



## 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 .....	8
Capítulo V - Controle de Frequência .....	10
Capítulo VI - Dos Afastamentos .....	12
Capítulo VII - Movimentação de Pessoal .....	20
Capítulo VIII - Programa de Benefícios.....	22
I. Vale-refeição .....	22
II. Vale-transporte.....	23
III. Plano de Saúde .....	24
IV. Seguro de Vida.....	25
V. Política de Treinamento .....	25
Capítulo IX - Desligamento de Pessoal .....	35
Capítulo X - Normas de Condutas .....	38
Capítulo XI - Política de Avaliação de Desempenho .....	39
Capítulo XII - Política de Remuneração .....	43
Capítulo XIII - Formulários .....	45

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	1/58



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 - Recursos Humanos. Visa dotar a TAG, seu corpo gerencial e seus profissionais, 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 profissionais no trabalho que está desenvolvendo;
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o profissional 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	2/58



- 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 profissionais;
- Criar as condições necessárias para que todos os profissionais possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a TAG espera que todos os profissionais 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	3/58



2.3. Os candidatos interessados poderão enviar seu currículo para [rh@taginvest.com.br](mailto: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. Elegibilidade de Certificações Específicas de Profissionais: A necessidade de obtenção da certificação está relacionada às atividades desenvolvidas (comercialização ou influências no processo de tomada de decisão do investidor) e não aos 'cargos'.

2.6.1. Atendimento às resoluções 3.158 e 3.309 do CMN (Certificação Profissional ANBIMA - Série 10 e Certificação Profissional ANBIMA - Série 20) e Código de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada

- A CPA-10 se destina aos profissionais que atuam na prospecção ou venda de produtos de investimento diretamente junto ao investidor, inclusive em agências bancárias ou Plataformas de Atendimento.

- A CPA-20 se destina aos profissionais que atuam na prospecção, venda de produtos de investimento ou manutenção de carteira de investimentos diretamente junto a investidores atendida nos segmentos Varejo Alta Renda, Private Banking, Corporate e Investidores Institucionais. Os Profissionais das instituições participantes que desenvolvem suas atividades em Plataformas de Atendimento diferenciadas, destinadas exclusivamente aos clientes Varejo Alta Renda, Private, Corporate e Investidores Institucionais, mesmo que alocados em agências bancárias, deverão obter a CPA-20.

\* Prospecção ou venda é a oferta de produtos ou serviços diretamente ao investidor, de forma individual ou coletiva, que tenha como finalidade a aplicação de recursos em um produto de investimento.

2.6.2. Atendimento do Código de Certificação: CGA (Certificação de Gestores ANBIMA):  
- A CGA se destina a certificar Profissionais das Instituições Participantes que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros. São considerados gestores profissionais de recursos de terceiros, os Profissionais que atuam na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários e que têm alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos integrantes da referida carteira.

2.6.3. Demais certificações exigidas pela TAG

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	4/58



2.6.3.1. CFP® - Aos Officers é exigida tal certificação, que engloba, além da área de investimentos, as áreas de previdência, seguros, planejamento sucessório, planejamento fiscal, planejamento financeiro e ética.

2.6.3.2. ANCORD e PQO da BM&FBOVESPA - Obrigatória para os agentes autônomos de investimentos.

2.6.3.3. CFA - Recomendável aos profissionais da Gestão - analistas e gestores.

2.6.4. Monitoramento de profissionais certificados e seus registros devidos nos órgãos reguladores se dá trimestralmente ou a cada movimentação (admissão, transferência de área e/ou desligamento do profissional no site da ANBIMA, realizado pela área de RH. A área de RH possui o processo de atualização das informações e controle sobre as vigências das Certificações de todos os profissionais no Banco de Dados, de forma que antecipa o lembrete com prazo de 6(seis) meses de antecedência ao profissional.

2.6.4.1. Cabe à área de RH fazer o vínculo e/ou desvínculo de seus profissionais no Banco de Dados conforme nosso check list de admissão (vide “Capítulo XIII - Formulários”), transferência de área e/ou desligamento do profissional no site da ANBIMA, nos casos das certificações ANBIMA - CPA10, CPA20 e CGA.

2.6.4.2. Cabe à área de RH controlar os profissionais detentores de certificação CFP®, de forma a reportar a Anbima quando estes não possuem o CPA20 (substituem pelo CFP®).

2.6.4.3. Os profissionais sem a devida certificação ou com a certificação vencida, terão o processo de afastamento imediato das atividades elegíveis.

No caso do profissional não possuir a certificação válida, não poderá ser contratado e desenvolver sua atividade, pela qual seria contratado e a documentação que comprove a invalidez da certificação ficará em seu prontuário com a documentação comprovando o desvínculo empregatício ou societário evidenciando o seu afastamento profissional. Da mesma forma, não é facultado o direito de exercer gestão aos profissionais sem CGA para a área onde há a exigência de tal certificação, como, por exemplo, a área de Gestão de Recursos.

Na eventualidade de um profissional já contratado, não conseguir renovar sua certificação, seja por reprovação ou por não cumprimento das atividades/horas exigidas (no caso de CFP®), bem como por motivo de força maior (doença, casos extremados) tenha perdido o prazo para renovação, este terá o prazo de 1 (um) mês para obter a certificação necessária. Enquanto isso deverá ser

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	5/58



remanejado para área não elegível, ou demitido, a exemplo do processo quando da contratação, visto que não é facultado o direito de atuar, sem certificação, nas áreas de distribuição e mediação de títulos, valores mobiliários e derivativos. Da mesma forma, não é facultado o direito de exercer gestão aos profissionais sem CGA.

Indicamos sempre que o método de atualização da certificação seja via exame para profissionais que atuam em atividades elegíveis.

2.6.4.4. Profissionais que mudam de área de atuação elegível a certificação específica, terão 1 (um) mês para obtenção ou sofrerão as mesmas sanções já descritas no item 2.6.4.3 (remanejamento ou demissão).

2.6.4.5. No caso de profissionais certificados em licença, estes deverão ser substituídos, durante o seu período da ausência por profissional também certificado. Cabe à área de RH controlar e informar ao Banco de Dados a licença do profissional.

2.6.4.5.1. A não ser que o profissional avise ao RH de que se ausentará por prazo superior a 6 meses, o RH, quando notificado, informará sobre a certificação a vencer ao profissional e manterá contato com o mesmo para que ocorra a atualização.

2.7. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados e a terceiros.

### **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 ao RH.

3.1.2. Receber, do RH, em que deverá constar, em caso de não aprovação, esta informação especificada.

3.1.3. Receber os candidatos encaminhados pelo RH, 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 ao RH, para compor o processo seletivo.

3.1.5. Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pelo RH. 3.1.6. Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	6/58



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

### 3.2. Gestão de Pessoas - RH

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.

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.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	7/58



## 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

2.1. Todo profissional 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 exigida do candidato ou por contingência de mercado.

2.2. A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação do RH, 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 profissional 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;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	8/58





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.

2.6. Os profissionais admitidos deverão assinar Contrato de Experiência e/ou Contrato de Associado. ISSO PROCEDE? Sim

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Gestão de Pessoas - RH

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 profissional 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 profissional 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 profissional encaminhado pelo RH e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da TAG.

3.2.2. Orientar o profissional quanto à confidencialidade e uso de equipamento.

3.2.3. Proceder à integração na Área.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	9/58



## Capítulo V - Controle de Frequência

### 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 profissional durante parte da jornada diária de trabalho.

#### 1.2. Falta

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

#### 1.3. Atrasos

É o comparecimento do profissional 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, ao RH, com antecedência de 48 horas.
- 2.3. Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, pelo RH, 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 profissionais, 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 pelos profissionais.
- 2.8. A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Diretor da área.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	10/58



- 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.
- 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 profissional 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 profissional 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 profissional 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. Profissional**

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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	11/58



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 profissionais registrem a frequência corretamente.

3.2.2. Receber dos profissionais 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 profissional, no caso de ausências injustificadas, registrando sua ciência do fato.

### **3.3. Gestão de Pessoas - RH**

3.3.1. Efetuar a apuração da frequência diária dos profissionais, 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 profissional exercer suas atividades laborais.

#### **2. Critérios e requisitos**

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	12/58



2.1. O profissional 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 do profissional 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 profissional deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

2.3. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o profissional 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 profissional 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 profissional 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 profissional 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 profissional, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

2.8. O profissional 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 profissional, 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 profissional, 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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	13/58



### 3.1. Profissional

#### 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 profissional;
- data da consulta;
- período de afastamento;
- data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
- 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 ao RH, 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 ao RH, 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, ao RH, e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho.

g. Apresentar, ao RH, 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 ao RH as respectivas CRAIs, com o resultado da avaliação.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	14/58



### 3.1.3. Alta do Auxílio-Doença

- a. Comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença ao RH.
- 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.
- 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 ao RH a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS, para os devidos registros.
- e. Manter o RH informado, 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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	15/58



- a. Receber o atestado médico do profissional e verificar se as informações estão de acordo com o item 3.1.1 - a.
- b. Solicitar ao profissional que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções.
- c. Vistar o verso do atestado, identificando a matrícula do profissional e a diretoria/área.
- d. Providenciar a justificativa da frequência do profissional ao RH.
- e. Controlar as ausências médicas ou odontológicas do profissional e, nos casos em que houver soma de mais de 15 dias de atestado em um período de 60 dias, encaminhá-lo ao RH.

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

Orientar o profissional a procurar o RH 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 Profissional do Auxílio-Doença**

- a. Receber do RH informação sobre a alta do profissional e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b. Tratar a frequência do profissional após a data da alta.

## **3.3. Gestão de Pessoas - RH**

### **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 profissional e respectiva Diretoria/Área.
- b. Providenciar os abonos na frequência do profissional.
- c. Manter os atestados no prontuário do profissional.

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

- a. Orientar o profissional para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- b. Preencher e entregar ao profissional a Relação de Salário-Contribuição.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	16/58





- c. Receber do profissional o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado, para que o profissional o apresente, no dia de sua perícia, com os demais documentos.
- d. Receber do profissional a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, e encaminhá-lo para avaliação do médico do Trabalho.
- e. Receber do profissional 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 profissional 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 profissional quanto à alta do Auxílio-Doença e agendar avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno do profissional.
- 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 profissional às suas atividades.
- d. Manter a ASO ou relatório médico no prontuário do profissional.
- e. Acompanhar as decisões do INSS, quando o profissional apresentar recursos.
- f. Tratar a frequência e o acerto dos pagamentos do profissional 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**

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	17/58



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

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

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 profissional 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 profissional 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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	18/58



### **3. Procedimentos**

#### **3.1. Profissional**

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 da 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 do RH.

#### **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 profissional e a manutenção e continuidade regular dos trabalhos da empresa e encaminhar a programação ao RH:

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 profissional, aprovar e devolver uma via ao RH.

3.2.3. Entregar e colher, no ato, a assinatura do profissional no Recibo de Férias, encaminhando uma via ao RH.

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

#### **3.3. Gestão de Pessoas - RH**

3.3.1. O RH enviará à chefia o controle de férias para orientar o número de dias aos quais o profissional 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	19/58



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 profissional.

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

Profissional	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 profissional	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 profissional, a qual implica a mudança do centro de custo ou unidade de serviço, independente da permanência do profissional 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	20/58



2.2. A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do profissional 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, pelo RH, quanto à compatibilidade das qualificações e competências do profissional 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 ao RH a transferência do profissional, 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 profissional, preencher o formulário “Movimentação de Pessoal - MP”, em uma via, e encaminhar ao RH para avaliação da viabilidade da transferência.

#### **3.3. Gestão de Pessoas - RH**

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 profissional 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. Profissional**

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 profissional, preencher e assinar a “MP” e devolvê-la ao RH.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	21/58



## 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, o qual os profissionais 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 profissionais ativos para pagamento de refeição; não é incorporado ao salário.

#### 2. Critérios e requisitos

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

- 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 profissionais cujos expedientes vão de segunda a sexta-feira.

#### 2.3. Admissões e retornos

2.3.1. Nas admissões de profissionais ou retorno de afastamento, o vale-refeição deverá ser entregue proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	22/58



2.3.2. No mês do afastamento, o profissional receberá o vale-refeição normalmente.

#### **2.4. Demissões**

O profissional demitido por qualquer motivo, poderá utilizar o vale-refeição já recebido. Porém, sofrerá 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, o profissional receberá o vale-refeição no final do mês anterior ao início das férias. No mês seguinte, não terão direito a tal vale. Caso o período de férias seja inferior a 30 dias, será entregue o complemento do vale também no final do mês anterior ao do início das férias.

#### **3. Procedimentos**

##### **3.1. RH**

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 profissional 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**

2.1 De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte deveria ser custeado pelo profissional 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.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	23/58



### 3. Procedimentos

- 3.1. O profissional deverá definir, em solicitação por escrito ao RH, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.
- 3.2. O RH deverá providenciar o montante adequado de vale-transporte para atendimento ao profissional 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 profissional.

### 2. Critérios e requisitos

- 2.1. O Plano de Saúde abrange os serviços de acordo com o plano que o profissional escolher.
- 2.2. Caberá à TAG o pagamento de 50% até o valor do plano intermediário de saúde (QN06 - Bradesco Saúde) aos profissionais e os profissionais 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 profissional;
  - d. companheiro ou companheira, de união estável, na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge.

### 3. Procedimentos

- 3.1. O profissional deverá solicitar, ao RH, a inclusão de dependentes, apresentando uma cópia simples da certidão de casamento ou de nascimento, conforme o caso.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	24/58





3.2. O RH 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 e encaminhar por escrito ao RH.

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

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

A TAG preza por profissionais 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.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	25/58



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 profissional 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 profissional é competente é preciso analisar três aspectos que se complementam:



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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	26/58



profissional. É neste momento que ele avalia o nível de eficiência e competência do seu profissional 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 profissional 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 profissionais (Capítulo XII).

**Critérios de Concessão:**

- Interesse da empresa no curso;
- Mérito do profissional;
- Fazer parte de uma Política de Carreira e Retenção;
- Período mínimo do profissional na empresa;
- Contribuição do profissional ao resultado da empresa.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	27/58



**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 profissionais 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 profissional beneficiado.

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

#### **Elegibilidade x Tempo de Serviço:**

- ✓ Profissionais contratados por tempo inferior a 6 meses não poderão, por iniciativa própria, solicitar qualquer participação em cursos ou eventos.
- ✓ Profissionais contratados por tempo inferior a 1 ano, não serão elegíveis a reembolso de cursos de média duração (de 6 a 12 meses de realização).
- ✓ Profissionais 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:**

- ✓ Profissionais 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.

#### **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:

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	28/58



- 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 Profissional 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 RH comunicar aos profissionais 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:
  - a. Provas Modulares - opção por módulo: o profissional 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 profissional perde o direito dos 50% de reembolso quando da nova prova. Porém, ao ser aprovado em algum

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	29/58



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 profissional 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 a responsabilidade de cada profissional pagar a sua mensalidade/anuidade.

#### **Divulgação da Política e Leitura/Estudos Obrigatórios**

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

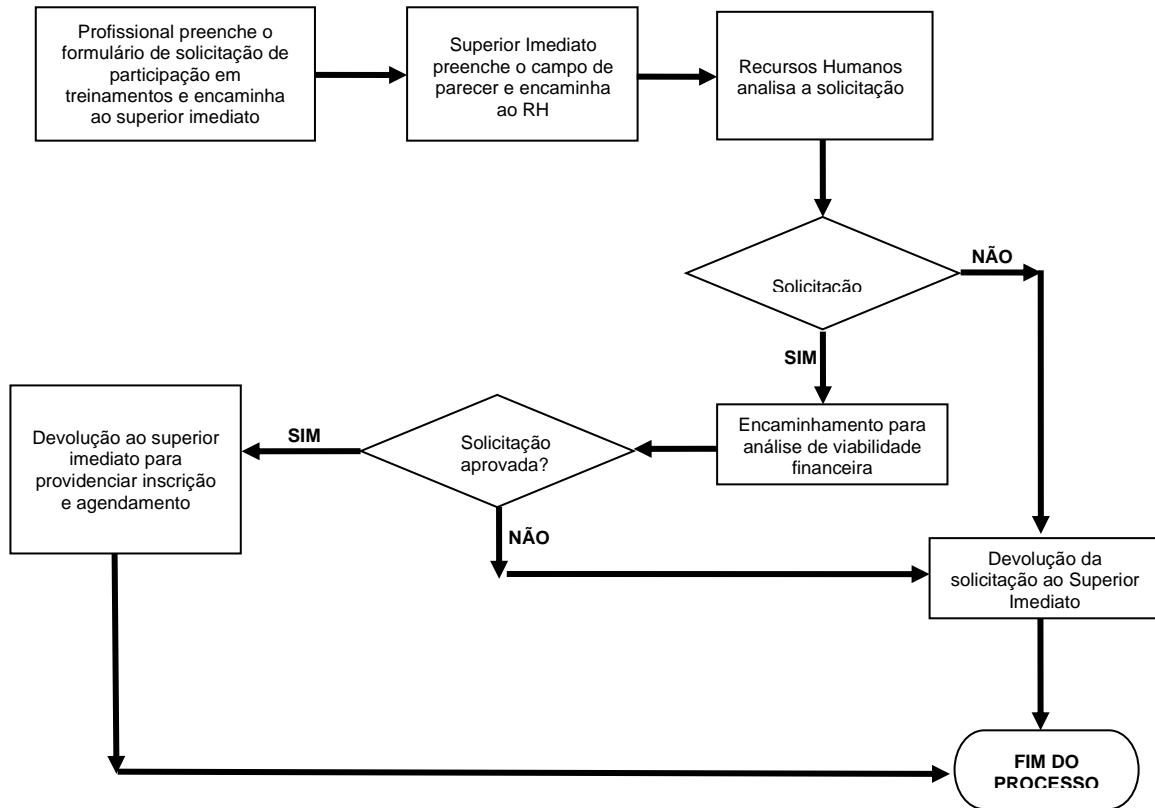
Abaixo, as certificações e treinamentos que julgamos importantes às práticas de nossa atividade e alinhamento da cultura organizacional, e que se encontram disponíveis na empresa:

- 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.
- MANUAIS INTERNOS: “Apresentação Institucional”, “Código de Valores, Condutas e Regras”, “Manual de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro”, “Política de *Suitability*”.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	30/58



### Fluxograma para Solicitação de cursos, seminários ou outros.



Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	31/58



**SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO**  
(PREENCHIDO PELO PROFISSIONAL)

Data da Solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Treinamento solicitado:

Treinando:

Objetivos:

Conteúdo programático:

Justificativa do profissional:

Data:

Carga horária:

Local:

Instrutor(es):

Investimento Total: R\$

Detalhamento:

Inscrição:

Passagens:

Hospedagem:

Alimentação:

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	32/58





**SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO**  
(PREENCHIDO PELO GESTOR)

Data da Solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Cargo do treinando:
Tempo de serviço na empresa:
Avaliação de desempenho (nota e comentário):
Solicitação afim com área de atuação:
Relevância institucional:
Valores agregados:
Além do treinamento requerido, há plano de ação interno para suprir esta necessidade aparente? Se positivo, quais?

Parecer do RH:

Aprovado: ( ) sim ( ) não
Motivo:
Disponibilidade financeira:

Responsável pela análise: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	33/58



**RELATÓRIO PÓS-TREINAMENTO**  
(PREENCHIDO PELO PROFISSIONAL)

Data da Elaboração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Treinamento realizado:

Participante:

Avaliação do Local, Instalações e Equipamentos:

Avaliação do(s) Instrutor(es):

Avaliação do Conteúdo:

Conteúdo absorvido e que merece repasse aos demais da área ou empresa:

Data de apresentação do treinamento a empresa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horas necessárias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Profissional

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	34/58



## Capítulo IX - Desligamento de Pessoal

### 1. Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o profissional 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 profissional**

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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	35/58



- d. o ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- e. o profissional 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 profissional 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 profissional sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

2.2.2. O profissional 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 profissional 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 profissional 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 profissional tem estabilidade garantida pela CLT.

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

## 2.3. Desligamento por iniciativa do profissional

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	36/58



2.3.1. O profissional 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 profissional, 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 profissional, 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 ao RH, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.

3.1.2. Receber informação do RH sobre a efetivação do processo de desligamento.

#### **3.2. - RH**

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

3.2.2. Emitir a “Comunicação de Desligamento - CD”, em duas vias, e colher a assinatura do profissional, 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 profissional, a entrega do crachá de identificação funcional, uniforme, acessórios, e, ao TI, o cancelamento do correio eletrônico. Encaminhar o profissional 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 profissional 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 profissional.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	37/58



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-profissional 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	38/58



## Capítulo XI - Política de Avaliação de Desempenho

### Objetivo

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

### Aplicação

Este procedimento é o monitoramento das ações e atividades desenvolvidas para o cumprimento da missão institucional da TAG e da atuação do profissional 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 profissional

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 profissionais;
- Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do profissional no exercício de suas atribuições;
- Proporcionar *feedback* aos profissionais 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 profissionais 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	39/58



## Processo de Avaliação

### Auto avaliação

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 profissional 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 profissional também deverá apresentar competências e características que são importantes para o bom desempenho de seu trabalho.

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

### Avaliação de Profissional

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 profissional junto à empresa, os profissionais 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	40/58





\* 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 o profissional e o 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	41/58



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 profissional 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 profissionais 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 profissional 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 profissional deverá realizar a Auto avaliação e entregar para seu Gestor e RH.

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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	42/58



## 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:

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	43/58



Remuneração Variável				
Setores	BO / ADM / FINANC. / SUPORTE COM.	GFF	GFE / PE	COMERCIAL
Periodicidade de Revisão e Divulgação	Anual			Semestral para <u>Officers</u> 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 <sup>1</sup> - % alocado do Suporte Comercial * % Officer. *2
Condição de Distribuição	Empresa deve apresentar lucro líquido e avaliação do profissional			% Receita Comercial - Despesas Comerciais <sup>1</sup> - % 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

<sup>1</sup> - 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
1.3	05/06/2017	Diretoria	44/58



## Capítulo XIII - Formulários



EMPRESA: [ ]

### FORMULÁRIO DE ADMISSÃO

#### Dados pessoais:

Nome Completo: [ ]			
Endereço: [ ]		Nº [ ]	Complemento: [ ]
Bairro: [ ]	Cidade: [ ]	UF: [ ]	CEP: [ ] - [ ]
Telefone Res. ( [ ] ) [ ]		Telefone Cel.: ( [ ] ) [ ]	
RG: [ ]	Data de emissão: [ ]	Emissor: [ ]	UF: [ ]
CPF: [ ]	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Data Nasc.: [ ]	
Cidade: [ ]	UF: [ ]	País: [ ]	Nac.: [ ]
Filiação Pai: [ ]		Filiação Mãe: [ ]	
E-mail: [ ]			
Escolaridade: <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Pós-graduação <input type="checkbox"/> Outros			
Profissão: [ ]			
PIS: [ ]	Título de Eleitor: [ ]	Zona: [ ]	Seção: [ ]
Carteira Profissional: [ ]	Série: [ ]		
Dados bancários/Banco: [ ]	Nº Banco: [ ]	AG: [ ]	C/C: [ ]
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)			

#### Dados pessoais do cônjuge:

Nome Completo: [ ]	Telefone: ( [ ] ) [ ]
--------------------	-----------------------

#### Dados dos dependentes:

Filhos(as): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos: [ ]
Nome: [ ]	Data de Nascimento: [ ]
Nome: [ ]	Data de Nascimento: [ ]
Nome: [ ]	Data de Nascimento: [ ]

### PARA USO INTERNO DA EMPRESA

#### Dados da admissão:

Data de Admissão: [ ]	Cargo: [ ]
Salário: R\$ [ ]	Cartão de visita: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Benefícios: <input type="checkbox"/> Vale Refeição <input type="checkbox"/> Vale Transporte <input type="checkbox"/> Plano de Saúde	
Obs: [ ] Acessos liberados conforme formulário de TI. São Paulo, [ ] de [ ] de [ ]	

\_\_\_\_\_  
Resp. Contratação

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Responsável RH

\_\_\_\_\_  
Colaborador

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	45/58



Documentação Necessária para Contratação

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do PIS;
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos(as) (caso tenha filhos);
- 1 foto 3x4;
- Carteira Profissional;
- Exame Médico Admissional;
- Cópia do Certificado de Agente Autônomo (caso seja sócio);
- Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do Título de Eleitor;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	46/58



EMPRESA:

FORMULÁRIO PARA CADASTRO

**Dados pessoais:**

Nome Completo: <input type="text"/>			
Endereço: <input type="text"/>		Nº <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>
Bairro: <input type="text"/>	Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Telefone Res. ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>		Telefone Cel.: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>	
RG: <input type="text"/>	Data de emissão: <input type="text"/>	Emissor: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Data Nasc.: <input type="text"/>	
Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>	Nac.: <input type="text"/>
Filiação Pai: <input type="text"/>		Filiação Mãe: <input type="text"/>	
E-mail: <input type="text"/>			
Escolaridade: <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Pós-graduação <input type="checkbox"/> Outros			
Profissão: <input type="text"/>			
Título de Eleitor: <input type="text"/>		Zona: <input type="text"/>	Seção: <input type="text"/>
Dados bancários/Banco: <input type="text"/>		Nº Banco: <input type="text"/>	AG: <input type="text"/> C/C: <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)			

**Dados pessoais do cônjuge:**

Nome Completo: <input type="text"/>	Telefone: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>
-------------------------------------	---

**Dados dos dependentes:**

Filhos(as): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	Data de Nascimento: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	Data de Nascimento: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	Data de Nascimento: <input type="text"/>

PARA USO INTERNO DA EMPRESA

**Dados para Início:**

Data de Início: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>
Remuneração: R\$ <input type="text"/>	Cartão de visita: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs: <input type="text"/> Acessos liberados conforme formulário de TI. São Paulo, <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> .	

Resp. Contratação

Responsável Legal

Responsável RH

Sócio(a)

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	47/58



**Documentação Necessária para Cadastro**

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos(as) (caso tenha filhos);
- 1 foto 3x4;
- Cópia do Certificado de Agente Autônomo (caso seja sócio);
- Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do Título de Eleitor;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	48/58





## CHECK LIST DE ADMISSÃO

Empresa:

Nome:

Admissão:  /  /

### DOCUMENTOS EXIGIDOS:

- Carteira de Trabalho;
- Formulário de Admissão preenchido e
- 1 Foto 3 x 4;
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- Exame Médico Admissional;
- Cópia da Certidão de Casamento - caso seja casado(a);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos(as) filhos(as) (caso tenha
- Comprovante de escolaridade;
- Cópia do Título de Eleitor;

### A CONTROLAR:

- Solicitação dos benefícios e vínculo ao plano de saúde via TAG (se solicitado);
- Livro ou Ficha de Registro com a inclusão;
- Disponibilizar os manuais e procedimentos da empresa;
- Obter a assinatura dos termos de adesões dos manuais e procedimentos da empresa;
- Alteração contratual com a inclusão do(a) sócio(a) e associados(as);
- Atualização no sistema de gravação de voz e nomeação no ramal;
- Configuração e disponibilização de máquina com acesso a e-mail, rede e sistemas de acordo com o formulário de TI e perfil de acordo com o solicitado pelo gestor da área de contratação;
- Confeção do crachá de acesso;
- Solicitação de cartão de visitas (se aplicável);

### CERTIFICAÇÃO:

Profissional elegível:  Sim  Não

Caso seja elegível :

- Cópia do Certificado (CPA-10, CPA-20, CFP, CFA, CGA, PQO);

Certificado válido:  Sim  Não

Caso a certificação esteja válida:

- Vínculo ANBIMA em certificações;

Caso a certificação esteja vencida, qual o procedimento a adotar?

- Transferir a admissão para outro setor;
- Exigir a certificação antes da contratação;

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	49/58



## SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

**PROFISSIONAL:**

**ÁREA:**

Considerando o período aquisitivo de férias vencido de / / a / / , venho solicitar concessão de férias no período de / / a / / .

Opção:

- a)  30 dias;
- b)  2 períodos de 15 dias cada, em momentos separados (indicar o 2º período de / / a / / );
- c)  20 dias com abono de férias (abono dos 10 dias);

Em relação ao adiantamento da 1ª parcela do 13º salário na solicitação das férias:

- Opto pelo adiantamento da 1ª parcela do 13º (na opção b e d receberá no 2º período).
- Não opto pelo adiantamento da 1ª parcela do 13º.

Justificativa (se houver):

Estou ciente de que legalmente compete a empresa fazer a programação de férias, podendo ser concedido em outra data.

São Paulo, / / .

(Data do preenchimento)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do profissional

Ciente/De acordo: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Imediato

### Reservado para preenchimento do R.H.

- Aprovado  
 Não aprovado

Em função da programação da empresa, o RH decidiu por não aprovar a solicitação, indicando o período de / / a / / .

\_\_\_\_\_  
Assinatura dos Recursos Humanos

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	50/58



## SOLICITAÇÃO DE AUSÊNCIA

**PROFISSIONAL:**

**ÁREA:**

Tipo(s) de ausência(s) solicitada(s):

Doença     Maternidade / Paternidade     Luto     Outros (justificar em motivo da ausência):

Motivo da ausência: \_\_\_\_\_

Período de ausência(s) de:    /    /    até:    /    /

Caso seja programado o motivo de ausência deve ser avisado com pelo menos três dias de antecedência.

No caso da ausência ser devida a fatos previstos na legislação, será aplicado o que se estabelecer nas normas legais.

Nos demais casos, caberá a empresa aprovar ou não a ausência e poderá haver em acordo com o profissional, a aplicação das normas internas da empresa.

Estou ciente de que legalmente compete a empresa aprovar a ausência solicitada, podendo ser descontada em férias e/ou em folha de pagamento.

São Paulo,    /    /    .

(Data do preenchimento)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do profissional

### Reservado para preenchimento do chefe imediato

Aprovado  
 Não aprovado

Comentários:

\_\_\_\_\_  
São Paulo,    /    /    .

Assinatura do Chefe Imediato

Ciente/De acordo: \_\_\_\_\_

São Paulo,    /    /    .

Assinatura do R.H.

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	51/58



## SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

A SER PREENCHIDO PELO SOLICITANTE

Área Solicitante:

Horário Trabalho: Das      às

Diretoria:

Cargo:

Descrição das Funções:

Efetivo

Temporário

Estagiário

### JUSTIFICATIVA DA VAGA

Substituição

Data da substituição   /   /

Cargo substituído:

Motivo da substituição:

Aumento de Efetivo - Justificar: Necessária aprovação do Diretor Executivo

### CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental

Ensino Médio

Superior

Especialização

Graduado

Pós-graduado

EXPERIÊNCIA ANTERIOR / CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS / CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

Diretor:

Data:   /   /

### A SER PREENCHIDO PELA ÁREA DE RH

Cargo:

Salário:

Vaga preenchida por:

CPF:

Data Admissão:   /   /

Solicitante

Diretor Administrativo / Financeiro

Visto:

Data:   /   /

Visto:

Data:   /   /

Diretor Executivo

Responsável por RH

Visto:

Data:   /   /

Visto:

Data:   /   /

Visto:

Recebida em:   /   /

Visto:

Encerrada em:   /   /

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	52/58

**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL****IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL**

Nome do Profissional:	Área atual:
Cargo atual:	Gestor atual:

**TIPO DE MOVIMENTAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Transferência		<input type="checkbox"/> Promoção	
Cargo proposto:	Salário proposto:	Valor do aumento:	% do aumento:
Data do último aumento: / /	Valor do último aumento:	% do aumento:	Motivo:

**ÁREA DE DESTINO**

Área pretendida:	Gestor:
PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:	
Diretor:	Data: / /

**A SER PREENCHIDO PELA ÁREA DE RH**

Cargo Aprovado:	Salário:	% do aumento:	Mês de vigência:
Parecer:			

Assinatura Responsável RH	Assinatura Diretor Administrativo / Financeiro
Data: / /	Data: / /

 **DESLIGAMENTO**

Motivo <input type="checkbox"/> Substituição <input type="checkbox"/> Redução de quadro	Iniciativa <input type="checkbox"/> Demitido <input type="checkbox"/> Demissionário	Cumprirá aviso prévio? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Data de início: / /	Último dia de trabalho: / /
Desempenho no último período <input type="checkbox"/> Muito abaixo do esperado <input type="checkbox"/> Abaixo do esperado <input type="checkbox"/> Acima do esperado <input type="checkbox"/> Esperado <input type="checkbox"/> Muito acima do esperado			

**COMENTÁRIOS / JUSTIFICATIVAS**

--	--	--	--

**APROVAÇÕES / TRANSFERÊNCIA**

Gestor área atual:	Gestor área destino:
Diretor Executivo:	Data: / /

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	53/58



## FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

- 1 - Quais os motivos que o fizeram pedir demissão (caso o desligamento seja voluntário)?
  
- 2 - Que imagem da empresa você levará ao se desligar de suas atividades?
  
- 3 - A empresa ofereceu as oportunidades necessárias ao seu desenvolvimento profissional?
  
- 4 - Houve algum fator específico que dificultou a ascensão da sua carreira em nossa organização?
  
- 5 - Qual sua opinião sobre o nosso ambiente físico?
  
- 6 - Como você vê a sua relação com seu ex-gestor, no período em que atuaram juntos?
  
- 7 - Como foi o seu relacionamento com os ex-colegas de trabalho do seu departamento?
  
- 8 - Durante sua permanência na empresa, que pontuação de "zero a dez" você daria aos demais setores da organização? Por que você escolheu essa nota?
  
- 9- Dos programas desenvolvidos pela organização, qual o que mais atendeu suas expectativas e qual o que precisa ser revisto?
  
- 10 - Qual a sua opinião em relação aos nossos canais de comunicação interna?

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	54/58



11 - Você voltaria a trabalhar conosco? Por quê?

12 - Gostaria de dizer algo a mais, sobre qualquer assunto referente ou não à empresa, antes de terminarmos nos  
conversa?

Espaço para considerações finais

Data do Desligamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data da Entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Entrevistador

\_\_\_\_\_  
Desligado

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	55/58



## Avaliação Pessoal (MODELO)

Status
Avaliado
Tipo de Avaliação
1) Cumprimento de prazos e respeito as regras:
2) Qualidade e precaução:
3) Diligencia e House Keeping:
4) Organização e Follow-up:
5) Empatia Organizacional:
6) Contribuição Organizacional:
7) Indique Clientes:
8) Relacionamento Interpessoal:
9) Automotivação e Preparo:
10) Pontualidade:
11) Disponibilidade:
12) Influência e Liderança:
13) Estabilidade Emocional:
14) Formação de Equipe:
Avaliação Pessoal:

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	56/58





MINHAS METAS / PLANOS				
Item Avaliado	Média	Meta	Plano de Ação	Prazo Evolução Validação
<b>NOME DO COLABORADOR</b>				
Qualidade e precaução			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Empatia Organizacional			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Contribuição Organizacional			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Relacionamento Interpessoal			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Automotivação e Preparo			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Disponibilidade			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Influência e Liderança			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Estabilidade Emocional			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e evolução.	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>
Formação de Equipe			<b>EXEMPLO</b> Plano de Ação: Descrever o seu plano de ação incluindo prazos e	<a href="#">Definir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Add FUP</a> <a href="#">Ver FUP</a>

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	57/58



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

Versão	Data de Atualização	Área responsável	Página
1.3	05/06/2017	Diretoria	58/58