



Manual de Gestão de Pessoas - RH

Índice

Capítulo I - Do Conteúdo do Manual	2
Capítulo II - Diretrizes de Gestão de Pessoas	2
Capítulo III - Recrutamento e Seleção	3
Capítulo IV - Admissão de Pessoal	5
Capítulo V - Controle de Frequencia	7
Capítulo VI - Dos Afastamentos	10
I. Afastamentos por motivos médicos e odontológicos	10
II. Férias.....	15
Capítulo VII - Movimentação de Pessoal	18
I - Transferência de pessoal	18
Capítulo VIII - Programa de Benefícios.....	20
I. Vale-refeição	20
II. Vale-transporte.....	21
III. Plano de Saúde	22
IV. Seguro de Vida.....	23
V. Política de Treinamento	23
Capítulo IX - Desligamento de Pessoal	33
Capítulo X - Normas de Condutas	36
Capítulo XI - Política de Avaliação de Desempenho	37
Capítulo XII - Política de Remuneração	41
Capítulo XIII - Formulários	42

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	1/55



O Manual de Gestão de Pessoas é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Visa dotar a TAG, seu corpo gerencial e de colaboradores, de um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

Capítulo I - Do Conteúdo do Manual

Este Manual disciplina os seguintes componentes da Gestão de Pessoas:

- Recrutamento e seleção;
- Admissão de pessoal;
- Controle de frequência;
- Dos afastamentos;
- Movimentação de pessoal;
- Saúde e segurança do trabalho;
- Programa de benefícios;
- Demissão de pessoal;
- Normas de conduta;
- Regime disciplinar.

Capítulo II - Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos na TAG é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo;
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	2/55



- Não tolerar qualquer conduta - física, verbal ou não verbal - que venha a afetar a dignidade das pessoas - da mulher e do homem - no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho;
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores;
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a TAG espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora;
- Trabalho em equipe;
- Atuação flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

Capítulo III - Recrutamento e Seleção

1. Definição

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

2. Critérios e requisitos

2.1. O recrutamento do pessoal efetivo é feito mediante divulgação em veículos que possam atingir o público-alvo.

2.2. 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 e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados, em caso de empate com os externos.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	3/55



2.3. Os candidatos interessados poderão enviar seu currículo para rh@taginvest.com.br.

2.4. A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, para a TAG, de candidatos que preencham os requisitos desejados.

2.5. Para cada cargo ou função a ser preenchida, deverão ser observados os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e neste Manual.

2.6. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança, aos cargos especiais entendidos como tais, àqueles que requeiram notória especialização, como gestores etc.

3. Procedimentos

3.1. Área solicitante

3.1.1. Emitir o formulário “Solicitação de Pessoal”, conforme modelo no Capítulo XII em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, aprovado pelo Diretor Executivo, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas.

3.1.2. Receber, da Gerência de Gestão de Pessoas, em que deverá constar, em caso de não aprovação, esta informação especificada.

3.1.3. Receber os candidatos encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas, munidos do formulário específico, e realizar entrevista técnica, dinâmicas de grupo, testes etc.

3.1.4. Registrar no formulário específico as considerações técnicas sobre os candidatos e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, para compor o processo seletivo.

3.1.5. Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas. 3.1.6. Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários.

3.1.7. Providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para que o candidato aprovado possa exercer suas funções.

3.2. Gestão de Pessoas

3.2.1. Receber, da área solicitante, e verificar o tipo de movimentação, se substituição ou aumento de quadro, para a contratação pretendida.

3.2.2. 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 e Salários.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	4/55



3.2.3. Encaminhar a “Solicitação de Pessoal”, para a aprovação do Diretor da Área, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Executivo, o qual pode delegar esta atribuição. Caso não seja aprovada, informar o motivo e devolver para a Área Solicitante.

3.2.4. Após aprovação pela Diretoria, abrir o processo de recrutamento e seleção, aplicando os procedimentos que levem à decisão de admissão dos candidatos habilitados, considerando a preferência pelos candidatos internos, em caso de empate com os candidatos externos.

3.2.5. Divulgar o processo seletivo através de comunicados internos, conforme:

- a. número de vagas e área de preenchimento;
- b. descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos e Salários;
- c. período e condições de inscrição.

3.2.6. Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e encaminhá-los para entrevista técnica com o responsável pela área solicitante.

3.2.7. Encaminhar candidatos para área solicitante para aplicação de testes práticos e escritos e/ou dinâmica de grupo, visando medir o grau de conhecimento e habilidades dos candidatos.

3.2.8. Receber, do responsável pela área solicitante, o relatório da entrevista técnica, da dinâmica de grupo e dos testes realizados dos candidatos aprovados.

3.2.9. Acompanhar e efetuar o processo de aprovação do candidato referente aos aspectos médicos e verificar as necessidades quanto à segurança do trabalho, integração com as demais áreas, conforme a função a ser exercida.

3.2.10. Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão.

3.2.11. Recepcionar o candidato admitido, realizando o processo de integração e, posteriormente, encaminhá-lo para a área solicitante.

Capítulo IV - Admissão de Pessoal

1. Definição

Contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal da TAG, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

2. Critérios e requisitos

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	5/55



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

2.2. A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação da Gerência de Gestão de Pessoas, e sua classificação, de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.

2.3. O prazo legal para registro de funcionário é de 48 horas. A Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá ser devolvida respeitando-se esse prazo. No caso das cópias de documentos, após utilização, deverão ser devolvidas no prazo máximo de cinco dias.

2.4. O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

2.5. Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- a. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Formulário de admissão;
- c. Atestado de Exame Médico Admissional;
- d. Foto 3x4 (uma);
- e. Cédula de Identidade (cópia);
- f. Cartão de Identificação do Contribuinte - CPF (cópia);
- g. Título de Eleitor (cópia);
- h. Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (cópia);
- i. Certidão de Casamento (cópia);
- j. Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (cópia);
- k. PIS;
- l. Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- m. Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos e Atestado de Frequência às aulas dos filhos até 14 anos.
- n. Certificados de conclusão de curso (graduação, pós-graduação, especialização, MBA, CPA-20, CFP, CGA, CFA, Agente Autônomo, Administrador de Carteira e ou qualquer outra certificação exigida pela TAG.
- o. Cópia do contrato social, caso seja sócio de outra empresa, mesmo que se outro ramo.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	6/55



2.6. Os candidatos admitidos deverão assinar Contrato de Experiência e/ou Contrato de Associado.

3. Procedimentos

3.1. Gestão de Pessoas

3.1.1. Apresentar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários a sua contratação, para providência, e encaminhá-lo para a realização de exame médico admissional.

3.1.2. Receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.

3.1.3. Verificar a apresentação dos demais documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.

3.1.4. Solicitar ao funcionário a assinatura dos Termos dos Manuais Internos, além do Contrato de Trabalho, quando for o caso.

3.1.5. Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional e entregá-lo ao recém-admitido.

3.1.6. Proceder à inclusão do funcionário no Sistema de Folha de Pagamento.

3.1.7. Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.

3.2. Área Solicitante

3.2.1. Recepcionar o funcionário encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da TAG.

3.2.2. Orientar o funcionário quanto a confidencialidade e uso de equipamento.

3.2.3. Proceder à integração na Área.

Capítulo V - Controle de Frequencia

1. Definição

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

1.1. Ausência

É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	7/55



1.2. Falta

É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.

1.3. Atrasos

É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

2. Critérios e requisitos

- 2.1. O horário de funcionamento da TAG é das 9 às 18 horas para celetista e das 9 às 16 horas para estagiários, com intervalo de 60 minutos para almoço.
- 2.2. Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, à Gerência de Gestão de Pessoas, com antecedência de 48 horas.
- 2.3. Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, pela Gerência de Gestão de Pessoas, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- 2.4. De acordo com as características específicas de trabalho, ou 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-Financeiro.
- 2.5. Para jornada inferior a oito horas, o intervalo deve ser fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a seis horas de trabalho e, quando ultrapassar quatro horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos.
- 2.6. O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela TAG, inclusive naqueles horários destinados à refeição.
- 2.7. No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário.
- 2.8. A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Diretor da área.
- 2.9. Será tolerado um atraso máximo diário de 15 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.
- 2.10. 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.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	8/55



- 2.11. A critério da Diretoria, 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 duas horas diárias, em período previamente definido.
- 2.12. Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.
- 2.13. A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.
- 2.14. São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 2.15. São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela área, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- 2.16. Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao responsável pela área em que está alocado, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.
- 2.17. Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

3.1.1. Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela TAG, observando os critérios e os requisitos estabelecidos neste Manual.

3.1.2. Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência de frequência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.

3.1.3. Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver ou o formulário de solicitação de ausência (modelo no Capítulo XII) deste.

3.2. Responsável pela área

3.2.1. Providenciar para que os funcionários registrem a frequência corretamente.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	9/55



3.2.2. Receber dos funcionários e analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, encaminhando-os conforme a Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência.

3.2.3. Colher assinatura do funcionário, no caso de ausências injustificadas, registrando sua ciência do fato.

3.3. Gestão de Pessoas

3.3.1. Efetuar a apuração da frequência diária dos funcionários, por meio adotado pela empresa em Equipamento instalado.

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

3.4. Acesso à Área Administrativa

Adotar ações no sentido de garantir que todas as pessoas que acessem a área administrativa da TAG o façam, obrigatoriamente, por meio da utilização de crachá, bem como prestar esclarecimentos e orientações necessárias aos visitantes.

Capítulo VI - Dos Afastamentos

I. Afastamentos por motivos médicos e odontológicos

1. Definição

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

2. Critérios e requisitos

2.1. O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela área, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência conforme estabelecido nas normas de ausências através de formulário de solicitação de ausência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

2.2. 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 deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	10/55



2.3. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

2.4. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

2.8. O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

2.9. O responsável pela Área somente poderá receber, do funcionário, atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias. Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues, pelo funcionário, diretamente à Gestão de Recursos Humanos.

2.10. Em caso de falecimento de cônjuge, pai, mãe, avós, filhos, netos, irmão ou pessoa que, comprovadamente, viva sob sua dependência econômica: 4 (quatro) dias úteis consecutivos.

2.11. Casamento ou concretização de União Estável/Sociedade Conjugal: 5 (cinco) dias úteis consecutivos.

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

3.1.1. Atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

a. Providenciar atestado médico ou odontológico, contendo:

- nome completo do funcionário;
- data da consulta;
- período de afastamento;
- data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	11/55



- número do CID - Classificação Internacional de Doenças ou hipótese de diagnóstico;
- assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO.

b. Apresentar, ao responsável por sua área, o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, assim que retornar ao trabalho.

3.1.2. Atestado com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

a. Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item 3.1.1. - a, e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.

b. Informar à Gerência de Gestão de Pessoas, até o décimo dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.

c. Requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e apresentar o respectivo protocolo à Gerência de Gestão de Pessoas, para que seja atestado o último dia trabalhado.

d. Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

e. Comparecer à perícia médica do INSS, no dia e horário agendados, e receber a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade - CRAI.

f. Apresentar a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, à Gerência de Gestão de Pessoas, e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho.

g. Apresentar, ao Gerente de Gestão de Pessoas, uma cópia da Carta Concessionária do Benefício, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS, para os devidos registros.

h. Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, apresentando à Gerência de Gestão de Pessoas as respectivas CRAIs, com o resultado da avaliação.

3.1.3. Alta do Auxílio-Doença

a. Comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença à Gerência de Gestão de Pessoas.

b. Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	12/55



- c. Receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de retorno ao trabalho, emitido 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.
- d. Entregar à Gerência de Gestão de Pessoas a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS, para os devidos registros.
- e. Manter a Gerência de Gestão de Pessoas informada, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

3.1.4. Licença Maternidade

- a. 4 (quatro) meses consecutivos a partir da data de determinação médica do afastamento, se o afastamento ocorrer a partir do 25º (vigésimo quinto) mês contado do ingresso na sociedade;
- b. 2 (dois) meses consecutivos a partir da data de determinação médica do afastamento, se o afastamento ocorrer a partir do 13º (décimo terceiro) mês contado do ingresso na sociedade, sem prejuízo do período de ausência poder ser de 4 (quatro) meses;
- c. 1 (um) mês a partir da data de determinação médica do afastamento, nos demais casos, sem prejuízo do período de ausência poder ser de 4 (quatro) meses;
- d. **Licença Paternidade:** Na primeira semana do nascimento, 5 (cinco) dias consecutivos, com um mínimo de 3 dias úteis;
- e) **Adoção:** Aplica-se o disposto na alínea 3.1.4., em relação à Licença Maternidade;
- f) **Doação de sangue:** 1 (um) dia a cada período de seis meses, de forma comprovada;
- g) Internação hospitalar por motivo de doença de cônjuge, filho, pai ou mãe: 1 (um) dia, por evento;
- h) Acompanhamento de filho ou dependente menor de 14 (quatorze) anos em consulta médica (sujeito a comprovação): 5 (cinco) dias por ano;
- i) Comparecimento a juízo: sem limite.

3.2. Responsável pela área

3.2.1. Atestados de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Receber o atestado médico do funcionário e verificar se as informações estão de acordo com o item 3.1.1 - a.
- b. Solicitar ao funcionário que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	13/55



- c. Vistar o verso do atestado, identificando a matrícula do funcionário e a diretoria/área.
- d. Providenciar a justificativa da frequência do funcionário à GGP.
- e. Controlar as ausências médicas ou odontológicas do funcionário e, nos casos em que houver soma de mais de 15 dias de atestado em um período de 60 dias, encaminhá-lo para a Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2.2. Atestados com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

Orientar o funcionário a procurar a Gerência de Gestão de Pessoas no décimo dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

3.2.3. Alta do Funcionário do Auxílio-Doença

- a. Receber da Gerência de Gestão de Pessoas informação sobre a alta do funcionário e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b. Tratar a frequência do funcionário após a data da alta.

3.3. Gestão de Pessoas

3.3.1. Atestados de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Receber, do Diretor ou Responsável pela área, o atestado médico, devidamente vistado, com identificação da matrícula do funcionário e respectiva Diretoria/Área.
- b. Providenciar os abonos na frequência do funcionário.
- c. Manter os atestados no prontuário do funcionário.

3.3.2. Atestados com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Orientar o funcionário para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- b. Preencher e entregar ao funcionário a Relação de Salário-Contribuição.
- c. Receber do funcionário o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado, para que o funcionário o apresente, no dia de sua perícia, com os demais documentos.
- d. Receber do funcionário a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, e encaminhá-lo para avaliação do médico do Trabalho.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	14/55



- e. Receber do funcionário uma cópia da Carta Concessionária do Benefício e a CTPS.
- f. Providenciar os devidos registros na CTPS.
- g. Proceder aos acertos de frequência e efetuar o pagamento da complementação salarial do benefício previdenciário, quando devida.
- h. Receber do funcionário as CRAIs relativas às perícias médicas realizadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, acompanhando o resultado das avaliações.
- i. Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

3.2.4. Alta do Auxílio-Doença

- a. Receber comunicação do funcionário quanto à alta do Auxílio-Doença e agendar avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno do funcionário.
- b. Receber a primeira via da ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de período inferior.
- c. Apresentar, ao responsável pela unidade, a ASO ou relatório médico, conforme o caso, informando sobre o retorno do funcionário às suas atividades.
- d. Manter a ASO ou relatório médico no prontuário do funcionário.
- e. Acompanhar as decisões do INSS, quando o funcionário apresentar recursos.
- f. Tratar a frequência e o acerto dos pagamentos do funcionário após a data da alta.

II. Férias

1. Definição

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

1.1 Finalidade

Regulamentar os procedimentos para a solicitação, programação, concessão e efetivação de férias aos colaboradores da empresa TAG.

A finalidade é de planejar melhor as férias de forma que os colaboradores possam aproveitar da melhor forma possível os seus períodos de descanso.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	15/55



Coordenar e organizar melhor as datas evitando também que os trabalhos da empresa sofram solução de continuidade.

Controlar os períodos de concessão de forma a atender os requisitos e preceitos legais.

2. Critérios e requisitos

2.1. Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.

2.2. As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.

2.3. O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pela Diretoria da área.

2.4. As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.

2.5. As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

2.6. Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:

2.6.1. Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.

2.6.2. Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

2.7. Terá os 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

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	16/55



3.1.1. Informar, ao responsável pela área, a sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da escala de férias.

3.1.2. Receber informação do responsável sobre a escalação de férias de sua área.

3.1.3. Receber, preencher e assinar as duas vias da Solicitação de Férias e entregar ao seu chefe imediato.

3.1.4. Receber uma via do Solicitação de Férias, aprovado pelo responsável pela área.

3.1.5. Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Recibo de Férias ao responsável pela Gestão de Pessoas.

3.2. Responsável pela área

3.2.1. Coordenar, elaborar, validar anualmente a escala de férias de seus subordinados de forma a garantir o repouso ao colaborador e a manutenção e continuidade regular dos trabalhos da empresa e encaminhar a programação ao Núcleo de Gestão de Pessoas:

a) até 15 de outubro a programação de férias para o 1º semestre do próximo ano;

e

b) até 15 de abril a programação de férias para o 2º semestre do ano vigente.

3.2.2. Receber os Avisos de Férias, colher a assinatura do funcionário, aprovar e devolver uma via à Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2.3. Entregar e colher, no ato, a assinatura do funcionário no Recibo de Férias, encaminhando uma via ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

3.2.4 Essas programações devem ser elaboradas para validação e devolutiva do R.H.

3.3. Gestão de Pessoas

3.3.1 A Gerência de Gestão de Pessoas enviará a chefia o controle de férias para orientar o número de dias aos quais o colaborador tem direito até 1º de setembro e 1º de março de cada ano, conforme formulário abaixo “Evolução e Controle de Férias”.

3.3.2. Controlar, planejar, validar o período aquisitivo e lançar no Sistema de Administração de Pessoal os dados referentes aos períodos de férias, conforme escala anual previamente aprovada pela Diretoria da área.

3.3.3. Manter em arquivo as escalas.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	17/55



3.3.4. Imprimir, até o quinto dia útil do mês, os Avisos de Férias do mês subsequente e encaminhá-los aos respectivos responsáveis pelas áreas.

3.3.5. Receber uma via assinada da Solicitação de Férias, efetivar no Sistema para pagamento e gerar o Recibo de Férias até cinco dias antes da data de início das férias.

3.3.6. Encaminhar os Recibos de Férias para os responsáveis pelas áreas e receber uma via assinada pelo funcionário.

3.3.7. Essas programações devem ser elaboradas para validação e devolutiva do R.H. até 31 de outubro para o 1º semestre do ano e até 30 de abril para o 2º semestre do ano, conforme modelo de “Evolução e Controle de Férias” abaixo:

Evolução e Controle de Férias

Colaborador	Área	Data Admissão	Período Aquisitivo		Nº Dias Legais	Data Limite para Férias	1º Período de Férias	2º Período de Férias	Opção	Nº de Dias	Saldo de Dias	Situação / Observações
Nome colaborador	Nome da área	18/05/09	18/05/12	17/05/13	30	18/04/14					3	Dentro do Prazo

4. Legislação de Referência

4.1 Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943.

4.2 Decreto-Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

5. Disposições Gerais

5.1 O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Capítulo VII - Movimentação de Pessoal

I - Transferência de pessoal

1. Definição

Alteração da área do funcionário, a qual implica a mudança do centro de custo ou unidade de serviço, independente da permanência do funcionário no mesmo cargo.

2. Requisitos e critérios

2.1. Caso a transferência resulte em mudança de cargo e salário, deverão ser aplicados os mesmos critérios estabelecidos para promoção e progressão horizontal.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	18/55



2.2. A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela Área Cedente e a existência de vaga na Área de Destino.

2.3. A transferência somente poderá ser efetivada após análise e emissão de parecer técnico, pela Gerência de Gestão de Pessoas, quanto à compatibilidade das qualificações e competências do funcionário a ser transferido com as funções a serem desenvolvidas no Área de Destino e jornada de trabalho.

3. Procedimentos

3.1. Área solicitante

3.1.1. Solicitar à GGP a transferência do funcionário, com aprovação da Diretoria da Área.

3.2. Área cedente

3.2.1. Obter anuência prévia do responsável pela área de destino em receber o funcionário, preencher o formulário “Movimentação de Pessoal - MP”, em uma via, e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas para avaliação da viabilidade da transferência.

3.3. Gestão de Pessoas

3.3.1. Receber a “MP” da área cedente e avaliar a viabilidade da transferência. Em caso de parecer favorável, encaminhar a “MP” ao responsável pela área cedente, informando a data de apresentação do funcionário na área de destino.

3.3.2. Registrar o motivo, em campo específico da “MP”, caso a transferência não seja possível e devolvê-la ao responsável pela área cedente.

3.3.3. Receber a “MP” assinada da área de destino e atualizar o Quadro de Pessoal, mantendo-a em arquivo.

3.4. Funcionário

3.4.1. Comparecer à área de destino na data prevista, apresentando a “MP” ao responsável.

3.5. Área de destino

3.5.1. Recepcionar o funcionário, preencher e assinar a “MP” e devolvê-la à Gerência de Gestão de Pessoas.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	19/55



Capítulo VIII - Programa de Benefícios

Dentro do objetivo de proporcionar uma qualidade de trabalho diferenciada, apresentamos o Plano de Benefícios e Premissas (PBP), de natureza elegível/voluntária, ao qual os colaboradores da TAG poderão aderir, total ou parcialmente, mediante formalização do respectivo Termo de Adesão ao PBP.

Visando proporcionar um programa com práticas sofisticadas de Recursos Humanos e assegurar sua competitividade, a TAG visou adequar este Plano usando como parâmetro os benefícios disponibilizados e praticados pelas empresas de mais alto conceito no Mercado Financeiro.

I. Vale-refeição

1. Definição

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de refeição; não é incorporado ao salário.

2. Critérios e requisitos

2.1. Impedimentos para recebimento do Vale-Refeição pelos funcionários:

- a. licença sem remuneração;
- b. licença-maternidade;
- c. auxílio-doença (com ou sem carência);
- d. acidente do trabalho;
- e. serviço militar;
- f. férias.

2.2. Quantidade e valor dos vales

2.2.1. Os vales serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo ou de acordo com a aprovação da Diretoria.

2.2.2. Serão considerados, para efeito de concessão, 21 dias para os funcionários cujos expedientes vão de segunda a sexta-feira.

2.3. Admissões e retornos

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	20/55



2.3.1. Nas admissões de funcionários ou retorno de afastamento, os vales-refeição serão entregues proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.

2.3.2. No mês do afastamento, os funcionários receberão os vales-refeição normalmente.

2.4. Demissões

Os funcionários demitidos por qualquer motivo poderão utilizar os vales-refeição já recebidos. Porém, sofrerão o desconto integral sobre o valor do crédito, referente aos dias não trabalhados, quando da rescisão do Contrato de Trabalho.

2.5. Férias

2.5.1. Vale-refeição

Nos períodos de férias, os funcionários receberão os vales-refeição no final do mês anterior ao início das férias. No mês seguinte, não terão direito aos vales. Caso o período de férias seja inferior a 30 dias, será entregue o complemento dos vales, também no final do mês anterior ao do início das férias.

3. Procedimentos

3.1. Gerência de Gestão de Pessoas

3.1.1. Providenciar a solicitação dos créditos dos vales correspondentes às movimentações ocorridas no mês, admissões, afastamentos e demissões.

II. Vale-transporte

1. Definição

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

2. Critérios e requisitos

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	21/55



2.1 De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte deveria ser custeado pelo funcionário no valor correspondente a 6% de seu salário-base e o restante, pela TAG, mas a empresa opta por conceder este benefício integralmente, podendo mudar de ideia a qualquer momento.

3. Procedimentos

- 3.1. O funcionário deverá definir, em solicitação por escrito à Gerência de Gestão de Pessoas, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.
- 3.2. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá providenciar o montante adequado de vale-transporte para atendimento ao funcionário e providenciar os descontos necessários em folha de pagamento.

III. Plano de Saúde

1. Definição

Benefício concedido pela TAG para cobertura da assistência à saúde do colaborador.

2. Critérios e requisitos

- 2.1. O Plano de Saúde abrange os serviços de acordo com o plano que o funcionário escolher.
- 2.2. Caberá à TAG o pagamento de 50% até o valor do plano intermediário de saúde (QN06 - Bradesco Saúde) aos colaboradores e os funcionários pagarão a complementação pelo plano de sua escolha e a integralidade de seus dependentes. Os sócios, associados e seus dependentes arcarão com 100% do valor do plano que escolher.
- 2.3. Serão considerados dependentes legais:
 - a. o cônjuge;
 - b. o filho ou enteado até completar 18 anos ou 24 anos, se estiver cursando universidade;
 - c. menor - sob guarda ou tutela do funcionário;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	22/55



d. companheiro ou companheira, de união estável, na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge.

3. Procedimentos

3.1. O funcionário deverá solicitar, à área de Gestão de Pessoas, a inclusão de dependentes, apresentando uma cópia simples da certidão de casamento ou de nascimento, conforme o caso.

3.2. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá providenciar junto ao Plano de Saúde a inclusão de dependentes e a entrega da carteira para utilização dos serviços.

IV. Seguro de Vida

1. Definição

Benefício concedido pela TAG para cobertura de seguro de vida aos estagiários.

2. Critérios e requisitos

2.1 De acordo com a legislação vigente, o seguro de vida é obrigatório para estagiário pelo período do contrato de estágio.

3. Procedimentos

3.1. O estagiário deverá preencher o formulário para adesão e solicitação por escrito à Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2. Caberá à TAG o pagamento integral do valor do seguro de vida.

V. Política de Treinamento

Objetivo

É objetivo deste procedimento estabelecer critérios para aprovação de programas de treinamentos e liberação de verba para realização de cursos.

Aplicação

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	23/55



Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores que solicitam liberação de verba para participação em programas de treinamento e desenvolvimento profissional.

A TAG preza por colaboradores que se motivem a aprender e incentivamos a criação deste hábito. Porém, o ganho não vem da quantidade de informação e sim de sua qualidade, além da capacidade de sintetizá-la, organizá-la e interpretá-la.

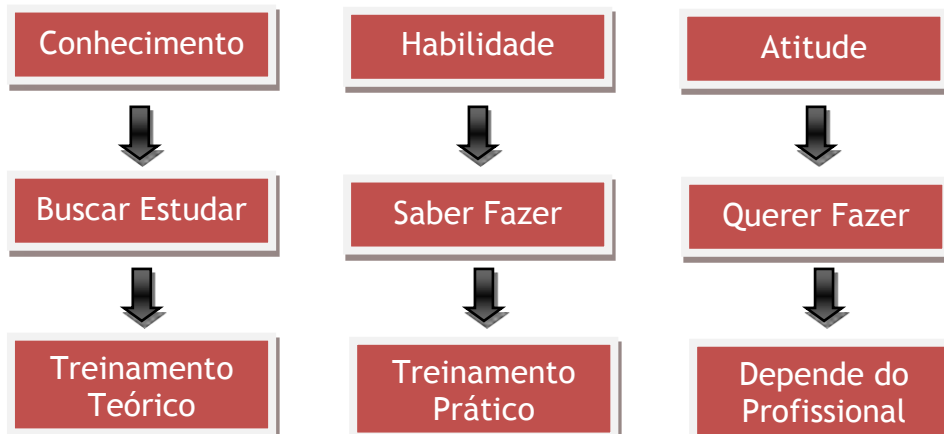
Recursos - Evidentemente os recursos são limitados e são alocados de acordo com o maior retorno para a empresa e também de acordo com os critérios de concessão.

Elaboração do Plano de Treinamento

A decisão por um ou outro curso não deve partir apenas dos Gestores. Qualquer funcionário pode tomar a iniciativa de discutir com o Gestor ou com o responsável pela área de treinamento sobre a intenção de aperfeiçoamento. É importante saber que um plano de treinamento começa com a conceituação de fundamentos básicos:

- O 1º fundamento a ser conceituado é a função de treinamento: qualquer atividade que contribua para tornar uma pessoa competente para exercer as suas atividades, aumentar sua capacidade para suas funções atuais e prepará-la para novas oportunidades.
- O 2º fundamento é a questão de competência. Competência é a soma de conhecimentos, habilidades e atitudes. Portanto para julgar se um colaborador é competente é preciso analisar três aspectos que se complementam:

Competência



Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	24/55



O Processo de Treinamento deve ser dividido em quatro etapas:

1. **Identificação das necessidades de treinamento.** Momento em que o Gestor precisa ter uma visão clara das reais necessidades de treinamento por ele identificadas ou por seu colaborador. É neste momento que ele avalia o nível de eficiência e competência do seu colaborador e compara com os níveis desejados para aquela função;
2. **Planejamento e programação do treinamento.** Depois de identificadas as reais necessidades de treinamento, será realizado o planejamento do programa de treinamento - conteúdo a ser abordado, qual melhor estrutura e os recursos que serão necessários para atingir este objetivo;
3. **Execução do treinamento.** Essa etapa é de responsabilidade do organizador do treinamento e, principalmente, do treinando, que deverá se dedicar ao que lhe for oferecido;
4. **Avaliação dos resultados do treinamento.** Indicadores são essenciais ao planejamento e análises críticas do desempenho nos processos de treinamento e desenvolvimento, para redirecionar, caso seja necessário, para novos pontos onde poderemos atingir os objetivos previamente traçados.

Indicadores utilizados:

- Índice de satisfação de clientes - internos e externos (treinamento surtiu efeito prático?) pós-treinamento;
- Taxa de assiduidade ao programa de treinamento.

OBS.: Todo colaborador terá o prazo de 30 dias após a conclusão do curso, seminário, eventos e outros, para apresentar um relatório dos conteúdos aprendidos e uma proposta para repassar seus conhecimentos (se viável) aos demais colaboradores (Capítulo XII).

Critérios de Concessão:

- Interesse da empresa no curso;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	25/55



- Mérito do colaborador;
- Fazer parte de uma Política de Carreira e Retenção;
- Período mínimo do colaborador na empresa;
- Contribuição do colaborador ao resultado da empresa.

Quanto à verba: A concessão para liberação de verba para cursos de longa, média e curta duração poderá ocorrer sob duas modalidades: integral ou parcial, de acordo com o estabelecido neste documento.

Quanto à jornada de trabalho: A concessão da liberação parcial ou total aos colaboradores para cursos de longa, média e curta duração deverá estar em conformidade com os compromissos de sua escala de trabalho, assegurando as responsabilidades acadêmicas de um lado (quando se aplicar) e a assistência das funções com qualidade do outro, por meio de negociação entre a chefia e o colaborador beneficiado.

Adianta-se que **não são passíveis de reembolso:** cursos de graduação, pós-graduação e mestrados.

Elegibilidade x Tempo de Serviço:

- ✓ Colaboradores contratados por tempo inferior a 6 meses não poderão, por iniciativa própria, solicitar qualquer participação em cursos ou eventos.
- ✓ Colaboradores contratados por tempo inferior a 1 ano, não serão elegíveis a reembolso de cursos de média duração (de 6 a 12 meses de realização).
- ✓ Colaboradores contratados como efetivos por tempo inferior a 2 anos não serão contemplados com reembolsos parciais ou integrais de cursos de longa duração (acima de 1 ano).

Reembolsos x Retenção:

- ✓ Funcionários contemplados com o reembolso que se desligarem da empresa em prazo inferior a 3 anos do curso, terão descontados das custas rescisórias o valor integral dos reembolsos recebidos.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	26/55



Política de Reembolso de Cursos

Depois de analisado o processo de treinamento descrito nas etapas 1, 2, 3 e 4 acima, todas as demandas de treinamento serão submetidas ao responsável pela área de Recursos Humanos, que:

- 1) Avaliará e controlará o Budget para o atendimento de todas as demandas da empresa, no caso de cursos externos/pagos;
- 2) Analisará a necessidade e viabilidade de cursos internos/gratuitos ou externos;
- 3) Controlará a carga horária dispensada;
- 4) Realizará monitoramento e/ou métricas de avaliação do conteúdo.

A solicitação do benefício deverá vir seguida do preenchimento por Gestor e Colaborador de formulário específico, e o formulário encaminhado ao RH.

Esta deverá ocorrer em dois períodos no ano, no 1º semestre (formulário deve ser entregue até fevereiro); e 2º semestre, com formulário entregue até o mês de agosto do ano corrente.

Fica a cargo do Recursos Humanos comunicar aos colaboradores sobre o resultado de suas solicitações.

Uma vez aprovado, é responsabilidade do Gestor do treinando inserir como plano de ação a ser monitorado com frequência a realização do treinamento e suas repercussões práticas no dia-a-dia do trabalho.

Política de Reembolso de Provas de Certificação Exigidas para o Exercício da Profissão

Aqui tratamos as seguintes certificações: CFP, CFA, CGA, PQO, CPA20.

1. Haverá o reembolso de 50% da inscrição na prova. No caso de aprovação, a TAG pagará os 50% restantes. É importante saber que:

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	27/55



- a. Provas Modulares - opção por módulo: o funcionário que optar pela prova modular, terá reembolso como descrito no item 1 acima. Em passando em 1 ou todos os módulos, o reembolso restante será proporcional a quantidade de módulos aprovados;
 - b. Provas Modulares - opção todos os módulos de uma vez: o reembolso ocorrerá referente a 50% do valor da inscrição e o restante será proporcional à quantidade de módulos aprovados. Caso não se passe em módulo algum, o funcionário perde o direito dos 50% de reembolso quando da nova prova. Porém, ao ser aprovado em algum módulo, quando da nova tentativa, terá reembolso referente aos módulos aprovados, sobre o valor da inscrição paga.
 - c. Certificações únicas: no caso de não aprovação na prova onde houve o reembolso de 50% quando da inscrição, o funcionário não terá direito a reembolso nas próximas inscrições/tentativas. Quando de sua aprovação na certificação, receberá 50% de reembolso referente à primeira prova realizada.
2. Os materiais referentes às certificações serão fornecidos pela TAG e ficarão de posse da TAG, para utilização de todos. No caso da necessidade de atualização dos mesmos, o RH é o responsável por cotar, aprovar e endereçar o material para a obtenção de certificação específica.

* Fica sob responsabilidade de cada funcionário pagar a sua mensalidade / anuidade.

Divulgação da Política e Leitura/Estudos Obrigatórios

Esta política e procedimentos envolvidos são divulgados entre todos os colaboradores.

Abaixo, as certificações e treinamentos que julgamos importantes às práticas de nossa atividade e alinhamento da cultura organizacional, e que se encontram disponíveis na empresa:

- APOSTILA DA CERTIFICAÇÃO CPA20 - conceitos de mercado financeiro, de fundos de investimento, produtos de tesouraria, ética, conduta, compliance etc.
- APOSTILA DA CERTIFICAÇÃO CFP - material para obtenção da certificação de planejador financeiro, que engloba conceitos importantes a um Gestor de patrimônio.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	28/55



Capítulo IX - Desligamento de Pessoal

1. Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a TAG, podendo ocorrer por:

- Iniciativa da TAG

- 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;
- d. rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

- Outras formas

- a. invalidez temporária;
- b. falecimento;
- c. decisão judicial.

2. Critérios e requisitos

2.1. Desligamento por iniciativa da TAG com justa causa

2.1.1. Será considerado “justa causa” somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual.

2.1.2. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a. a data do desligamento será aquela na qual o funcionário praticou o ato;
- b. a reação da TAG, por meio da área onde estiver o funcionário, deverá ser imediata;
- c. a gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a normal continuidade do vínculo entre o funcionário e a TAG;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	33/55



- d. o ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- e. o funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- f. a falta alegada para o desligamento não poderá ser substituída por outra, nem ser reforçada;
- g. quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o funcionário deverá ser afastado por período não superior a 30 dias, por meio de notificação por escrito, com seu registro de “ciente”, visando à instauração de sindicância para apuração dos fatos.

2.1.3. Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados.

2.2. Desligamento por iniciativa da TAG sem justa causa

2.2.1. A TAG, por meio das respectivas coordenadorias, poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

2.2.2. O funcionário poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.

2.2.3. Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o funcionário deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

- a. ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;
- b. reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho.

2.2.4. Não deverá ser determinado o cumprimento do Aviso Prévio em casa.

2.2.5. Antes de ser desligado da TAG, o funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

2.2.6. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

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

2.2.8. As demissões de funcionários da TAG deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo, atribuição que pode ser delegada.

2.3. Desligamento por iniciativa do empregado

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	34/55



2.3.1. O funcionário deverá apresentar, ao respectivo chefe, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo da TAG, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

2.3.2. A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.

2.3.3. O responsável pela área poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na “Movimentação de Pessoal - MP”.

2.3.4. Quando o responsável pela área não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.

2.3.5. A data do desligamento será a do último dia do Aviso Prévio. Os documentos necessários deverão ser emitidos após esta data.

3. Procedimentos

3.1. Responsável pela área

3.1.1. Emitir a “Movimentação de Pessoal - MP”, em via única, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.

3.1.2. Receber informação da Gerência de Gestão de Pessoas sobre a efetivação do processo de desligamento.

3.2. Gestão de Pessoas

3.2.1. Receber a “MP”, verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.

3.2.2. Emitir a “Comunicação de Desligamento - CD”, em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe a primeira via.

3.2.3. Quando da demissão sem o cumprimento do Aviso Prévio, emitir a “CD” somente após a realização do exame médico demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com a condição de “apto”.

3.2.4. Solicitar, ao funcionário, a entrega do crachá de identificação funcional, uniforme, acessórios, e, ao TI, o cancelamento do correio eletrônico. Encaminhar o funcionário para a realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.

3.2.5. Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.

3.2.6. Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	35/55



3.2.7. Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

4. Entrevista de Desligamento

4.1. Objetivos da entrevista

4.1.1. O profissional que conduz a entrevista deve deixar claro para quem se desliga da empresa as regras da entrevista de desligamento e como os resultados obtidos serão utilizados posteriormente. Utilizará o formulário de entrevista de desligamento conforme modelo

4.1.2. Não é uma obrigação - O responsável pela entrevista de desligamento deve deixar claro que o ex-funcionário tem a escolha de participar ou não desse processo. Dessa forma, a mesma deve ser feita como um convite e nunca como uma obrigatoriedade.

4.1.3. A entrevista de desligamento nunca deve ocorrer no dia da demissão, pois a pessoa estará imersa no impacto de se ver fora do mercado de trabalho e sua mente estará "a mil por hora". O ideal é que o processo ocorra dois ou três dias após a demissão, pois esse tempo permitirá que a pessoa respire e consiga administrar melhor suas ideias.

4.1.4. Como qualquer outro recurso usado pela companhia, a entrevista de desligamento deve acompanhar as tendências e as inovações que se fazem presentes na empresa. Se, por exemplo, os resultados obtidos ficavam arquivados nos tradicionais fichários, é o momento de migrar essas informações para a informatização. Como tudo na natureza transforma-se, os dirigentes corporativos devem ter em mente de que as inovações fazem que os processos precisem ser revistos, reavaliados em relação à sua aplicabilidade e benefícios que trará à empresa.

Capítulo X - Normas de Condutas

- Acesso e Uso de Recursos Tecnológicos e Informações;
- Uso da Imagem da TAG e Relacionamento Interno e Externo;
- Regime Disciplinar.

Todos os itens mencionados no Capítulo XII são abrangidos em Manual próprio que trata de nossos Códigos, Valores, Condutas e Regras.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	36/55



Capítulo XI - Política de Avaliação de Desempenho

Objetivo

O objetivo deste material é estabelecer critérios para a realização da Avaliação de Desempenho dos colaboradores TAG.

Aplicação

Este procedimento é o monitoramento das ações e atividades desenvolvidas para o cumprimento da missão institucional da TAG e da atuação do colaborador nas atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Objetivos

No instrumento de avaliação serão avaliados quesitos imprescindíveis do ponto de vista institucional para a condução dos negócios da TAG, bem como valores pessoais e itens específicos de acordo com a função de cada colaborador (Capítulo XII=).

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta de Gestão que tem como objetivos:

- Medir o desempenho institucional e individual;
- Gerar insumos para o desenvolvimento organizacional;
- Promover a melhoria da qualificação dos colaboradores;
- Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do colaborador no exercício de suas atribuições;
- Proporcionar *feedback* aos funcionários sobre seu desempenho;
- Identificar as necessidades de capacitação;
- Identificar as necessidades de adequação funcional;
- Promover a integração dos níveis hierárquicos através da comunicação entre avaliadores e avaliados, contribuindo para melhoria do clima organizacional.

Todos os colaboradores que compõem uma equipe de trabalho devem ser avaliados. A avaliação individual é realizada no mês de janeiro, referente ao ano anterior.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	37/55



Processo de Avaliação

Autoavaliação

É a crítica pessoal de pontos fortes e fracos no que se refere aos quesitos exigidos pela empresa, bem como considerações pessoais não tratadas em sessões de coaching/feedback. É neste momento, também, que o colaborador deve constituir proativamente metas individuais e plano de implementação para tais metas, a ser tratado com seu Gestor, quando do momento formal da Avaliação. Ou seja, além de se comprometer com metas, o colaborador também deverá apresentar competências e características que são importantes para o bom desempenho de seu trabalho.

O formulário de autoavaliação encontra-se no Capítulo XII deste material.

Avaliação de Colaboradores

Deverá ser utilizado o formulário de Avaliação de Desempenho (Capítulo XII). Deverão ser destacados os pontos fortes e fracos no que se refere aos quesitos exigidos pela empresa, bem como considerações pessoais tratadas em sessões de coaching/feedback, registradas no Plano de Ação e monitoradas ao longo do ano.

Para uma visão ampla da avaliação do colaborador junto à empresa, os funcionários serão submetidos à avaliação de outras áreas da empresa, conforme abaixo:

Avaliados	Avaliadores					
SUP	Officers que atende	Par (sorteio)	BO consolidado	Gestão (sorteio)	Sócio Executivo	RH Desenvolvimento
BO	Supervisor imediato	Par (sorteio)	SUP consolidado	Gestão (sorteio)		*
RH/Financeiro	Supervisor imediato	Par (sorteio)	MP	Sócio Executivo	Sup. Imediato avaliado por RH_Desenv	*
Gestão	Supervisor imediato	BO (sorteio)	SUP consolidado	Comercial (sorteio)	Sócio Responsável	*
Recepção	Supervisor imediato	BO (sorteio)	SUP (sorteio)	Par (sorteio)		*

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	38/55



* Notas de treinamentos serão consideradas nos itens da avaliação: compromisso, dedicação, automotivação, preparo, pontualidade e estabilidade emocional.

Plano de Ação

O Plano de Ação (Capítulo XII) é um instrumento de gestão em que colaborador e gestor delimitam metas intermediárias e as ações mais importantes para a condução dos quesitos necessários a um melhor nível. Essas ações devem ser desdobradas em atividades, projetos e processos, também registrados no Plano.

Para a elaboração de metas e indicadores, as áreas podem contar com o apoio de Recursos Humanos. Ao longo do ciclo de avaliação, o Gestor deve monitorar os indicadores e as metas acordadas e repassar ao RH que monitorará as ações envolvidas. Depois, ao final do ciclo, são inseridas no plano as apurações das metas intermediárias e finais. Assim, é possível realizar o fechamento dos resultados obtidos.

O Plano de Ação deve ser periodicamente revisitado juntamente com sessões de *feedback* e *coaching*, respeitando um mínimo de 4 vezes no ano. Sabemos que no dia-a-dia temos oportunidade de alinhar interesses e trabalhar para colocar o trem no trilho. Porém, a formalização de data para essas sessões gera a disciplina de formalizar e acompanhar cada item julgado como importante na avaliação de desempenho - sejam características exigidas na realização do trabalho, sejam valores pessoais importantes para a empresa. Essas sessões formais estreitam relacionamentos, ao apontar erros e acertos e, principalmente, ajudam institucionalmente a manter a motivação da equipe, aumento de produtividade, com consequência melhora nas receitas e bom andamento da empresa.

Sessões de *Feedback* e *Coaching*

As sessões de *feedback* e *coaching* são ferramentas poderosas tanto para obtermos a visão dos nossos líderes e pares, e para reflexão pessoal, quanto ao trabalho que temos exercido. Tais sessões servem para reforçar pontos positivos, erradicar os negativos, refletir sobre as ações

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	39/55



que venham reforçar o que está bom e trabalhar o que precisa melhorar, isto é, ajudar-nos em nosso crescimento.

Feedback Positivo - Esse tipo de feedback é o mais aguardado por todos, pois ele exalta os pontos positivos, como um comportamento bom, a resolução eficaz de um problema, o bom andamento das atividades. Uma boa avaliação sinaliza que o colaborador observa sua jornada, que seus líderes se preocupam com seu desenvolvimento e principalmente reconhecem quando de um bom trabalho.

Feedback Negativo - Apesar da carga negativa, não deixa de ser um feedback necessário, pois mostra os pontos que precisamos melhorar como um comportamento inadequado ou algo que acaba afetando o lado profissional. Ter esse tipo de toque de um superior é importante no sentido de alinhar os objetivos da empresa e o que a mesma espera de seus colaboradores e, assim, cortando o que há de errado e progredindo no ambiente corporativo.

Feedback Construtivo - Esse feedback é uma junção dos dois anteriores, pois ele pode apontar algo que não está adequado, porém, vem junto de uma solução para que o problema seja resolvido. Com esse tipo de *feedback* podemos identificar nossos erros e acertos e ainda conseguir soluções e métodos para resolvê-los. Esse é o tipo de *feedback* que procuramos e utilizamos. Um ponto problemático de um colaborador gera uma ação ou um caminho para erradicá-lo, monitorado com frequência para que se caminhe para a superação.

Prazos para a Avaliação de Desempenho

Até 31/01 de cada ano, o funcionário deverá realizar a Autoavaliação e entregar para seu Gestor e RH.

Até 10/02 o Gestor deverá enviar ao RH a avaliação de seu(s) colaborador(es).

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	40/55



Capítulo XII - Política de Remuneração

Com o objetivo de criar uma regra para remuneração dos profissionais da TAG, segue abaixo o Quadro com as áreas e algumas condições e regras adotados pela empresa.

Importante mencionar que o quadro de cargos e salários não faz parte desta Política por confidencialidade, sendo um documento atualizado quando necessário e à disposição a alta direção da empresa:

Remuneração Variável				
Setores	BO / ADM / FINANC. / SUPORTE COM.	GFF	GFE / PE	COMERCIAL
Periodicidade de Revisão e Divulgação	ANUAL			Semestral para Officers e Anual para Assistentes
Faixas de Remuneração	de 0 a 5 salários	de 0 a 10 salários de bônus que saem do bônus Pool	30% de Pool	% Receita Comercial - Despesas Comerciais ¹ - % alocado do Suporte Comercial * % Officer *2
Condição de Distribuição	Empresa deve apresentar lucro líquido e avaliação do profissional			% Receita Comercial - Despesas Comerciais ¹ - % alocado do Suporte Comercial * % Officer
Responsável pela Definição	Gestor da área + Comitê Executivo			N/A
Métrica	33% do Resultado empresa 33% Gestor da área 33% Avaliação Geral	2/3 gestão e 1/3 RH / Executivo	N/A	
Data de Anúncio	Até 28/02			Até 30/01 e até 30/07
Data do Pagamento	5º Dia Útil de Março			5º Dia útil de Fevereiro e 5º Dia útil de Agosto

¹ - Despesas Comerciais de Prospecção e Manutenção de clientes (almoço, táxis, viagens).

***2** - Assistentes Comerciais que toquem carteira de clientes poderão ter até 50% de incremento no bônus, de acordo com a performance do desenvolvimento no trabalho.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	41/55



REVISÃO	PERIODICIDADE	ÍNDICE
Capítulo III - Recrutamento e Seleção	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Capítulo VI, II - Férias	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
4. Legislação de Referência	Anualmente - Maio/2017	Atualização da lei
Capítulo VIII, II - Vale-transporte	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Capítulo VIII, III - Plano de Saúde	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Política de Reembolso de Provas de Certificação Exigidas para o Exercício da Profissão	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Prazos para Avaliação de Desempenho	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Capítulo XII - Política de Remuneração - Remuneração Variável	Anualmente - Maio/2017	Comitê de Sócios

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.0	27/05/2016	Diretoria	55/55