

**INSTITUTO DE  
DESENVOLVIMENTO  
E GESTÃO**

## **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Número</b>	<b>Data da Publicação</b>	<b>Projeto</b>
IDG-PCO-2022-001-POL-B1	18/05/2023	Todos os projetos sob gestão do IDG

## INFORMAÇÃO DOCUMENTAL:

<b>Data:</b>	18/05/2023	<b>Versão: B</b>	
<b>Elaboração:</b>	Pessoas e Cultura Organizacional / Departamento Pessoal / Jurídico / Compliance, Controles Internos e Riscos		
<b>Área Responsável:</b>	Pessoas e Cultura Organizacional e Departamento Pessoal		
<b>Análise Crítica:</b>	Diretorias IDG		
<b>Abrangência:</b>	Todos os projetos sob gestão do IDG		
<b>Documento nº:</b>	IDG-PCO-2022-001-POL-B1		

## APROVAÇÃO:

<b>Nome</b>	<b>Área</b>	<b>Data</b>
Diretoria IDG	Diretoria IDG	10/05/2023
Representante Conselho de Administração	Conselho de Administração	18/05/2023

## SUMÁRIO:

1.	OBJETIVO	4
2.	ABRANGÊNCIA	4
3.	INTERFACES	4
4.	DEFINIÇÕES	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	6
7.	PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	8
8.	JORNADA DE TRABALHO / CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO	12
9.	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	14
10.	ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS	14
11.	FÉRIAS	14
12.	SEGURANÇA DO TRABALHO	14
13.	CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	15
14.	COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	16
15.	CANAL DE ÉTICA	17
16.	SANÇÕES	18
17.	ADESÃO	18
18.	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
19.	ASSINATURA	18

## 1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes para gestão de pessoas servindo de orientação para todos os colaboradores e para as áreas de Pessoas e Cultura Organizacional e Departamento Pessoal atuantes nos projetos sob gestão do IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão.

## 2. ABRANGÊNCIA

O documento é aplicável a todos os colaboradores do IDG – Instituto de Desenvolvimento e Gestão.

## 3. INTERFACES

[Código de Ética e Conduta do IDG](#)

[Plano de Cargos e Salários](#)

[Diretriz Normativa - Concessão de Day Off de Aniversário](#)

[Anexo 1 - Convenção Coletiva Recife](#)

[Anexo 2 - Convenção Coletiva Rio de Janeiro](#)

[Anexo 3 - Convenção Coletiva São Paulo](#)

[Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico.](#)

## 4. DEFINIÇÕES

- **IDG:** Instituto de Desenvolvimento e Gestão;
- **Cargo:** É a posição ocupada na estrutura hierárquica, que contemplam atribuições, atividades e graus de responsabilidades, dentro do fluxo organizacional;
- **Consentimento:** Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- **Convenção Coletiva:** É um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias;
- **Faixa - Tabela Salarial:** É a régua de salário praticada dentro de uma mesma posição da Tabela Salarial. Sendo esta divididas em 5 (cinco) steps;
- **Feedbacks:** consiste na prática de avaliação periódica dos colaboradores, com intuito de identificar pontos de melhoria para o desenvolvimento profissional;
- **Posição - Tabela Salarial:** É o nome do cargo. Cada cargo/posição deve ter um Descritivo de Cargo Associado;
- **Lei nº 7.418/85:** Lei que regulamenta o vale-transporte CLT, estabelece que o benefício deve ser concedido, antecipadamente, pelo empregador ao trabalhador. Portanto, não se trata de uma reposição salarial — é uma antecipação para a cobertura de despesas com deslocamento entre casa e trabalho, por meio de transporte coletivo público;
- **Lei nº10.097/2000:** Lei que determina que toda empresa de grande ou médio porte deve ter de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) de aprendizes entre seus funcionários;
- **Lei nº11.788/2008:** Lei que estabelece que o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;
- **Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017:** Também conhecida como Reforma Trabalhista, altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- **Decreto-Lei Nº 5.452 de 1º de Maio de 1943:** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Lei Nº 8.069 de 13 de julho de 1990:** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- **Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** Lei que dispõe sobre o tratamento de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais;
- **Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI):** Lei que dispõe sobre os procedimentos a serem observados, com o fim de garantir o acesso a informações;

- **Dado Pessoal:** Toda informação relacionada à pessoa física, identificada ou identificável, como nome, e-mail, CPF, salário, dentre outras;
- **Decreto n.º 7.724 de 16 de maio de 2012:** Regulamenta a LAI;
- **Decreto n.º 58.052 de 16 de maio de 2012:** Regulamenta a LAI no âmbito do Estado de São Paulo;
- **Lei n.º 6.048 de 02 de março de 2016:** Disciplina o dever de transparência no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- **Movimentação Horizontal:** Movimentação que acarreta reajuste salarial dentro da mesma faixa que seu atual cargo se insere, de acordo com as definições da tabela citada neste documento. Não há mudança de cargo ou posição em uma movimentação horizontal;
- **Movimentação Vertical:** Movimentação que acarreta reajuste salarial, mudança de cargos/posições definidos na tabela salarial citada neste documento;
- **Nomenclatura de Cargo:** É o nome do cargo, como por exemplo, Analista de Recursos Humanos;
- **Pacote de Remuneração:** É o conjunto de benefícios e salário oferecidos ao colaborador;
- **Paradigma Salarial:** Na esfera trabalhista, é o colaborador que serve de equiparação para outro colaborador na mesma função, ou seja, o comparativo, no aspecto salarial, capacidade técnica e produtividade no desempenho das atividades, entre um colaborador e outro em relação a determinado cargo;
- **Processo de Onboarding:** Também conhecido como socialização organizacional, é o jargão de gestão criado pela primeira vez na década de 1970, que se refere ao mecanismo pelo qual novos funcionários adquirem o conhecimento, as habilidades e os comportamentos necessários para se tornarem membros eficazes da organização;
- **Quadro Funcional:** Também conhecido como headcount, o quadro funcional é a estrutura quantitativa de cargos e salários estabelecidos em uma organização;
- **Step - Tabela Salarial:** Os pontos médios salariais que compõem as faixas estabelecidas dentro da Tabela salarial;
- **Titular:** Pessoa física a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de tratamento;
- **Tratamento:** Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- **Bonificação por Resultados:** é um instrumento de gestão por resultados, um conjunto de regras e mecanismos de incentivo individual e coletivo – remuneração variável – que visa promover a melhoria na atuação da organização em relação à qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados. Atualmente no Instituto de Desenvolvimento e Gestão são elegíveis ao bônus anual os cargos de diretoria, assim como funções comerciais, cujo objetivo é captar recursos para os projetos.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Pessoas e Cultura Organizacional

A área de Pessoas e Cultura organizacional é responsável por desenvolver a estratégia e subsistemas que suportam a cultura da organização. Para isso, estabelece métodos, processos, políticas e rituais de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, integração de novos colaboradores, políticas de cargos e salários, facilitação, gestão de desligamentos, além da comunicação interna no que tange a relação dos colaboradores com a organização. É papel também da área de Cultura e Pessoas do IDG fomentar, através desses subsistemas, uma cultura de planejamento, visão de longo prazo e oferecer recursos e ferramentas para formar times de alta performance.

Tratar as solicitações recebidas através do e-mail institucional [recursoshumanos@idg.org.br](mailto:recursoshumanos@idg.org.br).

### 5.2 Departamento Pessoal

O Departamento Pessoal faz a administração dos empregados (denominados no IDG como colaboradores), ou seja, cuida dos processos administrativos burocráticos que envolvem a gestão dos colaboradores, que vão desde a admissão à demissão, o controle e confecção das férias, da folha de pagamento, dos encargos trabalhistas, o cumprimento das obrigações acessórias e dos acordos sindicais, o controle de jornadas, a compra de benefícios, bem como a produção de índices e avaliação de custos para tomada de decisão.

### 5.3 Diretoria

Garantir que o Manual de Recursos Humanos e demais normativos relativos à gestão de pessoas, aplicados aos projetos sob sua gestão sejam observados, estando as premissas e regulamentação inerentes aos processos aderentes à política.

Estabelecer metas institucionais destinadas aos gestores das áreas, que por sua vez serão desdobradas nos planos de trabalho e no desenvolvimento das equipes e individuais.

### 5.4 Gestores

Ser responsável pelo processo de desenvolvimento do colaborador, desde o seu ingresso na organização, assim como em todo o seu período no Instituto, acompanhando e suportando sua rotina, definindo atividades e responsabilidades, estabelecendo metas e objetivos que facilitem sua performance. Gerir equipe multidisciplinar, garantindo um clima amistoso entre as pessoas do time. Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito à: frequência, desempenho, comprometimento, comportamento entre outros aspectos inerentes à gestão de pessoas, através de ferramentas institucionais e feedback. É responsabilidade da liderança IDG ser porta-voz e garantir a consistência dos valores primordiais do IDG: alegria, colaboração, criatividade e respeito.

## 6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Antes de abrir um processo de Recrutamento e Seleção, é permitido que o gestor faça uma avaliação do quadro interno de profissionais da área com o intuito de ser aplicada uma **movimentação direta de pessoal**.

Esta modalidade deverá ser utilizada a partir do momento que o líder identifica um profissional que atenda os requisitos (conhecimentos e habilidades) dentro da própria área para ocupar a nova posição aberta.

Considerando que exista apenas 1 (um) profissional apto, ou seja, com a formação, vivência e competências necessárias, anula-se a necessidade de abertura do Recrutamento (seja ele externo, interno ou misto), respeitando os seguintes passos:

- Análise e validação da área de Pessoas e Cultura Organizacional;
- Avaliação e aprovação do gestor e diretor;
- Entrevista com a área de PCO acompanhada da área solicitante;
- Conclusão do processo. Em caso positivo apresentação da proposta ao colaborador.

Para movimentações referentes a cargos de liderança não existe obrigatoriedade de haver apenas 1 (um) colaborador apto para realizar a movimentação direta de pessoal. Fica a critério da Diretoria imediata e Pessoas e Cultura Organizacional a avaliação dos potenciais internos.

O processo de **Recrutamento e Seleção** tem início com a verificação realizada pela área de Pessoas e Cultura Organizacional junto ao gestor solicitante sobre o orçamento disponível para contratação. O Gestor solicitante deverá obter com a Diretoria da área a aprovação desta solicitação. .

Após a aprovação, o Gestor possuirá todas as informações necessárias:

- Orçamento;
- CNPJ;
- Centro de custo e Projeto que acolherá esta contratação.

**OBS 1:** Hoje o gestor orçamentário tem total acesso ao seu orçamento, podendo consultá-lo conforme informado no [POP - Consultas Orçamentárias - MXM](#).

Para mais informações sobre a requisição de colaboradores, basta consultar o [POP - Requisição de colaboradores](#).

Somente após a aprovação da vaga, as demais etapas poderão iniciar.

No IDG, as modalidades utilizadas para o processo de seleção são:

- Recrutamento interno;
- Recrutamento externo;
- Recrutamento Misto.

Durante o processo de recrutamento, os candidatos serão submetidos à análise de perfil comportamental e técnico, por meio da (s) seguinte (s) ferramenta (s) de seleção, que podem variar de acordo com a necessidade e perfil de cada processo:

- Triagem de Currículos;
- Entrevistas (individual, coletiva, dinâmicas de grupo);
- Apresentação de cases;
- Testes técnicos (Exemplo: idioma, pacote office, ferramentas específicas, etc.);
- Entre outros.

A modalidade de seleção empregada (recrutamento interno, externo e/ou misto), fica a critério do gestor solicitante e em comum acordo com a área de Seleção – Pessoas e Cultura Organizacional.

A área de Pessoas e Cultura Organizacional deve finalizar o processo seletivo indicando, em alinhamento com o gestor solicitante, 1 (um) candidato aprovado por posição aberta. Não há a obrigatoriedade de compor uma classificação de aprovação (exemplo: primeiro, segundo e terceiro lugar).

## 6.1 Recrutamento interno

Caso o gestor opte pelo Recrutamento Interno, alguns pré-requisitos devem ser atendidos para a participação dos colaboradores no processo, tais como:

- Tempo de casa;
- Alterações de contrato;
- Advertências;
- Questões salariais;
- Tempo de transferência.

O colaborador deve possuir no mínimo 06 (seis) meses de empresa para concorrer a vaga. Além disso, ele deve respeitar o período mínimo de 6 (seis) meses para se candidatar em um novo recrutamento interno, caso ele tenha sofrido alguma alteração de contrato, oriundas de movimentação de pessoal, incluindo, efetivação de estagiários. Junto a isso, o mesmo não pode possuir advertência no período de 1 (um) ano e o salário deve ser menor ou compatível com a vaga.

**OBS 2:** O colaborador só pode participar mediante a anuência e/ou recomendação de seu gestor imediato.

## 6.2 Recrutamento externo

No caso da modalidade Recrutamento Externo, a área de Pessoas e Cultura Organizacional é responsável por definir o veículo para o anúncio da vaga e os critérios de busca a fim de apresentar os candidatos mais aderentes à necessidade do gestor solicitante.

O critério de diversidade é aplicado e respeitado nos processos seletivos para colaboradores no IDG, buscando o melhor aproveitamento da capacidade humana nas mais variadas funções, guardadas as devidas especificidades de cada cargo.

**OBS:** Todas as oportunidades externas serão publicadas em plataformas online para divulgação e captação de candidaturas utilizadas pela área de seleção de acordo com o perfil da vaga, com suas respectivas Descrições de Cargos, que inclui, além das atividades do cargo, os pré-requisitos, o horário de trabalho, benefícios oferecidos e local de atuação.

Algumas vagas poderão ficar isentas de divulgação conforme critérios abaixo indicados, nestes casos, serão devidamente justificados em documento que registra a motivação e que deverá ser assinado de acordo com as alçadas de aprovação previstas em normativo interno.

1. Vagas para os cargos de Confiança/Liderança (Diretor, Curador, Gerente e Coordenador);
2. Vagas de substituição de posições estratégicas;
3. Casos de urgência para ocupação da posição;
4. Especificidade do cargo ou função (que requer especialização técnica ou artística-cultural, exclusividade e singular notoriedade do profissional).

### 6.3 Recrutamento misto

No caso do Recrutamento Misto (interno e externo) o processo se dará das duas formas concomitantemente.

### 6.4 Etapas do Processo Seletivo

O processo seletivo é composto das seguintes etapas obrigatoriamente: divulgação de vaga, triagem do currículo. A aplicação de testes práticos e apresentação de cases para avaliar os pré-requisitos podem acontecer de maneira combinadas com as demais etapas, caso seja identificado a necessidade técnica com objetivo de avaliar pré-requisitos técnicos e apresentação de cases e avaliação comportamental.

#### 6.4.1 Retorno aos candidatos

Os candidatos entrevistados devem receber retorno do processo seletivo, sendo este retorno positivo ou negativo.

Após a conclusão do processo seletivo o candidato aprovado recebe as informações relativas ao processo admissional.

Todos os candidatos que chegaram até a etapa final e não foram aprovados deverão receber retorno negativo

#### 6.4.2 Admissão

Todos os candidatos aprovados no processo seletivo, deverão passar pelo exame médico admissional e entrega de documentos, como parte da etapa de admissão. Os candidatos aprovados na fase de seleção precisam ser claramente informados sobre a etapa admissional, que esta fase também é eliminatória. Se o exame não sinalizar que o candidato está apto para a função que irá exercer ou faltar algum documento imprescindível, a admissão será cancelada e novo processo seletivo deverá ser iniciado pela área de Pessoas e Cultura Organizacional, caso não haja nenhum candidato no banco de talentos em espera.

O IDG como instituição de desenvolvimento e gestão, busca a formação de equipes especializadas em suas áreas de atuação para realizar entregas de qualidade, para isso realiza processos de seleção que avaliam a capacidade técnica dos candidatos.

Sobre contratação de familiares, não será permitida quando houver ligação imediata de hierarquia.

A área de Pessoas e Cultura Organizacional fará avaliação e registro de parecer para os casos que envolvam candidaturas de parentes contratados pelo IDG.



O IDG é aberto a avaliar processos de reingresso de colaboradores desde que exista um intervalo mínimo de 06 (seis) meses do desligamento; análise detalhada das razões da saída anterior. Além disso, é necessário parecer favorável elaborado pelas áreas de Pessoas e Cultura Organizacional e do Gestor da área.

## **7. CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

### **7.1. Plano de Cargos, Salários e Benefícios**

#### **7.1.1 Cargos e Salários**

O IDG possui Plano de Cargos e Salários, com força de Política Interna, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração e Diretoria, que possui como objetivo sustentar a estrutura de cargos e salários do IDG, levando em consideração o equilíbrio entre as práticas da instituição, do mercado e especificidades do projeto/contrato, considerando as atribuições, deveres e responsabilidades, assim como os resultados esperados para cada cargo, impactando diretamente na definição de nomenclaturas e faixas salariais a serem praticadas nesta estrutura.

Os planos são complementados por normas que se dividem por região de atuação do IDG, para atender às particularidades de cada uma das localidades. Esses documentos tratam no detalhe sobre descritivo de cargos e tabela salarial local.

### **7.2. Procedimentos**

#### **7.2.1. Movimentações**

1. Todos os colaboradores do IDG com contrato de trabalho vigente, devem ser enquadrados nas posições de cargos correspondentes às tarefas e responsabilidades que lhe são atribuídas, assim como na respectiva faixa salarial que é composta por até 5 (cinco) Steps, com variação de 9% (nove por cento) entre um Step e outro, totalizando a amplitude da faixa em 36% (trinta e seis por cento).
2. As faixas estabelecidas correspondem aos valores médios a serem praticados nos respectivos cargos, ou seja, o valor do salário base individual estará necessariamente contemplado entre os Steps 1 (um) e 5 (cinco), considerando ainda a variação de 9% (nove por cento) para menos no início da faixa e 9% (nove por cento) a mais no final da faixa.
3. A partir da construção do plano de cargos e salários, identificam-se necessidades de adequações, ficando a cargo do IDG justificar as diferenças, permanecendo ou não com o colaborador considerando o desempenho do mesmo.
4. Uma vez identificadas as necessidades de adequações de modo a atingir os critérios estabelecidos neste plano, os movimentos estarão condicionados à disponibilidade financeira e orçamentária do Instituto e/ou Projeto.

Fica sob a responsabilidade da Diretoria Executiva do IDG juntamente com a área de Pessoas e Cultura Organizacional, estabelecer e compor fundo orçamentário de modo a viabilizar tais movimentos.

Somente após a liberação dos recursos financeiros e aprovação da Diretoria Executiva e Pessoas e Cultura Organizacional, que os interessados no movimento serão comunicados.

5. Na hipótese de reajuste superior a 27% (vinte e sete por cento), recomenda-se que a alteração salarial seja feita de forma escalonada. Casos excepcionais onde se justifique aumento superior a 27% em um único movimento precisam ser aprovados pela diretoria.

6. Reajustes salariais oriundos de convenção coletiva e/ou outros cunhos legais, serão aplicados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos pelos órgãos competentes, tais como sindicatos de categorias, refletindo diretamente nas faixas salariais que serão alteradas conforme estabelecidos por estes, podendo resultar em impactos as faixas de uma determinada posição específica ou mais, ou ainda em toda a tabela salarial.

## **7.2.2. Programas**

O IDG procurando contribuir com a formação de futuros profissionais, além de cumprir obrigações legais, implementa os seguintes programas:

### **7.2.2.1. Estágio**

O programa de estágio do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, está em conformidade com a Lei nº11.788/2008, também chamada de Lei do Estágio. O processo de recrutamento e desenvolvimento dos participantes do programa, se dará de forma própria, de acordo com as práticas do instituto e respectivos projetos, assim como a aplicação da bolsa de aprendizagem.

### **7.2.2.2. Jovem Aprendiz**

O programa de Jovem Aprendiz do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, está em conformidade com a Lei nº10.097/2000. O processo de recrutamento e desenvolvimento dos participantes do programa, se dará de forma própria, de acordo com as práticas do instituto e respectivos projetos. Assim como a aplicação de reajustes remuneratórios definidos pelas entidades/órgãos competentes.

### **7.2.2.3. PCD**

A Lei 8.213/91, determina a contratação de PCD, para além do que a legislação determina, o IDG busca aplicar critérios de diversidade, equidade e inclusão em todos os processos seletivos para colaboradores dos seus quadros, permitindo o melhor aproveitamento da capacidade humana nas mais variadas funções, guardadas as devidas restrições de cada cargo.

## **7.2.3. Admissão**

No processo admissional, o salário proposto terá como base a tabela salarial de mercado vigente na localidade em que se encontra. Dentro de um mesmo cargo, há variações de faixa, que serão aplicadas de acordo com o grau de qualificação e/ou experiência exigidos do candidato, devidamente aprovado pela Diretoria Executiva do IDG, sempre respeitando o preceito do paradigma salarial.

## **7.2.4. Promoção**

Entende-se por promoção, o reajuste salarial praticado para um colaborador decorrente de mérito, podendo ou não, acarretar na mudança de classe do mesmo.

### **7.2.4.1. Movimentação Horizontal**

1. Considera-se uma promoção horizontal, aquela que envolve o deslocamento salarial dentro da mesma posição e faixa salarial.
2. Para efetivação da promoção horizontal recomenda-se que o colaborador tenha no mínimo 6 meses no atual cargo, no IDG.
3. Os reajustes desta categoria estarão sujeitos à aprovação mediante à disponibilidade orçamentária.
4. A promoção horizontal se dará, preferencialmente, em decorrência de mérito apurado no processo de gestão, que leva em consideração a maturidade profissional, aquisição de competências, formações técnicas que contribuam para o melhor desempenho das atividades designadas ao cargo, sendo

direcionado a colaboradores que apresentam desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

5. O reajuste a ser considerado em uma promoção horizontal deverá ser, preferencialmente, de 9% (nove por cento), o que representa o deslocamento para o Step seguinte. A partir de justificativa da gestão da área, que deverá ser aprovada pela área de Pessoas e Cultura Organizacional, o reajuste poderá atingir no máximo 27% (vinte e sete por cento) de reajuste sobre a remuneração atual.

#### 7.2.4.2 Movimentação Vertical

1. Considera-se uma promoção vertical, aquela que obrigatoriamente acarreta na mudança de posição e incremento salarial, podendo ocorrer no mesmo cargo (analista júnior para pleno) ou em cargos diferentes (coordenador para gerente).
2. Para ser elegível à promoção vertical recomenda-se que o colaborador tenha no mínimo 1 (um) ano no atual cargo, no IDG.
3. Para que a promoção ocorra, será necessária a existência de uma vaga no quadro funcional ou a valorização do cargo ocupado com observância da previsão orçamentária.
4. O colaborador destacado para a promoção deverá atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, assim como, escolaridade e conhecimentos técnicos, por exemplo, de acordo com a descrição do novo cargo a ser ocupado.
5. Para a efetivação de uma promoção vertical, considerando a elevação do grau de responsabilidade designado ao novo cargo a partir deste modelo de promoção, também será levada em consideração a performance do colaborador, observando ainda aspectos comportamentais e técnicos, ao mesmo tempo que o histórico de advertências, absenteísmo, engajamento, comprometimento e assertividades nas tarefas a ele atribuídas.
6. Efetivando-se uma promoção vertical, o salário aplicado corresponderá, preferencialmente, a mediana da faixa salarial da nova posição ocupada, ou seja, tendo como ponto médio de remuneração o Step 3 (três). Caso o reajuste aplicado corresponda a um reajuste superior a 27% (vinte e sete por cento), aplicam-se as regras definidas neste documento.
7. O reajuste salarial somente será possível se não houver outro colaborador ocupante do mesmo cargo com remuneração inferior à proposta do movimento.

### 7.3. Interinidade

Dentro das movimentações classificadas como promoção, a interinidade ganha destaque por ser um movimento que acarreta alteração de classe e salarial, mas que pode não ser efetivado após o período de avaliação, sendo ele respaldado pela legislação.

Na hipótese de adoção da interinidade, movimento que se dá de forma temporária, por até 90 (noventa) dias, o colaborador só terá sua promoção concretizada, após avaliação e validação por parte da gestão direta e da área de Pessoas e Cultura Organizacional. Caso entenda-se que o colaborador não se adaptou ao cargo superior, findo o período experimental, o mesmo voltará a desempenhar as funções antes exercidas, sem que a remuneração sofra alteração.

### 7.4. Transferência

A transferência é a movimentação do colaborador para uma nova área ou filial, que poderá ou não acarretar em reajuste salarial. Tal movimentação visa atender a uma necessidade do Instituto, assim como aspectos de desenvolvimento do colaborador.

Quando a transferência acarretar em uma movimentação de classe, ou seja, superior à atual, serão consideradas as regras definidas para os casos de promoção vertical. Quando o movimento acontecer dentro da mesma classe, e for necessário um reajuste salarial, visando um melhor posicionamento do salário na faixa, serão aplicadas as regras definidas para os casos de promoção horizontal.

## **7.5. Reclassificação**

Objetivando uma estrutura funcional e assertiva, que reflita a realidade operacional da área, movimentos de revisão de cargos e estrutura, são percebidos como estratégia a ser adotada. Desta revisão da estrutura, visa-se averiguar se os cargos praticados refletem a realidade da área, assim como seus respectivos escopos, podendo ou não acarretar em adequação de atividades a serem desempenhadas com ou sem reajuste salarial.

Em situações onde o resultado esperado, assim como o grau de responsabilidade for superior à posição sequencial à que se encontra atualmente, se faz necessária sua reclassificação funcional (auxiliar para analista, sobrepondo a posição de assistente), respeitando as regras pré-estabelecidas no processo de movimentação vertical.

## **7.6. Benefícios**

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão oferece aos colaboradores espontaneamente um pacote de benefícios complementares aos legalmente instituídos ou definidos em convenção coletiva da categoria, compatíveis com valores e práticas de mercado.

### **7.6.1. Benefícios Legais**

#### **7.6.1.1 Vale Transporte**

O benefício é concedido ao colaborador para pagamento das despesas com o deslocamento de ida e volta para o trabalho, através de transporte coletivo urbano, em conformidade com a Lei nº 7.418/85.

Fica a cargo do colaborador optar pelo recebimento do vale transporte. A solicitação do benefício acarretará em um desconto de até 6% (seis por cento) de seu salário base, limitado ao valor total de compra do colaborador.

Colaboradores em férias, afastados por doença/acidente/licença, só receberão o vale transporte quando retornarem às suas atividades, assim como serão isentos de devido desconto.

#### **7.6.1.2. Benefícios Previstos em Convenção Coletiva**

A convenção coletiva de trabalho firmada entre o sindicato do empregado e o sindicato patronal, prevê alguns benefícios a serem praticados pela instituição em prol dos colaboradores.

Considerando que os projetos/contratos poderão ser filiados a sindicatos e/ou categorias profissionais diferentes, os benefícios contemplados na convenção coletiva poderão não obedecer ao mesmo padrão, ou seja, serem distintos e que podem ser consultados na forma de anexos a este manual.

##### **7.6.1.1. Vale alimentação / Refeição**

Este benefício é concedido aos colaboradores ativos para compras em supermercados (vale alimentação) e/ ou para uso em restaurantes (vale refeição).

É creditado mensalmente em um cartão o valor diário correspondente aos dias úteis de trabalho.. Podendo ser dividido da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) do valor creditado no cartão de vale alimentação e 50% (cinquenta por cento) no cartão de vale refeição ou 100% (cem por cento) em um dos cartões de

acordo com a preferência do colaborador. Salvo se a convenção coletiva da região dispuser de regras diferentes.

Será descontado mensalmente em folha de pagamento o valor simbólico de R\$1,00 (um real).

### 7.6.3 Benefícios Espontâneos

#### 7.6.3.1. Plano Odontológico

Ao ingressar no Instituto, é ofertado ao colaborador o plano odontológico, podendo este optar ou não pela adesão ao plano, assim como a inclusão de seus dependentes, arcando com os custos individuais, de acordo com a tabela apresentada no **Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico**.

Este benefício não é estendido a colaboradores com modelo de contrato por tempo determinado.

Ao ser desligado do Instituto o colaborador pode optar pela continuidade do plano odontológico, uma vez que contribui com o pagamento da mensalidade do plano, arcando diretamente com seus custos, nas mesmas condições de quando colaborador, de acordo com a Resolução Normativa nº 488, de 29 de março de 2022. A continuidade do plano a que se refere este parágrafo será de no máximo 1/3 (um terço), com mínimo assegurado de 6 (seis) meses.

#### 7.6.3.2. Plano de Saúde

No ato da admissão, o processo de inclusão do colaborador no plano de saúde será efetivado, sem que haja desconto em sua folha de pagamento referente à mensalidade do referido, ficando condicionado o desconto de coparticipação à utilização do mesmo, conforme as regras e tabelas apresentadas no **Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico**.

Os colaboradores que optarem pela inclusão de seus dependentes, deverão custear 50% (cinquenta por cento) da mensalidade de seus dependentes que serão descontados na folha de pagamento, além da integralidade da coparticipação de acordo com as regras e tabelas apresentadas no **Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico**.

Este benefício não é estendido a colaboradores com modelo de contrato por tempo determinado.

Neste caso, o colaborador não contribui com a mensalidade do plano de saúde, desta forma, a legislação em vigor não permite a opção pela continuidade do plano de saúde.

Fica garantido ao colaborador que for dispensado pelo IDG sem justa causa, a extensão do plano de saúde e odontológico pelo período de mais um mês a contar da data de desligamento.

#### 7.6.3.3 Day Off de Aniversário

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão, atendendo às boas práticas de benefícios e programas de qualidade de vida praticados no mercado, implementa o Day Off de aniversário para seus colaboradores. Este benefício consiste no direito do profissional se ausentar da empresa no dia do seu aniversário ou em qualquer outro dia após o mês do seu aniversário, sem acarretar em prejuízo salarial, de acordo com as regras apresentadas na [Diretriz Normativa - Concessão de Day Off de Aniversário](#).

## 7.7 Bonificação por resultados - Diretoria / Área de Captação de Recursos

A Bonificação por Resultados não é uma política de complementação salarial. O bônus pago é um valor extra, associado ao cumprimento de metas organizacionais e de caráter eventual. Isto significa que o não-recebimento de bônus em um determinado ano é perfeitamente possível, e não configura uma perda para os elegíveis.

As metas são definidas anualmente pela presidência em alinhamento com as diretorias, de acordo com a especificidade de cada projeto e sua localidade.

Além disso, o valor do bônus não é contabilizado para fins de aposentadoria, nem outros benefícios como 13º salário e férias. Por se tratar de bonificação com caráter de prêmio, não compreende salário, sendo tributado apenas pelo IR, de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda, no caso de contratos CLT.

O pagamento é anual, em uma única parcela, em Dezembro do ano vigente ou até o terceiro mês do ano subsequente.

## **8. JORNADA DE TRABALHO / CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO**

No ato de seleção do candidato é estabelecida a jornada de trabalho, de acordo com a legislação em vigor e da posição a ser contratada.

A jornada diária do colaborador não pode ultrapassar 10 (dez horas), levando em consideração, por exemplo, 8 (oito) horas de efetivo trabalho e mais 2 (duas) horas extras.

Entre o fim de uma jornada e o início da próxima jornada (interjornada), o colaborador deve respeitar o descanso de, no mínimo, 11 (onze) horas.

Mensalmente o Departamento Pessoal realiza apuração da jornada de trabalho para fins de pagamento de horas extras ou desconto de faltas, levando em consideração, principalmente, os acordos e convenções coletivas das respectivas categorias profissionais e regiões de abrangência, bem como seus comprovantes de ausência.

### **8.1 Banco de Horas**

Ainda no ato admissional o IDG propõe Acordo Individual para adoção do sistema de banco de horas, visando maior facilidade na gestão e flexibilidade no controle de horas dos empregados. Neste acordo são estabelecidas as regras para as devidas compensações no período de 180 (cento e oitenta) dias, conforme estabelecido na CLT.

O banco de horas consiste no acúmulo das duas primeiras horas extras para o banco de horas, bem como podendo compensar tais horas no decorrer do período estabelecido no acordo individual de banco de horas.

As possíveis horas extras além das duas primeiras, não serão incluídas no banco de horas, serão pagas na folha de pagamento do mês seguinte com o adicional mínimo de 50% (cinquenta por cento) ou outro mais vantajoso estabelecido na convenção coletiva.

### **8.2 Controle de Frequência**

O IDG adota a marcação de ponto de forma eletrônica via relógio de ponto com marcação biométrica, bem como disponibiliza aplicativo que permite ao colaborador registrar sua jornada de trabalho por meio de um celular conectado à internet ou utilizando a estação de trabalho. Este aplicativo registra não somente a jornada de trabalho, mas permite que o IDG identifique a localidade de onde está sendo registrada sua jornada.

### **8.3 Compensações**

Os atrasos serão compensados de forma automática através do controle de frequência resultando no saldo final de horas do mês, sejam positivas ou negativas.

No final de cada mês as horas negativas apuradas serão automaticamente compensadas com as horas adicionais realizadas no mês subsequente, apurando-se o saldo final do ciclo de 180 (cento e oitenta) dias do banco de horas.

As faltas serão abonadas com a apresentação dos atestados médicos.

Faltas não justificadas serão descontadas de acordo com as regras estabelecidas na CLT.

As jornadas de trabalho são adequadas a cada um dos cargos de acordo com a legislação trabalhista e são pactuadas nos contratos de trabalho firmados.

## 9. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A atuação de Treinamento e Desenvolvimento no IDG é distribuída da seguinte forma: **treinamentos internos e externos**, integração de novos colaboradores, cursos de especialização e pós-graduações.

O plano de treinamento de cada equipamento deve ser construído pelo time de Pessoas e Cultura Organizacional junto aos líderes, alinhados às avaliações de talentos e prioridades estratégicas do IDG. A cobertura dos custos deve ser orçada e custeada por cada equipamento correspondente.

### 9.1 Onboarding

O processo de Onboarding consiste em integrar o novo colaborador à equipe, cultura e forma de operação da organização, com o objetivo de assegurar a adaptação e a retenção desse profissional.

Esse processo visa a integração de novos colaboradores na instituição para que eles possam aprimorar os conhecimentos, as habilidades e os comportamentos necessários a fim de efetivamente se tornarem parte da equipe.

Ele se inicia a partir do momento em que é enviada a carta proposta para o(a) candidato(a) selecionado(a) e passa por etapas como: envio da cartilha de orientações gerais, integração presencial com as principais áreas e equipamentos, visita mediada pelo área de Educação do equipamento contratante, integrações específicas com pessoas chaves para a função, feedback com a liderança após 45 dias da contratação e após os 3 meses de experiência, e uma avaliação final da experiência como novo(a) colaborador(a) IDG.

### 9.2 Programa de Idiomas

#### 9.2.1 Contemplados

O IDG considera o subsídio de aulas de inglês como parte do plano de desenvolvimento de seus colaboradores. Este investimento aplica-se aos seguintes casos:

- 1) Colaboradores que já possuem um escopo de trabalho que demande o contato com estrangeiros e, para isso, precisam aperfeiçoar o idioma.
- 2) Colaboradores que podem ocupar posições futuras que demandem exposição à língua inglesa;
- 3) Para ser contemplado, o(a) colaborador(a) deve ser indicado pela sua diretoria em alinhamento com o time de PCO. É preciso que haja um consenso sobre a relevância do investimento para a função e que seja coerente com uma avaliação de desempenho positiva.

#### 9.2.2 Formato das aulas

Os colaboradores contemplados podem optar por aulas online ou presenciais, sendo com um professor(a) da sua escolha ou diretamente com a escola contratada como fornecedora do IDG.

#### 9.2.3 Valor do subsídio

O valor do subsídio é limitado a R\$170, 00 (cento e setenta reais) por aula, até 8 (oito) aulas por mês, totalizando uma cobertura máxima de R\$1.360, 00 (mil trezentos e sessenta reais) mensais por colaborador, mediante disponibilidade orçamentária em cada projeto.

Outra possibilidade é a contratação dos serviços da escola fornecedora que atende executivos do IDG, também de até 8 aulas por mês. A definição do fornecedor será um alinhamento entre a diretoria, o time de Pessoas e Cultura Organizacional e o próprio colaborador, e o valor do subsídio será revisado anualmente.

#### **9.2.4 Permanência no Programa**

O colaborador(a) contemplado(a) deve passar por um teste de nivelamento antes de iniciar o Programa, que avalie sua proficiência na fala, escrita, leitura e escuta pela escola contratada pelo IDG. Esta mesma instituição deve avaliar sua evolução a cada seis meses. Para permanecer no Programa de Idiomas, o colaborador deve apresentar evolução em relação à última avaliação.

O Programa de Idiomas pode contemplar o mesmo colaborador por até dois anos, para que novos colaboradores possam ser contemplados.

A falta de mais de uma aula por mês sem justificativa configura o cancelamento do Programa.

#### **9.2.5 Controle das aulas e pagamento**

O colaborador(a) que seguir com aulas independentes deverá enviar para o time de PCO o recibo das aulas e comprovante de presenças.

Neste caso, o colaborador deve abrir um processo interno de reembolso, limitado aos valores citados no item 9.2.3, saindo da rubrica de Cursos e Treinamentos.

Para casos em que o fornecedor for a LEC Cursos, o controle de assiduidade será enviado pela própria escola ao PCO e o pagamento realizado diretamente pelo time de PCO.

### **9.3 Planos de Alto Investimento**

Fica estabelecido que, em caso de treinamentos ou cursos custeados pelo IDG cujo investimento total seja superior a R\$ 20.000 (vinte mil reais), e que seja de interesse ou solicitado pelo próprio colaborador, cria-se um contrato de retenção atrelado à permanência do mesmo por pelo menos 1 ano no IDG, a partir da data da conclusão do curso ou formação.

Havendo um pedido de desligamento por parte do colaborador durante ou em menos de um ano após a formação, este deverá reembolsar o IDG com o valor proporcional ao tempo em que não permaneceu na empresa.

*Exemplo:* Investimento de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) - se o colaborador se desligar do IDG 6 meses após a conclusão do curso, deverá reembolsar o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). A forma de reembolso será tratada caso a caso.

No caso do colaborador ser desligado pelo próprio IDG, esse ressarcimento não se aplica.

## **10. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS**

O acesso aos espaços deve ser feito pelo colaborador utilizando obrigatoriamente o crachá de identificação e uso de uniformes quando aplicável, para garantir a segurança dos espaços e excelência no atendimento, pois em espaços com atendimento ao público facilita a identificação dos funcionários em caso de dúvidas.



Quando o espaço possuir controle de acesso por cartão magnético ou senha, esses itens serão de uso individual e o compartilhamento é proibido.

Com relação ao horário de acesso aos espaços, deve respeitar a jornada de trabalho de cada um dos colaboradores, eventuais acessos realizados fora do horário de trabalho previsto deverão ser autorizados pelo gestor imediato.

## 11. FÉRIAS

As férias são concedidas por decisão dos gestores, desde que comunicadas ao Departamento Pessoal com no mínimo de 40 (quarenta dias) de antecedência do dia de início do período de gozo, conforme detalhes previstos na Norma Interna de Férias.

As férias serão concedidas até 12 (doze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o respectivo direito.

As férias, poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais inferiores a 5 (cinco) dias.

## 12. SEGURANÇA DO TRABALHO

A segurança do trabalho no IDG visa atender o item **6.7 Saúde e Segurança, 9.1 condições dignas de trabalho e 9.4 conformidade com leis e regulamentos** do Código de Ética e Conduta - IDG para o estabelecimento de diretrizes básicas de segurança e higiene com a finalidade da preservação da integridade física de todos os trabalhadores e visitantes, assim como a segurança dos equipamentos, das instalações e do meio ambiente, na ocasião de execução, operação dos procedimentos de projetos, obras e serviços nos espaços sob a gestão do IDG.

Reforçar a importância sobre o tema e a necessidade de alcançar um equilíbrio sociotécnico entre pessoas, tecnologia e organização, mitigando os riscos ocupacionais relacionados a essas atividades.

Para se aprofundar sobre o tema a norma interna: IDG-SST-2022-DIN-001-A1 - Segurança do Trabalho no IDG deve ser consultada.

Outras orientações de ordem geral:

- Todo atestado médico, laudo, encaminhamento para exames ou especialistas dentre outros devem ser encaminhados para o Departamento Pessoal com cópia para o técnico de segurança do trabalho para as devidas tratativas.
- A segurança do Trabalho fará o acompanhamento do acidentado ou do doente até sua total recuperação.
- A participação dos colaboradores nos treinamentos de SST são obrigatórias e devem ser registradas na ficha de frequência.
- O colaborador deve informar à segurança do trabalho, um contato de confiança para ser acionado em casos emergências (acidentes, encaminhamento ao hospital, dentre outros).

## 13. CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

### 13.1. Convivência no Trabalho

Um bom ambiente de trabalho é construído de forma colaborativa e este espaço deve ser livre de qualquer tipo de ação discriminatória, assédio sexual ou moral. As relações interpessoais devem ser permeadas por

respeito, alegria, dignidade e acolhimento. É de responsabilidade de todos garantir um ambiente que valorize a harmonia.

As práticas devem privilegiar o trabalho em equipe, considerando as potencialidades e competências de cada indivíduo como complementares, sempre alicerçada nos valores do IDG.

O IDG não irá tolerar assédio sexual envolvendo a solicitação de favores sexuais ou a iniciação de avanços sexuais por um colaborador em relação a outro. Todos os colaboradores – indiferente do gênero - deverão tratar uns aos outros com cortesia, dignidade e respeito, independentemente da sua orientação sexual.

O IDG não aceitará nenhuma espécie de assédio moral, tendo em vista que este tipo de atitude constrange, humilha e resulta em um ambiente de trabalho pouco sadio, comprometendo, inclusive, a produtividade de cada colaborador. O IDG entende que trabalhar com cortesia e respeito é fundamental para o bom desempenho na execução das atividades da Instituição e reforça a cultura do Instituto.

Entendemos como condutas discriminatórias: discriminação, assédio e intimidação contra qualquer pessoa por causa da idade, ascendência, cor, deficiência, nacionalidade, raça, religião, sexo, orientação sexual ou afetiva, identidade de gênero, aparência, filiação política, estado civil, status financeiro ou qualquer outra característica protegida por lei.

### **13.2. Áreas Comuns de Convivência**

O IDG tem como grande pilar o processo de convivência, valorizamos os espaços como oportunidades únicas de integração e aprendizagem. Os projetos geridos pelo IDG possuem espaços comuns, como: refeitórios, áreas externas (ar livre) e áreas internas onde as estações de trabalho estão distribuídas. É dever de todos zelar para que a convivência seja realizada de forma harmoniosa.

Os colaboradores devem primar por manter o ambiente limpo e organizado, cuidando para que os lugares estejam em condições de serem usados pelos próximos usuários. Utilize os espaços de acordo com as suas finalidades e de acordo com as suas práticas destinadas

A convivência diária nos ambientes compartilhados deve ser priorizada. Evite o tom de voz alto em suas conversas com o grupo e por telefone, realizando reuniões quando necessárias em sala reservada para essa finalidade. Mantenha sua estação de trabalho organizada e livre para facilitar a limpeza, utilizando a copa ou áreas específicas caso queira fazer seu lanche. Fique atento ao melhor momento para interagir com seus colegas, lembre-se que a interrupção pode prejudicar o andamento de alguma atividade. Cuide para que a convivência seja agradável e estimulante!

### **13.3. Atividades Sindicais e Políticas**

Corroborando seu compromisso com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho neutro e apertidário, o IDG respeita as opiniões político-partidárias individuais de seus colaboradores, no entanto, reitera que as ações neste âmbito deverão ocorrer sempre em caráter pessoal e de maneira que não interfiram em suas responsabilidades profissionais e de acordo com as diretrizes constantes do Código de Ética e Conduta do IDG.

### **13.4. Consumo de Bebidas Alcoólicas, Drogas Ilegais e Fumantes**

O consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas é proibido nas dependências dos projetos geridos pelo IDG, durante a jornada de trabalho, sendo passível de penalidade previstas em legislação trabalhista e penal. O funcionário também não deve comparecer ao ambiente de trabalho sob efeito de uso de álcool ou drogas ilícitas.

O IDG cumpre a legislação que proíbe o uso de cigarros em ambientes fechados e de uso coletivo em cumprimento a Lei 9.294 de 15 de julho de 1996.

Consideramos que os espaços internos e externos parcialmente fechados localizados nos projetos geridos pelo IDG não devem ser utilizados para a prática de tabagismo.

Desta forma, é recomendado alinhar o tabagismo com os intervalos legais permitidos pela legislação trabalhista, sempre utilizando o bom senso na frequência para não prejudicar o desenvolvimento das atividades profissionais.

## 14. COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

O IDG valoriza e observa a transparência, a privacidade, a não-discriminação e os demais princípios e regras constantes da LGPD, bem como das demais legislações e regulamentos aplicáveis, que dispõem sobre a proteção dos Dados Pessoais, em especial, na sua relação com seus colaboradores e terceiros contratados.

Em observância ao que dispõem: (i) a LAI e seu Decreto Regulamentador, Decreto n.º 7.724/2012, (ii) o Decreto n.º 58.052/2012, que regulamenta a LAI, no âmbito do Estado de São Paulo; (iii) a Lei n.º 6.048/2016; (iv) a LGPD; e (v) as obrigações constantes dos Contratos de Gestão firmados com a Administração Pública, o IDG pode ter que publicar e manter disponível ao público, em seus sítios eletrônicos, a remuneração bruta e individual paga a todos os seus empregados e diretores, bem como o CPF, nome e valores pagos aos terceiros contratados, com os recursos de tais Contratos de Gestão.

O IDG realiza o controle de acesso aos espaços culturais e demais instalações que administra, por meio de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), para promover, de forma proporcional e legítima, a segurança dos colaboradores, terceiros e do patrimônio do IDG, auxiliando na prevenção à fraude, bem como na identificação de crimes e acidentes. Cabe destacar, ainda, que as câmeras do circuito interno estão instaladas em todos esses espaços culturais e demais ambientes corporativos, incluindo a Sede Administrativa do IDG no Rio de Janeiro.

Para mais informações, acesse nosso Aviso de Privacidade, que se encontra disponível para consulta através do seguinte [link](#).

Em caso de dúvidas sobre o uso e o tratamento de Dados Pessoais realizados pelo IDG, entre em contato através do e-mail [encarregado@idg.org.br](mailto:encarregado@idg.org.br).

### 14.1. Canal para o Exercício de Direitos pelos Titulares de Dados Pessoais

Em observância à LGPD e demais legislações de proteção de dados aplicáveis, o IDG possui um Canal específico para o exercício de direitos, relacionados ao uso e ao tratamento de Dados Pessoais realizados pelo IDG, em razão da relação estabelecida com os respectivos Titulares desses Dados, incluindo seus colaboradores e eventuais terceiros contratados. O referido Canal pode ser acessado através do site do IDG, por meio do link constante da guia “[Transparência](#)”, e, ainda, por intermédio do seguinte endereço:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5CHBIWOMQB9kffi-kqjBU4gmd6s03q1sX5V76b3SvKi0\\_Nw/vi ewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5CHBIWOMQB9kffi-kqjBU4gmd6s03q1sX5V76b3SvKi0_Nw/vi ewform).

Por meio desse Canal, podem ser exercidos os direitos abaixo, dentre outros, naquilo em que forem aplicáveis:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Informação sobre o tratamento e acesso aos dados pessoais;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Portabilidade;
- e) Informação das entidades públicas e privadas com as quais o IDG realizou uso compartilhado de dados;
- f) Revogação ou não fornecimento do consentimento; e
- g) Eliminação dos dados pessoais tratados com consentimento.

A LGPD estabelece, em seu Art. 19, que a resposta clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, deverá ser fornecida no prazo de até **15 (quinze) dias**, contado da data do requerimento realizado.

Caso sejam necessários esclarecimentos ou mais informações sobre o requerimento realizado, poderemos enviar alguns questionamentos para que possamos responder à requisição de maneira satisfatória, de modo que os prazos estarão suspensos desde o envio dos nossos questionamentos até o recebimento da resposta.

## 15. TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES ENTRE CIDADES / FILIAIS

Fica estabelecido que, no caso de haver uma transferência de colaboradores IDG para outra cidade, o equipamento que recebe esta pessoa deverá arcar com:

- A passagem aérea do colaborador e da família, caso esteja se mudando com a mesma;
- Auxílio aluguel de até R\$ 3.000 (três mil reais) no primeiro mês de um flat/airbnb para que haja tempo de se estabelecer na nova cidade e encontrar uma residência fixa;
- Auxílio mudança custeado integralmente pelo IDG, com a apresentação de 3 orçamentos;

No caso de um colaborador transferido a pedido do IDG e posteriormente desligado por decisão do Instituto, havendo a decisão do colaborador em retornar à sua cidade de origem, o IDG deverá arcar com:

- Passagem de retorno do colaborador desligado e familiares de primeiro grau, caso aplicável;
- Auxílio mudança custeado integralmente pelo IDG, com a apresentação de 3 orçamentos;
- Possível multa de aluguel, caso o colaborador precise sair antes do término do contrato vigente, mediante apresentação do contrato de aluguel.

## 16. CANAL DE ÉTICA

É responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros garantir o cumprimento desta norma e indícios de descumprimento ou dúvidas deverão ser reportados ao Canal de Ética, por meio de um dos Canais de Comunicação disponíveis (0800 601 8678, ou [www.contatoseguro.com.br/idg](http://www.contatoseguro.com.br/idg)), ou até mesmo para o responsável pelo Programa de Compliance ([compliance@idg.org.br](mailto:compliance@idg.org.br)).

Todas as situações ou reclamações reportadas por meio dos canais acima serão tratadas com sigilo, havendo, ainda, a possibilidade da opção pelo anonimato.

O IDG não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta norma ou ao seu Código de Ética e Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação. A prática de retaliação é sujeita a medidas disciplinares que podem resultar, inclusive, no desligamento do colaborador ou encerramento de um contrato, conforme o caso.

O IDG acredita que a efetividade de um Programa de Compliance só é real com a participação incondicional de todos. Desta forma, é responsabilidade de cada colaborador e terceiro cumprir as condutas explícitas nessa norma e, ao verificar situações que caracterizem violação às condutas aqui previstas, deverá comunicar o fato para ao Canal de Ética, como forma de ajudar o Instituto a construir um ambiente mais íntegro.

No caso dos projetos localizados em São Paulo, as denúncias de descumprimento das disposições contidas neste manual, poderão ser encaminhadas para um dos canais disponíveis pela [Ouvidoria da Secretaria da Cultura](#).

## 17. SANÇÕES

Os Colaboradores devem estar cientes de que as violações às normas internas serão tratadas com a maior seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, conforme o caso, além das sanções civis, administrativas e criminais aplicáveis.

O IDG possui Norma Interna para Advertências que orienta acerca das sanções a serem adotadas por ocasião da constatação do cometimento de alguma falta pelos colaboradores.

## 18. ADESÃO

A adesão à esta norma é uma cláusula e condição do vínculo empregatício e profissional com o IDG, o documento está disponível no drive de documentos normativos do IDG, sendo de conhecimento obrigatório de todos os colaboradores, encarregando-se, as áreas de Pessoas e Cultura Organizacional e a área responsável pelo Programa de Compliance, em conjunto, de assegurarem que seu conteúdo seja disseminado na organização.

Todos os colaboradores admitidos após a aprovação da presente Norma se vincularão expressamente ao seu conteúdo quando da assinatura do contrato de trabalho, bem como os terceiros quando da assinatura dos contratos firmados.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos não expressos neste regulamento serão aqueles previstos na CLT ou em normas complementares, bem como outros que poderão ser implantados pelo IDG, que serão aprovados pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração de acordo com sua natureza normativa.

Dúvidas sobre as disposições contidas neste Manual, podem ser enviadas à área de Pessoas e Cultura Organizacional, ao Departamento Pessoal ou ao responsável pelo Programa de Compliance para o email [compliance@idg.org.br](mailto:compliance@idg.org.br).

**Rio de Janeiro, 18 de Maio de 2023.**

Assinatura Eletrônica  
18/05/2023 19:25 UTC



BRy

075 \*\*\* \*\*-.00  
Uanes Santos Telles

---

**Uanes Telles**  
**Gerência de Departamento Pessoal**  
**Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG**

Assinatura Eletrônica  
18/05/2023 19:35 UTC



BRy

145 \*\*\* \*\*-.21  
Isabella de Faria Carneiro

---

**Isabella Carneiro**  
**Gerência de Pessoas e Cultura Organizacional**  
**Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG**

Assinatura Eletrônica  
18/05/2023 21:39 UTC



BRy

296 \*\*\* \*\*-.62  
Daniela do Amaral Alfonsi

---

**Daniela Alfonsi**  
**Diretora Regional de São Paulo**  
**Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG**

Assinatura Eletrônica  
22/05/2023 14:33 UTC



BRy

056 \*\*\* \*\*-.37  
Bruna Oliveira Baffa

---

**Bruna Baffa**  
**Diretora Executiva Conselho de Administração II**  
**Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG**

# Protocolo de assinaturas

Para verificar a(s) assinatura(s) deste documento, realize o scan do código QR abaixo ou acesse

<https://assinatura.projuris.com.br/scad/protocolos/assinaturas>, preencha o código de verificação e clique em "Verificar".



Código de verificação:

295a09e1-4915-4b09-85bf-34e6380b1205

CHAVE:

B0A742F05C4C71E3CB2CCAE4F5D4713CF8A62E6D9DE28AAB857A6FCB617A99A7

Atenção! Este documento é uma versão para impressão e não contém as assinaturas digitais e/ou eletrônicas.

Se você está lendo esse documento em uma versão digital, utilizar essa versão para realizar manualmente a verificação das assinaturas não funcionará. Para obter a versão digital deste documento com as assinaturas, siga as instruções acima para realizar a verificação, e clique em "Baixar documento assinado".

## Sobre o documento assinado

Detalhes e situação do documento assinado na data 22/05/2023 02:34 (UTC).

**Nome do documento:** 000\_protocolo\_assinaturas\_IDG\_PCO\_2022\_001\_POL\_B\_ManualdeRecursosHumanos\_18.05.pdf

**Algoritmo:** SHA256

**Hash:** C16AC4C9C0AC2EABDEF7961A54F07BAEFD81E00222A27904EAB2265BEA2FA713

**Situação geral:** Todas as assinaturas deste documento estão válidas.

- ✓ O documento é autêntico e não foi adulterado.
- ✓ Todos os certificados dos assinantes são válidos.
- ✓ As identidades dos assinantes foram reconhecidas.
- ✓ A assinatura está aderente às recomendações da política de assinatura
- ✓ As datas das assinaturas são confiáveis

## Sobre os assinantes

Detalhes e situações dos assinantes deste documento na data 22/05/2023 02:34 (UTC).

### SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110







- o **Data da assinatura:** 18/05/2023 07:26 (UTC).
- o **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110
  - **Validade:** 24/02/2023 08:26 (UTC) - 23/02/2028 08:26 (UTC)
- o **Situação:**
  - ✓ Assinatura íntegra
  - ✓ Certificado válido
  - ✓ Identidade reconhecida
  - ✓ Assinatura Eletrônica Qualificada
  - ✓ A assinatura esta de acordo com a sua política
  - ✓ Carimbo válido

### Uanes Santos Teles

- o **Data da assinatura:** 18/05/2023 07:26 (UTC).

- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 177.195.34.80
  - **Email:** uanes.teles@idg.org.br
  - **Geolocalização:** -22.8383491, -43.0097627







**SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110**

- **Data da assinatura:** 18/05/2023 07:35 (UTC).
- **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110
  - **Validade:** 24/02/2023 08:26 (UTC) - 23/02/2028 08:26 (UTC)
- **Situação:**
  -  Assinatura íntegra
  -  Certificado válido
  -  Identidade reconhecida
  -  Assinatura Eletrônica Qualificada
  -  A assinatura esta de acordo com a sua política
  -  Carimbo válido

**Isabella de Faria Carneiro**

- **Data da assinatura:** 18/05/2023 07:35 (UTC).
- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 179.218.23.124
  - **Email:** isabella.carneiro@idg.org.br
  - **Geolocalização:** -22.9834752, -43.2013312

**SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50151**







- **Data da assinatura:** 18/05/2023 09:40 (UTC).
- **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50151
  - **Validade:** 13/02/2023 07:01 (UTC) - 12/02/2028 07:01 (UTC)
- **Situação:**
  -  Assinatura íntegra
  -  Certificado válido
  -  Identidade reconhecida
  -  Assinatura Eletrônica Qualificada
  -  A assinatura esta de acordo com a sua política
  -  Carimbo válido

**Daniela do Amaral Alfonsi**

- **Data da assinatura:** 18/05/2023 09:40 (UTC).
- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 177.33.55.211
  - **Email:** daniela.alfonsi@idg.org.br
  - **Geolocalização:** -23.5618917, -46.6476954



**SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110**

- **Data da assinatura:** 22/05/2023 02:33 (UTC).
- **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110
  - **Validade:** 24/02/2023 08:26 (UTC) - 23/02/2028 08:26 (UTC)
- **Situação:**
  -  Assinatura íntegra
  -  Certificado válido
  -  Identidade reconhecida
  -  Assinatura Eletrônica Qualificada
  -  A assinatura esta de acordo com a sua política
  -  Carimbo válido

**Bruna Oliveira Baffa**

- **Data da assinatura:** 22/05/2023 02:33 (UTC).
- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 200.156.143.4
  - **Email:** bruna.baffa@idg.org.br
  - **Geolocalização:** -22.8939146, -43.1793085