanos.

7.3. Procedimentos

➤ **Compete ao Funcionário:**

- Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item 6.4, e relatório médico de encaminhamento ao INSS.
- Informar ao Núcleo de Recursos Humanos, até o 10º dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio Doença junto ao INSS.
- Apresentar ao Núcleo de Recursos Humanos a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade - CRAI, juntamente com uma cópia do relatório médico e submeter-se a avaliação do médico do trabalho.
- Apresentar ao Núcleo de Recursos Humanos uma cópia da Carta Concessória do Benefício, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS para os devidos registros.

- Com a alta do Auxílio Doença, comunicar de imediato o Núcleo Recursos Humanos sobre o ocorrido.
- Com a alta do Auxílio Doença, submeter-se a avaliação do médico do trabalho, no primeiro dia da volta ao trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.
- Com a alta do Auxílio Doença, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias ou relatório médico no caso de períodos inferiores.
- Entregar ao Núcleo de Recursos Humanos a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS para os devidos registros.
- Manter o Núcleo de Recursos Humanos informado, no caso de protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

➤ **Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:**

- Providenciar os devidos registros na CTPS.

8. FÉRIAS

8.1. Definição

Período anual de descanso remunerado com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de faltas ao serviço.

8.2. Critérios e Requisitos

Sobre as férias dos funcionários, os seguintes parâmetros devem ser observados:

- a) Para o primeiro período aquisitivo ao direito de gozar férias, serão exigidos doze meses de exercício efetivo.
- b) Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. Os menores de 18 (dezoito) anos terão direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.
- c) O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria de Núcleo e devidamente aprovada pelo Diretor da Área e Diretor Administrativo-Financeiro.

- d) As férias já programadas nos Avisos de Férias, somente poderão ser alteradas desde que aceite a justificativa pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- e) As férias deverão ser gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.
- f) Conforme disposto na CLT, é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. O abono das férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
- g) Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.
- h) O pagamento deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias antes do início das férias.
- i) Não terá direito a férias, o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
 - i. Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
 - ii. Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.
- k) Terá seus dias de férias reduzidos, o funcionário que faltar injustificadamente nas seguintes proporções:

Faltas	Férias
De 6 a 14 dias	24 dias
De 15 a 23 dias	18 dias
De 24 a 32 dias	12 dias
Acima de 32 dias	Não terá direito a férias

8.3. Procedimentos

➤ **Compete ao Funcionário:**

- Informar ao Coordenador de Núcleo de sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da escala de férias.
- Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Recibo de Férias ao Coordenador de Núcleo.

➤ **Compete ao Coordenador de Núcleo:**

- Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus subordinados e encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos até o dia 30 do mês de setembro.

➤ **Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:**

- Encaminhar os Recibos de Férias para os Coordenadores de Núcleo e receber uma via assinada pelo funcionário.

9. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

9.1. Definição

Visa proporcionar o atendimento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos funcionários do IDBrasil, capacitando-os para o desempenho das competências e a prática dos comportamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços.

9.2. Critérios e Requisitos

a) Para os fins de aperfeiçoamento profissional, duas categorias de desenvolvimento serão consideradas pelo IDBrasil:

i. Categoria de desenvolvimento técnico: direcionada à formação, aprimoramento e reciclagem dos funcionários, diretamente relacionadas com sua área de atuação; e,

ii. Categoria de desenvolvimento comportamental: de alcance geral e/ou específico, voltado à assimilação e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas com o trabalho, bem como a aprendizagem de novos conceitos, diretrizes e políticas adotadas pelo IDBrasil.

b) Como modalidades de Treinamento e Desenvolvimento, o IDBrasil trabalhará com:

i. Programas Internos: constituídos de cursos palestras, seminários, estágios em outras áreas, rodízio de funções, reuniões de trabalho e workshops, realizados com recursos humanos, materiais e tecnológicos do IDBrasil; e,

ii. Programas Externos: constituídos de cursos técnicos de curta duração, cursos de pós-graduação e MBA, palestras, seminários, convenções, viagens e visitas programadas, participação em grupos ou associações de profissionais de RH e de outras áreas.

- c) Na escolha da modalidade de Treinamento e Desenvolvimento a ser adotada deverão ser consideradas as necessidades de qualificação dos funcionários, devendo ser dada preferência, sempre que possível, aos Programas Internos.
- d) O levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento deverá ser realizado anualmente, junto com o planejamento dos programas de treinamento dos funcionários, a cargo do Núcleo de Recursos Humanos.
- e) Para todo treinamento realizado deverá ser feita a “Avaliação de Reação” pelo funcionário.
- f) Sempre que possível será previsto um montante para as despesas relativas à realização dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento, previstas no orçamento anual do IDBrasil e de acordo com a Política de Treinamento.
- g) O IDBrasil manterá, sempre que possível, bolsa incentivo à educação, de caráter parcial, extensiva a todos os funcionários interessados, para cursos técnicos especializados, ministrados por instituições previamente credenciadas, devidamente reconhecidas pelos órgãos de educação competentes.
- h) Os eventos internacionais deverão, obrigatoriamente, ser aprovados pela Diretoria.

9.3. Procedimentos

➤ **Coordenador de Núcleo**

- Levantar, anualmente, as necessidades de treinamento de seus funcionários.
- Emitir o formulário “Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT” (Anexo III) e encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos.

➤ **Núcleo de Recursos Humanos**

- Analisar e uniformizar as informações enviadas pelos Coordenadores de Núcleo, quanto às necessidades de treinamento de pessoal, para estruturação do Programa Anual de Treinamento e Desenvolvimento - PDA.
- Submeter o “PDA” à aprovação da Diretoria e, posteriormente, efetuar sua implantação.
- Receber e tabular os dados constantes da “Avaliação de Reação”, nos casos de treinamentos internos promovidos pelo IDBrasil.

➤ **Funcionário**

- Participar efetivamente dos programas, no horário, data e local estabelecidos, preencher e encaminhar a “Avaliação de Reação” e a cópia do certificado ao Núcleo de Recursos Humanos.
- Atuar como agente multiplicador na divulgação dos conhecimentos e tecnologias adquiridos.

10.DO REGIME DISCIPLINAR

10.1. Definição

É o poder diretivo praticado pelo IDBrasil junto a seus funcionários, quando constatada transgressão de obrigações legais, contratuais, inseridas no Programa de Integridade da entidade e neste MRH, podendo ser:

- **Advertência Verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com objetivo de alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada.
- **Advertência Escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicado devido à reincidência ou não da infração disciplinar.
- **Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, devendo ser aplicada de acordo com as reincidências ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a perda proporcional de vencimentos.
- **Dispensa por justa causa.**

10.2. Critérios e Requisitos

- a) A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, proporcional, razoável e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.
- b) Considera-se como atenuante para efeito de aplicação de medida disciplinar o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do funcionário.
- c) O ressarcimento de danos causados pelo funcionário não exime a aplicação de medida disciplinar.
- d) A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.

10.3. Procedimentos

➤ **Funcionário**

- Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar as duas vias do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” (Anexo IV);

➤ **Coordenador de Núcleo**

- Avaliar as circunstâncias da ocorrência da falta disciplinar, identificando com clareza a autoria e a responsabilidade pela mesma, de forma sistemática, coerente e imparcial, juntando provas, sempre que possível, considerando para tanto:

- a gravidade da infração;
- o contexto da situação;
- as condições de trabalho;
- os danos causados e seus reflexos;
- o histórico funcional do funcionário;
- a reincidência da infração disciplinar quando for da mesma natureza;
- o tempo transcorrido desde a última infração disciplinar;
- a prática simultânea de duas ou mais infrações;
- outros fatores atenuantes ou agravantes, que podem acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em função do contexto histórico do fato e/ou funcionário.

- Emitir o formulário “Aplicação de Medida Disciplinar”, concluída a apuração, em duas vias, indicando a medida disciplinar cabível à espécie, juntando as provas levantadas, quando houver; salvo na hipótese de “advertência verbal”, caso em que o registro da ocorrência será restrito à Coordenadoria.

- Convocar o funcionário, orientá-lo e cientificá-lo da medida disciplinar, colhendo sua assinatura nas duas vias do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” e, no caso de sua recusa, convocar dois funcionários para assinar como testemunhas.

- Entregar a 1ª via do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” ao funcionário e encaminhar, de imediato, a 2ª. via ao Núcleo de Recursos Humanos, para guarda no registro funcional.

1.1. Núcleo de Recursos Humanos

- Receber a segunda via do formulário “Aplicação de Medida Disciplinar” e manter no arquivo funcional.

- Manter o histórico funcional de registro de medidas disciplinares do funcionário organizado e atualizado.

11. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

11.1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

11.1.1. Definição

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

11.1.2. Critérios e Requisitos

- a) O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- b) Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicados pelo IDBrasil.
- c) Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.
- d) A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local do trabalho do funcionário.
- e) O Coordenador de Núcleo deve liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico e revisão psicológica, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do trabalho.
- f) O funcionário somente poderá atuar em suas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de apto vigente.
- g) O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 15 (quinze) dias, por ocasião da alta médica deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início do trabalho.
- h) Todo candidato, antes de ser admitido no IDBrasil, deverá ser submetido a exame médico admissional.

- i) Todo funcionário, antes de ser desligado do IDBrasil, deverá ser submetido a exame médico demissional, caso o último exame periódico tenha ocorrido a mais de 90 (noventa) dias.
- j) O funcionário enquadrado em um novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso exija a nova função.
- k) O não comparecimento do funcionário para a realização do exame médico poderá acarretar na aplicação de medidas disciplinares.
- l) O Coordenador de Núcleo, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderá solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos proposta pelo Núcleo de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame. Após essa data não serão processadas alterações.
- m) Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

11.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

11.2.1. Definição

O PPRA é parte integrante das iniciativas do IDBrasil com intuito de preservar a saúde e a integridade física dos funcionários, por meio da antecipação, reconhecimento e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham existir no ambiente de trabalho.

11.2.2. Critérios e Requisitos

- a) O PPRA será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- b) O PPRA deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e também com as demais Normas Regulamentadoras.
- c) As medidas de ação propostas no PPRA será discutida com o Coordenador do Núcleo Operações e Infraestrutura, que definirá o planejamento da implementação das ações.

- d) A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas prioritariamente medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho.
- e) O Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura é responsável pelas verificações das condições ambientais adequadas nas áreas de trabalho e deverá adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PPRA.
- f) Os Coordenadores de Núcleos poderão solicitar reavaliações ambientais em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho.
- g) Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos funcionários nos respectivos ambientes ocupacionais.
- h) Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários, e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.
- i) Os funcionários deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PPRA.
- j) Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos funcionários nos procedimentos do PPRA.

12. DEMISSÃO DE PESSOAL

12.1. Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho, aprovada pelo Diretor Executivo, ocorrendo por:

➤ Iniciativa do IDBrasil

- a) por justa causa;
- b) sem justa causa;
- c) término do contrato de experiência;
- d) rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

➤ Iniciativa do Funcionário

- a) a pedido;

- b) aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- c) término do contrato de experiência; ou
- d) rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

➤ Outras Formas

- a) invalidez temporária;
- b) falecimento;
- c) decisão judicial; ou
- d) acordo.

12.2. Critérios e Requisitos

➤ Desligamento por Justa Causa

Será considerada Justa Causa somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual.

➤ Desligamento sem Justa Causa

O IDBrasil, por meio das respectivas Coordenadorias de Núcleo, poderá desligar o funcionário Sem Justa Causa, expondo ao mesmo os motivos da demissão.

O funcionário poderá ser dispensado do Aviso Prévio, o qual será indenizado, devendo ser comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência.

Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário possui estabilidade garantida pela CLT.

➤ Desligamento por Iniciativa do Funcionário

O funcionário deverá apresentar ao respectivo Coordenador de Núcleo, carta escrita sem conter o logotipo do IDBrasil solicitando a demissão e dispensa ou não do cumprimento do “Aviso Prévio”.

A data do desligamento será a do último dia do “Aviso Prévio”, após a qual deverão ser emitidos os documentos necessários.

13.DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento poderá ser alterado pela Diretoria, em todo ou em parte, a qualquer tempo, devendo ser disponibilizado o novo documento consolidado aos funcionários do IDBrasil.

Os procedimentos não expressos neste Manual de RH serão aqueles previstos pela CLT, acordos e convenções coletivas das categorias de funcionários do IDBrasil ou em normas esparsas correspondentes, sempre respeitada a legislação vigente.

Este MRH entra em vigor na data de sua publicação.



Renata Vieira da Motta
Diretora Executiva – DE

ANEXO I - Formulário de Solicitação de Pessoal (SP)

		SOLICITAÇÃO DE PESSOAL - SP		Nº _____	
A SER PREENCHIDO PELO SOLICITANTE					
DIRETORIA	COORDENADORIA	AREA	CENTRO DE CUSTO	☐ EFETIVO ☐ TEMPORÁRIO ☐ ESTAGIÁRIO	HORÁRIO TRABALHO: DAS: _____ ÀS: _____ INTERVALO: DAS: _____ ÀS: _____
CARGO					
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES					
JUSTIFICATIVA DA VAGA					
☐ SUBSTITUIÇÃO A: _____			DATA DA SUBSTITUIÇÃO ____/____/____		
CARGO DO SUBSTITUÍDO:			MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO:		
☐ AUMENTO DE EFETIVO - JUSTIFICAR: NECESSÁRIA A APROVAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO					
SUGERE ALGUM COLABORADOR DO MUSEU? ☐ SIM ☐ NÃO					
EM CASO POSITIVO, INDIQUE O NOME:					
CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS					
☐ ENSINO FUNDAMENTAL ☐ ENSINO MÉDIO ☐ SUPERIOR ☐ ESPECIALIZAÇÃO: _____					
EXPERIÊNCIA ANTERIOR / CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS / CARACTERÍSTICAS PESSOAIS					
DIRETOR DA AREA					
DATA			VISTO		
A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE RH					
TÍTULO DO CARGO		CÓDIGO	FAIXA	NÍVEL	SALÁRIO R\$
COORDENADOR RH		DIRETOR ADMI. FINANCEIRO		DIR. EXECUTIVO	
DATA	VISTO	DATA	VISTO	DATA	VISTO
A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE RH					
VAGA PREENCHIDA POR:		CPF		DATA ADMISSÃO	
RECEBIDA EM ____/____/____		VISTO		ENCERRADA EM ____/____/____	
				VISTO	

ANEXO II Ausências Justificadas

TABELA DAS OCORRÊNCIAS NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA		
Ocorrências	Documentos Exigidos	Critérios
Nascimento de Filho	Certidão de Nascimento ⁽¹⁾	O funcionário poderá ausentar-se por até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do parto
Doação de Sangue	Comprovante do órgão	Falta de até 01 (um) dia, a cada 12 meses de trabalho, sendo esse controle de responsabilidade do respectivo Coordenador de Núcleo. A ausência deverá coincidir com a data da doação.
Alistamento Eleitoral	Título de Eleitor ou Protocolo expedido pelo órgão competente	Falta de até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento, renovação ou transferência do Título de Eleitor.
Exercício Militar	Comprovante do órgão competente	O empregado alistado poderá ausentar-se do trabalho por força de exercício, manobra ou apresentação anual, em local e data definidos para esse fim.
Serviço de Júri	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se ou faltar ao trabalho, em razão do comparecimento ou prestação de serviço junto ao Tribunal do Júri.
Comparecimento em Juízo	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se, em decorrência de comparecimento em Juízo, como réu ou arrolado como testemunha.
Previdência Social	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se, devido ao comparecimento, quando convocado, perante órgão da Previdência Social, para prestar depoimento.
Justiça Eleitoral	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá faltar, em decorrência da prestação de serviço à Justiça Eleitoral, quando convocado.
Dirigentes Sindicais	-	Abono de faltas dos diretores efetivos e suplentes de um dia útil por mês, sendo o respectivo controle de responsabilidade do Coordenador de Núcleo.
Licença para Prestação de Serviço Militar	Comprovante do órgão competente no qual o empregado prestará serviço, mencionando, no caso de Tiro de Guerra, o período e horário ⁽¹⁾	Licença sem vencimentos, concedida ao empregado convocado para prestação de serviço militar, nos termos da legislação vigente.
Licença Gestante	Atestado Médico (1)	A empregada terá, a partir do 7º mês de gravidez, direito à redução de sua jornada de trabalho em uma hora, sem prejuízo da remuneração mensal.
Licença Maternidade	Atestado Médico (1)	Será concedido à empregada descanso de 120 dias, iniciando-se 4 semanas antes do parto. A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o Instituto da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência desse.
Licença para Mulheres Adotantes	Documentação do órgão competente. (1)	Será concedida licença maternidade a empregada que adotar judicialmente crianças licença remunerada, nos períodos definidos na legislação. A licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.
Licença Maternidade Especial	Atestado Médico (1)	Os períodos de repouso antes e depois do parto, poderão ser aumentados em mais duas semanas, cada um, mediante apresentação de atestado médico.
Parto Antecipado	Atestado Médico, relatando o motivo, e Certidão de Nascimento (1)	A empregada terá direito aos 120 dias de licença, a partir da data do parto.
Aborto não Criminoso	Atestado Médico (1)	A empregada terá direito a 2 (duas) semanas de Licença, mediante comprovação do fato por atestado médico.
Licença Amamentação	Solicitação da Empregada ao Instituto (1)	Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a empregada terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, podendo optar pela realização de uma hora no início ou no término da jornada. Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.
Doença em Família	Atestado médico emitido em nome do empregado, constando o nome do dependente e horário de atendimento	O empregado poderá ausentar-se quando da necessidade do acompanhamento de dependente, devidamente cadastrado.
Internação de Familiar	Comprovante do hospital citando o horário da internação	O empregado poderá ausentar-se quando da necessidade de acompanhamento em internação de dependente, devidamente cadastrado, desde que a mesma coincida com o período da jornada diária de trabalho, sendo: 2 (dois) no caso de filho até 18 anos e 1 (um) dia no caso de cônjuge ou companheira.
Exames laboratoriais ou tratamento médico odontológico	Atestado médico ou comprovante do laboratório	O empregado poderá ausentar-se pelo período do dia correspondente, desde que, comprovadamente, os procedimentos médicos não possam ser realizados fora da jornada de trabalho.
CIPA	Convocação	O empregado terá remunerado o período de ausência correspondente, de acordo com o Estatuto da CIPA.
Renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH	Comprovante do DETRAN	Será justificado o período em que o empregado se ausentar, por motivo de renovação da CNH, desde que o seu cargo exija direção de veículo com frequência e habitualidade.
Falecimento de Familiar	Certidão de Óbito	O funcionário poderá deixar de comparecer, sem prejuízo do salário, até 2 (dois) dias, nos casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, sogro ou sogra, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira profissional, viva sob sua dependência econômica.

ANEXO III
Levantamento de necessidades de treinamento

	LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO - LNT	DATA EMISSÃO	PÁGINA
DIRETORIA/NÚCLEO			
NOME DO EMPREGADO		CARGO	
NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS		AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
PRIORIDADES (CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO)		RESULTADOS ESPERADOS	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
NOME DO EMPREGADO		CARGO	
NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS		AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
PRIORIDADES (CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO)		RESULTADOS ESPERADOS	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
CORRDENADOR DA ÁREA		DIRETOR DA ÁREA	
_____/_____/____		_____/_____/____	

ANEXO IV - Aplicação de Medida Disciplinar

 Organização Social de Cultura		APLICAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR		NÚMERO/ANO
				DATA
NOME DO EMPREGADO				IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
CARGO			DIRETORIA	
MEDIDA DISCIPLINAR ☐ ADVERTÊNCIA ESCRITA ☐ SUSPENSÃO POR _____ A PARTIR DE ____/____/____				
RELATO DO OCORRÊNCIA				
REFERÊNCIA AO REGIME DISCIPLINAR				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO		
COORDENADOR(ASSINATURA/CARIMBO)		APROVAÇÃO - DIRETOR (ASSINATURA/CARIMBO)		
____/____/____		____/____/____		
CIÊNCIA DO EMPREGADO				
ASSINATURA _____/____/____				
TESTEMUNHAS				
NOME/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL		NOME/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL		
ASSINATURA _____/____/____		ASSINATURA _____/____/____		