

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSÃO 1.0 – 20/05/2022

BEM-VINDO

Ao Centro Cultural Nhá Chica!

É uma grande satisfação recebê-lo em nosso quadro de colaboradores. Durante o processo seletivo, você apresentou as qualidades técnicas e as competências necessárias para desenvolver um relacionamento de trabalho rico e proveitoso.

Assim, de forma clara e direta, você encontrará nas próximas páginas as regras básicas de funcionamento do **Centro Cultural Nhá Chica** no que diz respeito à gestão de pessoal, obrigações funcionais e institucionais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos, como controle de frequência e marcação de férias, entre outros.

O **Centro Cultural Nhá Chica** se preocupa com a qualidade do ambiente de trabalho e com o constante desenvolvimento de seus colaboradores. Por isso, implementamos várias ações de integração e comunicação, além de oferecer amplas condições para o desenvolvimento da carreira profissional.

Este é o espírito que nos inspirou na elaboração deste manual, resultado de anos de amadurecimento das práticas e políticas de recursos humanos mantidas entre o **Centro Cultural Nhá Chica** e seus colaboradores. Sempre que necessário, aprimoraremos o documento que agora você recebe, a fim de aproveitar as oportunidades que surgem diariamente para o aperfeiçoamento da relação de trabalho.

Que este manual cumpra seu papel de dar a você diretrizes importantes para impulsioná-lo no desenvolvimento de sua trajetória profissional no **Centro Cultural Nhá Chica**; para tanto, pedimos que leia atentamente este documento, reportando ao Departamento de RH suas eventuais dúvidas.

Desejamos a você grande sucesso em sua trajetória no **Centro Cultural Nhá Chica**.

Um grande abraço,

Daniel Soubhia Neto
Diretor-presidente

SOBRE O CENTRO CULTURAL NHÁ CHICA

O **Centro Cultural Nhá Chica** é uma instituição sem finalidade econômica. Nossa sede fica em Ribeirão Preto (SP), nascemos em 2012 com ações de caráter cultural, mas sempre com um único propósito: contribuir para o desenvolvimento local e humano. Tendo essa missão como base sempre tivemos a inquietude de buscar melhorias contínuas na atuação junto às comunidades. Assim fomos nos desenvolvendo com elas, apoiando a formação cidadã de crianças e jovens, ações culturais e o trabalho das organizações sociais. Mas sentíamos que era hora de traçar objetivos mais estratégicos para gerar um impacto mais relevante se quisermos alcançar a transformação na qual acreditamos, que é apoiar o desenvolvimento de comunidades justas e sustentáveis. Assim, desde 2020 estamos em um processo de reformulação do nosso “como fazer”, ou seja, reestruturamos nossos projetos e ações e passamos a planejá-los visando gerar valor compartilhado entre as comunidades, levando em conta as características de cada território.

Durante esse processo, a humanidade foi assolada por uma pandemia, o que vem impactando e irá impactar de maneiras ainda não possíveis de mensurar, toda a sociedade. Diante disso, passamos a questionar ainda mais nossa forma de atuar e como podemos apoiar efetivamente as comunidades para que possam continuar se desenvolvendo.

Acreditamos que programas e projetos voltados para o desenvolvimento de capacidades locais, de estímulo ao protagonismo social e apoio à geração de valor compartilhado são formas de contribuir para que as comunidades sejam mais justas e sustentáveis.

MISSÃO, VISÃO, VALORES E AMBIÇÃO

Missão: Contribuir para o desenvolvimento local e humano.

Visão: Transformar pessoas e comunidades para o desenvolvimento sustentável.

Valores:

Integridade – Ser ético, justo e coerente com o que pensa, fala e faz.

Consciência socioambiental – Promover a cultura e a educação ambiental e social.

Simplicidade – Concentrar-se no essencial, com objetividade para atingir resultados significativos.

Humildade – Respeitar todas as pessoas, a diversidade de ideias e opiniões.

Gestão participativa – Estimular a participação e o engajamento das partes interessadas nos projetos do **CCNC**.

Comprometimento – “Vestir a camisa”, ter paixão e orgulho pelo trabalho e se empenhar pelo sucesso do **CCNC**.

Pioneirismo – Valorizar pessoas criativas, inovadoras, participativas, ousadas, talentosas e entusiastas que fazem a diferença.

Respeito às partes interessadas – Cultivar boas relações com diálogo e transparência.

Ambição: Seremos uma instituição de referência, pela capacidade de trabalhar em parcerias, acelerando o desenvolvimento local nas regiões estratégicas para o Centro Cultural Nhá Chica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

> O **CCNC** tem sua estrutura organizacional composta pelos seguintes órgãos:

Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal.

> A Diretoria é formado por presidente, vice-presidente, secretário e suplente, tesoureiro e suplente.

> A composição do Conselho Fiscal conta com *presidente*, vice-presidente e suplente.

CAPÍTULO I

POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

APRESENTAÇÃO

O **CCNC** tem pautado seus procedimentos na mais estreita observância das normas legais em vigor, seus valores e princípios, em especial no que diz respeito à gestão de pessoas.

No seu planejamento estratégico, tem como um de seus objetivos “Implantar e atuar segundo um modelo de gestão que se torne referência em resultados e transparência junto ao público e outras instituições, fortalecendo a marca do **Centro Cultural Nhá Chica** e, consequentemente, atraindo patrocinadores e apoiadores.”

Como premissa de alcance de seus objetivos, o **CCNC** reconhece que o fator humano é peça fundamental para obtenção da qualidade do serviço que presta, sendo o trabalhador um componente essencial para o sucesso de suas iniciativas.

Para tanto, preocupa-se constantemente em desenvolver práticas e políticas de gestão de pessoas que “se tornem parâmetro de qualidade e segurança na prestação de serviços ao público bem como na atração e formação de mão de obra para outras instituições e para a cidade”.

Por meio da manutenção, implementação e desenvolvimento de programas, benefícios e ferramentas de trabalho, busca proporcionar a seus colaboradores um ambiente de trabalho equilibrado, saudável e que favoreça o alto desempenho.

Assim, essa segunda parte do manual tem o objetivo de apresentar, em linhas gerais, as políticas de gestão de pessoas praticadas pelo **CCNC**, além de fornecer algumas informações gerais sobre os benefícios atualmente vigentes.

CARACTERÍSTICAS ESPERADAS DO COLABORADOR **CCNC**

São Valores individuais, inerentes a cada um. Permite identificar se há alinhamento e compatibilidade entre esses valores pessoais e os Princípios da CULTURA **CCNC**;

- **ESPÍRITO DE SERVIR (HUMILDADE E SIMPLICIDADE)**

Tem motivação para servir em vez de querer ser servido. Trata seus Parceiros sem arrogância ou prepotência. É desprovido de vaidades. Entende que a forma mais eficaz de potencializar as forças individuais é através da mobilização das forças integradas e coordenadas de todos e das circunstâncias. Procura sempre a melhor alternativa em suas ações e decisões, independente de posições e interesses pessoais e/ou de curto prazo. Possui convicções próprias, mas está disposto a influenciar e ser influenciado, em busca de “o que é o certo”. Valoriza o trabalho em equipe.

- **AMBIÇÃO DE PROPÓSITOS**

É ambicioso nos seus propósitos, sabendo aliar alto desempenho com baixo ego.

Nunca se satisfaz com os resultados alcançados. Estabelece sempre um novo desafio a ser alcançado. Decide e age sobre o presente, e percebe e atua sobre as tendências com o objetivo de moldar o futuro.

- **OBJETIVIDADE E DETERMINAÇÃO**

Identifica o que importa e faz diferença. Estabelece e concentra-se nas prioridades. Direciona suas forças para o trabalho produtivo, planejando seu tempo e executando suas tarefas de forma objetiva. Tem autodisciplina. Transforma suas virtudes, conhecimentos e habilidades em resultados. É persistente na busca do que se deseja atingir, superando barreiras sem perder o foco ao longo do processo. É perseverante, converte as idéias em planos e planos em realidade.

- **CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO**

É capaz de olhar o que existe sob diferentes ângulos, isto é, questiona o que está estabelecido. Tem prazer em “brincar” com ideias. Busca soluções diferenciadas para novos desafios. Disciplina a sua própria criatividade na procura de inovações produtivas e úteis. Busca o conhecimento já existente no **CCNC** como alavanca para inovar.

- **MATURIDADE E CONFIABILIDADE**

É auto-confiante. Sabe relacionar-se com os demais, conhece bem a si mesmo e às suas emoções. É confiável: assume com determinação o que pactua e realiza o que foi comprometido. Sabe superar divergências sem violência e destruição. Mantém o seu equilíbrio emocional e de seus Liderados em situações adversas. Mesmo sob pressão, mantém o foco nos objetivos. Tem a acuidade em discernir os detalhes importantes em situações difíceis, complexas e delicadas. Possui flexibilidade de comportamento e adequação às circunstâncias sem abrir mão dos valores fundamentais. Respeita e integra diferenças individuais. Preserva e desenvolve a riqueza moral.

- **ESPÍRITO POSITIVO E CONSTRUTIVO**

É otimista. Coloca-se à altura do desafio proposto. Transforma problemas em oportunidades. Tem convicção que o “bom” pode ser melhorado. Tem consciência de que a participação individual pode contribuir para a melhoria do todo. Possui bom humor, não demonstra irritação com os Liderados, com os pares, com o Líder e com o próprio Cliente. Ajuda a criar um clima que facilite a troca de idéias e a construção de soluções sobre as forças e não sobre as fraquezas das pessoas.

- **MOBILIDADE E ADAPTABILIDADE**

Possui visão global e facilidade de adaptação e convívio com novas culturas. Busca sua interação e da sua família a novos ambientes. Estabelece rede de relacionamentos a partir de relações de confiança e de longo prazo. É capaz de compreender e lidar com as indefinições e com os limites que cercam as relações humanas. Convive bem em situações de ambigüidade. Está disposto a assumir novos desafios e formar novas equipes.

Todos os colaboradores **CCNC** devem ser dotados destes valores, que viabilizarão sua permanência e seu desenvolvimento na Organização.

COMPETENCIA ESPERADAS DO COLABORADOR *CCNC* PARA O TRABALHO

As Competências do colaborador para o Trabalho no *CCNC* derivam dos Princípios da CULTURA *CCNC*. É o que distingue o **Centro Cultural Nhá Chica** de outros grupos empresariais. É o que se quer perpetuar;

As Competências para o Trabalho no *CCNC* são:

TRANSVERSAIS – QUE PERMEIAM TODAS AS ÁREAS

- ✓ Trabalho em Equipe
- ✓ Dominio Técnico da Função
- ✓ Organização e Controle
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orientação para Resultados
- ✓ Comprometimento

ESPECÍFICAS- DE ACORDO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO DE CADA COLABORADOR.

- ✓ Raciocínio Analítico
- ✓ Cultura para Qualidade
- ✓ Planejamento e Estratégia
- ✓ Empatia
- ✓ Tomada de Decisões
- ✓ Comunicação
- ✓ Postura Profissional
- ✓ Resiliência
- ✓ Negociação
- ✓ Auto Liderança
- ✓ Concentração
- ✓ Liderança
- ✓ Delegação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

INTRODUÇÃO

A Avaliação do colaborador é uma das etapas do Ciclo da Delegação Planejada: Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento.

O processo de aferição do desempenho de um colaborador ao longo de um determinado período será baseada em competências e entregáveis/ metas.

Esse processo possibilita o levantamento de informações para: programação de treinamento e desenvolvimento, avaliação do processo de recrutamento e seleção, definição de promoções internas, progressões salariais e demissões por baixo desempenho.

A Delegação Planejada, por sua vez, é um dos Conceitos Essenciais do **CCNC**.

Quando o Líder avalia o Liderado, o que ele procura avaliar, na essência, é se o Liderado conhece, aceita, pratica e dissemina a CULTURA **CCNC**, sendo, portanto, um educador/formador, e assim gera resultados, de forma contínua e sustentável. Avalia, portanto, se este Liderado está apto para o Pleno Exercício da Delegação Planejada.

Avaliar é uma tarefa indispensável para a prática sadia da Delegação Planejada.

A Avaliação deve ser feita com enfoque educacional, onde Líder e Liderado, como Parceiros, aprendem simultaneamente, desenvolvendo-se profissional e pessoalmente, e, por consequência, desenvolvendo a Organização.

A Avaliação é feita pelo Líder com o Liderado, e tem como propósito a melhoria do desempenho e o desenvolvimento de ambos.

A avaliação sedimenta a confiança mútua entre Líder e Liderado, reforça o sentimento da Parceria entre ambos e amplia a lealdade dos dois para com a Organização.

A avaliação entre Líder e Liderado se dá essencialmente por meio do diálogo direto, franco e aberto. Sistemas e modelos como os aqui apresentados servem para apoiar e reforçar este diálogo, jamais para substituí-lo, ou mesmo inibi-lo.

A Avaliação do Liderado, pelo Líder, ocorre de forma praticamente contínua, ao longo do desenvolvimento do PA do Liderado.

A dinâmica do dia-a-dia, os frequentes diálogos e interações entre ambos, o “calor” de algumas situações críticas, são exemplos que ilustram a continuidade da avaliação.

Entre Líder e Liderado, não existem “datas certas” para o diálogo.

Por outro lado, ao longo do Ciclo de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento, existem dois momentos específicos nos quais Líder e Liderado necessariamente se reúnem para formalizar o resultado da Avaliação.

Em cada um destes dois momentos, distintos e específicos, o Líder estará avaliando o Liderado em uma das duas dimensões abaixo:

Alinhamento com a Cultura da Organização, traduzida em:

- Características esperadas do colaborador **CCNC**
- Competências do colaborador **CCNC** para o Trabalho na Organização: Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos

Desempenho, traduzido em resultados quantitativos e qualitativos propiciados pelo trabalho do colaborador.

As Habilidades e os Conhecimentos permitem identificar se o funcionário tem ou adquiriu as condições necessárias para decidir e agir com base nos Princípios da CULTURA **CCNC**;

A observação dos Comportamentos do colaborador permitirá medir a existência destas Habilidades e Conhecimentos, por meio de exemplos práticos, ações concretas e indicadores objetivos.

Para ocupar um cargo e ser responsável por determinado programa, é necessário que o colaborador tenha as Habilidades, os Conhecimentos e os Comportamentos adequados para tanto.

Desempenho

- É a capacidade que o colaborador tem de gerar resultados concretos, de forma contínua e sustentável, utilizando-se das suas Competências;
- Este desempenho será sempre avaliado em um determinado período considerando os resultados quantitativos e qualitativos pactuados no Programa de Ação.

Conceitos do programa de avaliação:

- Avaliadores – são os colaboradores ou líderes da empresa designados para fazer avaliações de desempenho.
- Pesos – representam a importância relativa de um item ou grupo de critérios de avaliação ou ainda de um avaliador em relação a outro.
- Auto-avaliação – procedimento de análise individual de seu próprio desempenho no período, indicado para uma parte do grupo de colaboradores avaliados.
- Eixo de avaliação – chamamos “eixo” cada grupo que irá avaliar uma pessoa sob uma perspectiva diferente. Os eixos existentes são: auto avaliação, líderes, par e cliente interno e subordinados.
- Comitê de validação – grupo responsável pela análise e validação de todas as avaliações de desempenho realizadas.
- Competências – conjunto de conhecimentos que são aplicados efetivamente ao trabalho, através de habilidades desenvolvidas pelas pessoas e também pelo seu desejo de aplicá-las (atitude).
- Entregáveis – representam as “entregas” de cada colaborador, no que tange aos compromissos decorrentes do cargo exercido por ele. Referem-se a resultados práticos do trabalho, em termos da efetividade de sua atuação.

PROCESSO DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERIÓDICA

- Periodicidade e colaboradores participantes: A avaliação de desempenho é semestral e realizada nos meses de junho e dezembro. Serão avaliados todos os colaboradores que possuírem mais de 90 dias de efetivação na empresa, desde que não estejam em cumprimento de aviso prévio.

- Definição de avaliadores:

A definição dos nomes dos avaliadores para cada função é feita pela Diretoria Administrativo junto a coordenação de Recursos Humanos, que também é responsável pela divulgação aos avaliadores, orientação dos mesmos, atualização do sistema a ser utilizado e distribuição dos recursos necessários ao processo.

- Requisitos para elegibilidade de avaliadores

Para incluir um avaliador no processo, o setor de Recursos Humanos deve observar alguns critérios básicos. Primeiramente, o avaliador precisa ter, no mínimo 6 meses de trabalho na instituição. Essa regra valerá para todos os casos, exceto Auto Avaliação, a qual acontecerá sempre que for realizada uma Avaliação de Desempenho.

NOTA	CONCEITO	VALOR
7	Concordo totalmente	100
6		85
5		70
4		50
3		30
2		15
1	Discordo totalmente	0

- Padrão de respostas e notas dos questionários – As notas para cada questão serão atribuídas a partir de cada um dos padrões de resposta abaixo especificados:

- Em toda Avaliação, busca-se identificar o Desempenho e o Alinhamento do Parceiro com a Cultura da Organização. A ênfase dada a cada uma destas dimensões varia a depender da principal finalidade da Avaliação no momento.

- Na identificação e no recrutamento do colaborador, a ênfase da Avaliação será nas Características esperadas do colaborador **CCNC**.

Isto equivale dizer que, nestes momentos, o direcionamento da avaliação será para as Características esperadas, tentando antecipar o que seria o seu Desempenho.

- Durante a formação e desenvolvimento do colaborador, na sucessão, na definição da Remuneração Mensal e na elegibilidade para promoção, a ênfase da Avaliação está nas Habilidades, nos Conhecimentos e nos Comportamentos do colaboradores (Competências para o Trabalho na Organização).

Nestes momentos, ainda que predomine o foco nas Competências, o Líder estará atento também para as Características esperadas e para o Desempenho.

- Na avaliação dos resultados pactuados no acordo de desempenho, em determinado período, a ênfase da avaliação está no Desempenho.

Neste momento, o direcionamento da avaliação será no sentido do Desempenho para as Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos, identificando se este Desempenho foi obtido de forma alinhada com a Cultura da Organização.

DESEMPENHO

É a capacidade que o colaborador tem de gerar resultados concretos, de forma contínua e sustentável, utilizando-se das suas Características e Competências: Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos.

Como tal, a Avaliação do Desempenho ocorrerá sempre com base nos resultados pactuados no Acordo de desempenho do colaborador.

O instrumento de apoio para a Avaliação do Desempenho é o Relatório de Acompanhamento do colaborador.

PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Após finalizado o processo de avaliação de desempenho, será realizada a reunião do Comitê de Validação. O Comitê será formado pelos Diretores e Gerentes da empresa.

Este comitê fará uma análise comparativa entre os resultados das diversas avaliações. A análise estará focada nos seguintes aspectos:

- ✓ Coerência das avaliações entre si – nível de rigor empregado pelos avaliadores
- ✓ Coerência interna de cada avaliação
- ✓ Coerência dos resultados da avaliação com os resultados efetivos do departamento no qual cada funcionário está lotado

O Comitê de Validação poderá apontar pontos de revisão para cada avaliador ou até mesmo recusar uma determinada avaliação. Neste último caso, deverá eleger um novo avaliador para aquele avaliado.

Após feito o processo de validação, os resultados finais do processo serão publicados.

CAPÍTULO II

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

> O Plano de cargos e salários é o conjunto de regras e normas que determinam as políticas de gestão da remuneração do **CCNC**. São contempladas no presente plano as políticas de remuneração e classificação de todos os colaboradores da instituição.

> O Plano de cargos e salários do **CCNC** foi constituído a partir de um estudo das atribuições e responsabilidades de cada cargo, além de comparação com salários de mercado. Ele define as diretrizes básicas para a gestão de cargos e salários do **CCNC**, alinhadas com sua missão, visão e valores, aplicando-se e adaptando-se às diferentes estruturas que forem criadas em novos equipamentos culturais.

> O **CCNC** possui uma estrutura específica de cargos que foi desenvolvida a partir dos seus núcleos organizacionais.

O Plano de Gestão de Cargos e Salários do **CCNC** tem como objetivos:

- ✓ Definir os cargos e atribuições dos colaboradores do **CCNC**, de forma a buscar uma maior organização e balanceamento na distribuição de atividades.
- ✓ Ser um instrumento estratégico visando a tomada de decisão em qualquer equipamento cultural que esteja sob a gestão do **CCNC**.
- ✓ Definir as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e Salários, alinhadas com sua missão, visão e valores.
- ✓ Servir de base para as decisões do dia a dia da empresa, no que tange às movimentações de pessoal (admissão, promoção, remanejamentos e

enquadramentos), criação de novas vagas, novas estruturas de cargos e salários para futuros equipamentos.

- ✓ Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos.
- ✓ Promover a conciliação de expectativas e interesses dos colaboradores e do CCNC.
- ✓ Estabelecer tratamento equânime e justo com os colaboradores.
- ✓ Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizem os procedimentos administrativos.
- ✓ Permitir ao funcionário visualizar a trajetória de sua carreira e evolução salarial.
- ✓ Fornecer respostas aos colaboradores quanto à demanda por transparência e critérios de equidade na distribuição de salários.

TABELA SALARIAL

A tabela salarial agrupa todos os cargos, faixas e níveis salariais e estão organizadas em 05 faixas horizontais e classes verticais de acordo com a estrutura de cada área.



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Toda e qualquer movimentação de pessoal somente ocorrerá se houver vaga prevista no quadro de lotação do equipamento administrado.

Havendo vaga para ascensão horizontal ou vertical, os instrumentos norteadores serão a avaliação de desempenho, a aderência à escolaridade exigida para o cargo e o tempo de casa.

CONCEITO - a progressão salarial representa a movimentação horizontal da carreira, ou seja, no mesmo cargo, através das faixas e dos níveis salariais.

TIPOS DE PROGRESSÃO – o **CCNC** trabalhará com 02 tipos de progressão salarial:

A) PROGRESSÃO SIMPLES – representa a movimentação horizontal de 01 faixa.

B) PROGRESSÃO DE NÍVEL – representa a mudança para o próximo nível da carreira

QUANDO E COMO OCORREM - a progressão salarial somente ocorrerá quando da existência de vagas para preenchimento interno e mediante autorização da diretoria. a ocorrência da progressão salarial será permitida apenas para a faixa imediatamente acima da atual.

PROGRESSÕES PARA A ÚLTIMA FAIXA DA CARREIRA – após alcançar a última faixa da carreira, o colaborador somente poderá se movimentar verticalmente, através de progressão de nível ou promoções.

TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

1) Promoção (movimentação vertical – Aumento Complexidade) Progressão de Nível



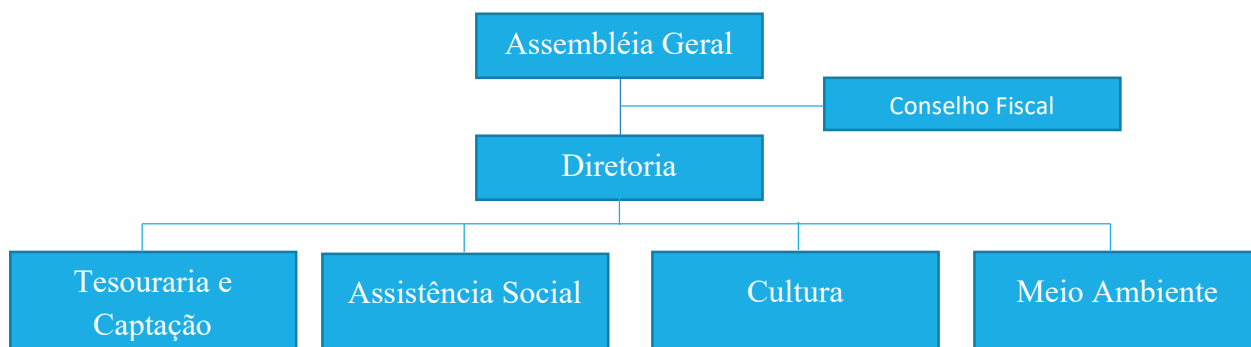
2) Mérito (movimentação horizontal - Performance)- Progressão simples



3) Enquadramento (Mercado Externo / Reclassificação de Cargo)

OBS: Para maiores esclarecimentos consulte o manual de cargos e salários (EM ANEXO).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CCNC



CAPÍTULO II

REGULAMENTO INTERNO

APLICAÇÃO E ALCANCE

Este manual estabelece e define as regras básicas de funcionamento do **CCNC** no que diz respeito a gestão de pessoal, obrigações funcionais e empresariais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos.

As regras constantes do presente manual são aplicáveis a todos os colaboradores do **CCNC**.

Além da versão impressa disponível para retirada e consulta no Departamento de RH, este manual encontra-se publicado no site do **Centro Cultural Nhá Chica** e é acessível a todos os colaboradores.

APLICAÇÃO E ALCANCE

Nenhum colaborador poderá iniciar seu trabalho junto ao **CCNC** sem a finalização do processo seletivo, no qual estão incluídas etapas eliminatórias e classificatórias, entrevistas, provas técnicas, dinâmicas de grupo, entrega de documentos, exame médico admissional e formalização do contrato de trabalho.

Todo colaborador será contratado, inicialmente, por meio de contrato de experiência, podendo este vir a ser convertido em contrato de prazo indeterminado por interesse das partes.

O **CCNC** restringe a contratação de familiares, bem como parentes até terceiro grau de qualquer colaborador já contratado para atuar em um mesmo projeto, programa ou serviço.

Os contratos de trabalho poderão ser em regime CLT ou Prestador de Serviço (MEI) conforme projeto, programa ou serviço que o colaborador for contratado para atuar.

BENEFÍCIOS

Vale-transporte

O vale-transporte é um benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho. Pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

Todos os empregados que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico, têm direito ao vale-transporte.

Os colaboradores em férias, afastados por doença/acidente, em licença-maternidade, não recebem o vale-transporte. As faltas justificadas ou não também serão consideradas para desconto no valor do vale-transporte.

O vale-transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do colaborador para quaisquer fins.

O vale-transporte será custeado pelo colaborador, na parcela equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e o **CCNC** arca com o valor da diferença entre valor total creditado e o valor descontado na remuneração.

Para efeito da base de cálculo, toma-se como o seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

A carga dos cartões de vale-transporte é realizada até o último dia útil do mês vigente.

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no Departamento de RH e apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador.

O vale-transporte dos colaboradores admitidos no mês é creditado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de solicitação.

No caso de perda ou roubo do cartão, o colaborador deverá informar o Departamento de RH para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via. O colaborador será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

Auxílio-refeição ou auxílio-alimentação

O auxílio-refeição ou alimentação é um benefício oferecido aos colaboradores do **CCNC**, utilizado para compra de refeições prontas nos dias de trabalho, ou compras em estabelecimento para que traga a refeição.

O auxílio-refeição ou alimentação pode ser utilizado em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora do benefício.

O auxílio corresponderá ao valor diário, multiplicado pelo número de dias trabalhados no mês.

Todos os colaboradores contratados em regime CLT ou Prestador de Serviço, que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais têm direito ao auxílio-refeição.

Colaboradores em férias ou afastados por doença/acidente e licença-maternidade não recebem auxílio-refeição. As faltas também serão consideradas para desconto no valor do auxílio-refeição.

O auxílio-refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

No caso de perda ou roubo do cartão, o colaborador deverá informar o Departamento de RH para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via.

O custo deste benefício é parcialmente pago pelo **CCNC**, sendo do colaborador descontado em folha do valor correspondente a 5% do valor total da carga ou conforme previsão coletiva ou legal.

O auxílio-refeição ou -alimentação será creditado até o último dia útil do mês vigente.

O prazo de recebimento para os admitidos no mês é de no máximo dez dias úteis a partir da data de solicitação do cartão.

O prazo de entrega do cartão estipulado pela operadora do cartão é de 10 dias e será entregue ao colaborador assim que o departamento de RH recebê-lo.

Plano de saúde e dental

O **CCNC** disponibiliza plano de saúde a todos os colaboradores que tenham interesse em aderir e seu custo é integralmente pago pelo colaborador. É permitido ao colaborador incluir seu(s) dependente(s) legal(is), desde que apresentados os documentos comprobatórios do grau de parentesco ou afinidade (cônjuge e filhos).

Informações adicionais serão tratados em documento normativo próprio de posse do Departamento de Recursos Humanos.

Seguro de vida

O seguro de vida é um benefício concedido por meio de seguradora, pago em caso de morte ou invalidez permanente do colaborador. Atualmente o custo deste benefício é integralmente pago pelo colaborador.

PAGAMENTO DE SALÁRIOS

O **CCNC** pagará a remuneração de seus colaboradores até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito em conta salário ou corrente registrada junto ao **CCNC** para tal fim.

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO

O **CCNC** disponibiliza mensalmente a seus colaboradores o demonstrativo de pagamento de salário, no qual constam informações sobre o salário contratual bruto e demais proventos, se for o caso, bem como os descontos legais realizados no mês de competência.

São descontos legais de salário os abaixo listados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser instituídos legalmente, em norma coletiva da categoria ou judicialmente:

- Previdência Social Oficial: conforme tabela progressiva fornecida pelo INSS;
- Imposto de Renda: conforme tabela progressiva fornecida pela Receita Federal;
- Vale-transporte: até o limite de 6% do salário do empregado;
- Vale-refeição ou vale-alimentação: participação do empregado no valor do vale-refeição ou - alimentação fornecido pela instituição;
- Parcela de crédito consignado assumida pelo colaborador junto à instituição financeira;
- Quota(s) de participação em benefícios e/ou convênios diversos fornecidos pelo **CCNC** e usufruídos pelo empregado e/ou seus dependentes, tais como plano de saúde, plano odontológico, entre outros;
- Contribuição sindical – desconto obrigatório de um dia de salário no mês de março, retido pela empresa e repassado ao Sindicato da Categoria Profissional;
- Contribuição assistencial, contribuição confederativa, mensalidade associativa sindical, bem como outros descontos e contribuições que venham a ser determinados legalmente ou pela categoria, desde que formalmente aprovados em norma coletiva ou assembleia de associados, garantindo-se o direito de oposição, quando for o caso;

- Pensão alimentícia: cumprimento de ofício judicial que determine retenção de valores a título de alimentos e repasse ao alimentando;
- Faltas sem justificativa;
- Danos materiais causados pelo empregado ao **CCNC** por ato de negligência, imprudência e/ou imperícia no desempenho de suas funções e/ou na guarda e/ou conservação de aparelhos, equipamentos sob sua responsabilidade e/ou do setor que integra, que serão descontados em folha de pagamento, a critério e na forma estabelecida pela diretoria e respeitando-se o limite legal de desconto em salário;
- Outros descontos previstos em lei, normas coletivas, determinados administrativa ou judicialmente, bem como outros descontos de natureza pessoal do empregado.

UNIFORME E ESCANINHO

Os colaboradores que, por determinação da empresa, fazem uso obrigatório de uniforme, receberão anualmente duas mudas do traje obrigatório. Além disso, receberão, ainda, escaninho/armário adequado e privado que permita a guarda de pertences pessoais durante a jornada de trabalho, bem como a troca de roupa pessoal/uniforme.

Cabe ao colaborador responsabilizar-se pelo asseio e conservação dos uniformes e escaninho/armário disponibilizados pelo **CCNC**, devendo comunicar ao Departamento de RH, em até 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de eventuais danos que impeçam a utilização dos mesmos.

As regras relativas ao uso e conservação dos uniformes e do escaninho/armário constarão de termo próprio, assinado pelo colaborador.

Os colaboradores admitidos receberão os uniformes correspondentes a sua função a cada 6 meses, caso seja necessária a reposição deverá procurar o departamento de RH para realização da solicitação.

CRACHÁ

O uso do crachá é obrigatório durante todo o tempo em que o colaborador permanecer no estabelecimento da empresa realizando atividades laborais. O crachá deve ser disposto em local visível, preferencialmente na parte superior da roupa, para acesso e permanência nas dependências de trabalho.

JORNADA DE TRABALHO

As principais jornadas de trabalho atualmente praticados pelo **CCNC**, sem prejuízo de outras que possam ser estabelecidas para melhor adequação das rotinas de trabalho, são:

- 5x2: 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.
- 5x2 (escala): 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.
- 12 x 36 – conforme previsão de norma coletiva.
- 6 x 1 - Seis dias de trabalho com uma folga por semana

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho de cada colaborador é definido de acordo com as necessidades/especificidades de cada setor da instituição, podendo ser alterado por necessidade de serviço sempre que se fizer necessário.

O **CCNC**, não adota horário flexível de trabalho, portanto, o horário de trabalho estabelecido pela instituição deve ser rigorosamente observado pelo trabalhador.

O colaborador que esporadicamente vier a atrasar em até 15 (quinze) minutos no horário de entrada no trabalho, desde que tal atraso seja eventual, terá o tempo abonado pelo gestor direto, se o atraso for compensado no horário de saída do mesmo dia de trabalho.

Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 15 (quinze) minutos diários, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

Os atrasos e adiantamentos não compensados no mesmo dia e/ou superiores à 10 (dez) minutos diários, serão automaticamente lançados no banco de horas para compensação conforme regras previstas neste manual.

Os colaboradores que trabalham em escala 12x36 realizarão os registro de ponto apenas na entrada e saída dos plantões.

Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 10 (dez) minutos diários, conforme CLT- art 58, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

ESCALA DE TRABALHO

Os gerentes/coordenadores enviarão ao Departamento de RH a escala de trabalho de suas equipes a ser praticada no mês subsequente até o dia 25 de cada mês, ocasião em que também darão conhecimento aos colaboradores.

Independentemente da jornada de trabalho (5x2, 5x2 escala ou 12x36), todas as escalas de trabalho deverão respeitar pelo menos uma folga de 24 horas por semana. Ou seja, nenhum colaborador pode trabalhar mais de 6 (seis) dias seguidos. Além disso, as escalas deverão coincidir as folgas do colaborador com, ao menos, um domingo ao mês. O dia de folga do colaborador será lançado em seu controle de frequência com a denominação “FOLGA”.

Caso a jornada de trabalho do colaborador (escala) coincida com um dia feriado, o **CCNC** remunerará em dobro as horas de trabalho regular deste dia. Caso sejam realizadas horas extraordinárias em dia de feriado, o **CCNC** poderá compensar essas horas com folga, na proporção de 1 (uma) hora extraordinária para 1 (uma) hora de folga ou, a seu critério, remunerar as horas extras trabalhadas e dia de feriado com adicional de 100% sobre o valor da hora normal.

O planejamento de atividades dos colaboradores de escala já deve indicar quais deles trabalharão no feriado.

Também deve-se observar que entre 2 (duas) jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Atividades internas

É obrigação pessoal do colaborador efetuar o registro de seu horário de entrada/saída no aparelho de controle de ponto biométrico,, bem como o horário de fruição do intervalo para refeição e descanso.

Aqueles que realizam jornada de trabalho superior à 6 (seis) horas diárias devem registrar a marcação biométrica do intervalo para refeição e descanso mínimo de 1 (uma) hora, não sendo permitida a fruição de tempo inferior.

Os empregados que realizam jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, devem registrar a marcação biométrica do intervalo de 15 (quinze) minutos ao longo da jornada de trabalho.

Os cargos de chefia e direção (diretores, gerentes e coordenadores) não estão submetidos ao controle de jornada de trabalho, estando isentos da marcação de ponto. Os colaboradores autônomos (MEI) também estão isentos da marcação de ponto.

É expressamente proibido marcar o ponto eletrônico para outro colaborador, sendo essa uma obrigação pessoal e intransferível.

A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada pelo colaborador a seu superior hierárquico imediato e ao Departamento de RH. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares por parte do **CCNC**.

Atividades externas

Toda atividade externa deve ser previamente comunicada e autorizada pelo superior hierárquico, que deverá informar o Departamento de RH, via e-mail, identificando o colaborador, data, horário e motivo da realização de atividade externa.

O colaborador deverá registrar no sistema de controle de ponto biométrico a saída ou ingresso do local de trabalho para realização de atividades externas. As horas incorridas para realização de serviços externos serão identificadas no relatório do sistema de controle de ponto sob a denominação “EXTERNO”.

A realização de trabalho em regime de home office (trabalho fora do estabelecimento) deve ser considerada excepcional, somente sendo permitida mediante a autorização prévia prevista acima e dentro da jornada regular de trabalho do colaborador.

Não é permitida a realização de atividades externas em regime de horas extraordinárias, em horário noturno (entre 22h e 5h) e tampouco que ultrapasse 6 (seis) dias consecutivos.

Observações gerais sobre controle de frequência

O Departamento de RH disponibilizará aos colaboradores, até o quinto dia útil do mês, um relatório de suas marcações biométricas extraído do sistema de registro de ponto, em que constarão todos os apontamentos de frequência e horário de trabalho do mês anterior, registros de entrada e saída,

intervalo para refeição e descanso, faltas abonadas ou não, realização de trabalhos externos, férias, folgas, folgas de compensação, etc.

Após conferência e assinatura, o colaborador deverá entregar o relatório acima referido a seu superior hierárquico, o qual devolverá o documento ao Departamento de RH em até 3 (três) dias corridos para fins de controle, pagamento e/ou compensação de horas.

Em caso de dúvida ou divergência em relação ao relatório do sistema de registro de ponto, o colaborador deverá buscar o Departamento de RH no mesmo prazo acima, até 3 (três) dias corridos, para esclarecimentos e correções, quando for o caso.

HORA EXTRA

Será considerada hora extraordinária toda hora trabalhada que exceda a jornada de trabalho contratualmente acordada.

As horas extraordinárias eventualmente realizadas pelo colaborador deverão ser justificadas e aprovadas pelo superior imediato.

Toda e qualquer hora extraordinária que eventualmente exceda o limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias só poderá ser realizada por motivos excepcionais e inadiáveis, mediante autorização prévia e expressa do diretor responsável pela área, obtida por intermédio do gestor direto, gerente/coordenador.

As eventuais horas extraordinárias que excedam ao limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias deverão ser pagas com o adicional correspondente, não podendo ser compensadas.

As horas extraordinárias poderão ser identificadas no relatório do sistema de registro de ponto do colaborador sob a denominação “H.EXTRA”.

BANCO DE HORAS

O **CCNC**, pratica o regime de banco de horas conforme legalmente previsto e em linha com o disposto na norma coletiva de cada equipamento.

O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 12 (doze meses) subsequentes, de acordo com a conveniência da instituição e a necessidade do colaborador.

Assim, as horas extras excepcionalmente realizadas pelo colaborador, bem como as horas negativas lançadas no sistema de registro de ponto, poderão ser compensadas com a correspondente diminuição ou acréscimo na jornada de outros dias de trabalho.

O **CCNC** adota, como período de apuração anual de horas extras o dia 1º de janeiro de cada ano, até o dia 31 de dezembro do mesmo ano. Os saldos do banco de horas serão consolidados no 1º trimestre de cada ano.

Neste sentido, as horas extras não compensadas até o dia 31/3 de cada ano serão pagas com o correspondente adicional previsto na norma coletiva.

Da mesma forma, os saldos negativos de banco de horas que não forem compensados até 31/3, não serão descontados da remuneração do colaborador.

Em caso de rescisão do contrato de trabalho antes de 31/3 e, havendo saldo, positivo no banco de horas do colaborador, estes serão quitados nas verbas rescisórias, com o correspondente pagamento ou desconto, conforme o caso.

Os registros, positivos ou negativos, feitos no sistema de registro de ponto serão identificados no relatório de controle de ponto sob a denominação de “TOTAL”. Assim, na referida coluna encontram-se identificadas todas as horas de crédito ou débito do dia e o total do saldo do banco de horas do mês.

Os saldos acumulados de até 12 (doze) meses, negativos e positivos de banco de horas podem ser identificados na coluna “BHORAS”.

As folgas compensatórias de horas lançadas no sistema de controle de ponto devem ser informadas ao Departamento de RH pelo gerente/coordenador responsável da área, com antecedência mínima de 3 (três) dias. Tais folgas são identificadas no relatório de controle de ponto sob a denominação “FOLGA B.”

ADICIONAL NOTURNO

Todo trabalho realizado entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte será remunerado com adicional noturno de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora normal.

A realização de trabalho noturno pelos colaboradores do **CCNC** é eventual e somente deve ocorrer de forma excepcional e após autorização formal do gerente/coordenador da área, exceto os projetos já previstos em Plano de Trabalho.

FALTAS E AUSÊNCIAS

Os colaboradores do **CCNC** que apresentem documentação idônea que comprove a ocorrência de alguma das hipóteses abaixo listadas, terão o período correspondente considerado como tempo de serviço para todos os efeitos, sem que haja desconto em sua remuneração.

São consideradas faltas ou ausências parciais ao trabalho justificadas:

1. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada na carteira de trabalho e previdência social ou junto à Receita Federal, viva sob a dependência econômica do empregado;
2. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento do próprio colaborador;
3. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

4. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral;
5. no período de tempo em que tiver de cumprir o Serviço Militar;
6. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
7. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou prestação de serviço eleitoral, mediante apresentação de atestado/declaração comprobatórios;
8. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
9. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira;
10. por 5 (cinco) dias por ano para acompanhar filho de até 15 (quinze) anos em consulta médica (atestados de acompanhamento de até 4h será considerado meio dia, acima de 4h será considerado 1 dia);
11. até 5 (cinco) dias consecutivos de licença-paternidade, por ocasião do nascimento dos filhos, adoção ou obtenção de guarda judicial, mediante comprovação, contados a partir do dia do nascimento ou publicação da decisão de adoção ou guarda;
12. os colaboradores estudantes ficarão dispensados, uma hora antes ou depois de seu horário de trabalho, a critério da instituição, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao superior direto, até 72 (setenta e duas) horas antes de cada prova. Esse direito só é válido para colaboradores que estiverem cursando ensino fundamental, médio ou superior, supletivo ou vestibulares (provas escolares);
13. no período de frequência em curso de aprendizagem (aprendiz);
14. em outras hipóteses previstas em norma coletiva da categoria, se houver;
15. em quaisquer hipóteses, ainda que não previstas no presente item, faltas ou ausências parciais ao trabalho poderão ser abonadas pelo superior direto, a seu critério.

A documentação original comprobatória das hipóteses acima deverá ser apresentada pelo colaborador ao Departamento de RH em até 3 (três) dias da ocorrência do fato, sob pena de ser considerada injustificada a falta ou ausência parcial ao trabalho, acarretando em desconto na remuneração correspondente ao período, sem prejuízo da aplicação de eventuais medidas disciplinares, se for o caso.

Na impossibilidade de apresentar pessoalmente a documentação conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do **CCNC**.

As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, ensejarão o desconto do período correspondente na remuneração do colaborador, bem como o desconto do correspondente descanso

semanal remunerado, vale-transporte e vale-refeição. Se na semana em que houve a falta injustificada ocorrer feriado, o colaborador perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

ATESTADO MÉDICO

Serão válidos para abono de faltas, ou ausência parcial ao trabalho, os atestados médicos ou odontológicos fornecidos por serviços de saúde pública, conveniados à própria empresa, serviços conveniados pelo sindicato dos colaboradores ou serviços particulares, nesta ordem de preferência, que atestem o comparecimento ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, para atendimento emergencial, de urgência ou imprevisto.

Nas hipóteses acima, o colaborador deverá apresentar atestado original, em papel timbrado ou receituário médico, sem rasuras, assinado e carimbado pelo profissional de saúde que realizar o atendimento, com indicação do horário de chegada e saída do estabelecimento e o número de dias de afastamento, se for o caso.

Na impossibilidade de apresentar pessoalmente o atestado médico conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do **CCNC**.

Fica a critério do funcionário a identificação da doença, com a indicação do respectivo CID, ainda que o prognóstico dependa da realização de exames.

Consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, devem ser programadas para horários/dias fora da jornada de trabalho ou, quando impossível agendamento nessas condições, em dias/horários que não resultem em interrupção da jornada de trabalho.

Havendo necessidade de realização de consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, o colaborador deverá acordar previamente a falta ou ausência parcial ao trabalho com o gerente/coordenador responsável pela área, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, lançando-se o correspondente período no sistema de controle de registro de ponto para fins de compensação no regime de banco de horas.

O gestor direto do colaborador, gerente/coordenador, poderá, a seu critério, abonar falta ou ausência parcial ao trabalho, que tenha como justificativa o atestado de comparecimento eletivo, de rotina e não emergencial ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, previamente agendados e não caracterizados como urgência ou imprevisto.

O gerente/coordenador responsável deve comunicar formalmente ao Departamento de RH, em até 3 (três) dias corridos todo abono de faltas ou ausências parciais ao trabalho.

Faltas ou ausências ao trabalho, justificadas por consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais e sem o consentimento prévio do gerente/coordenador da área poderão gerar aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo do desconto correspondente a falta injustificada, conforme previsto no item anterior deste manual.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Toda falta, ou ausência parcial ao trabalho será lançada no sistema de registro de ponto, sob a denominação correspondente ao fato: “LICENÇA” ou “ATESTADO” ou “COMPARE”. Além disso, a justificativa da falta ou ausência deverá ser registrada no campo de “OBSERVAÇÕES” do sistema.

As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, serão lançadas no sistema de registro de ponto sob a denominação “FALTA”.

POLÍTICA DE CONCESSÃO DE FÉRIAS

Depois de cada período de 12 (doze) meses de trabalho, chamado período aquisitivo, o colaborador tem direito a um descanso de até 30 (trinta) dias, remunerados com 1/3 (um terço) sobre o valor do salário.

As férias devem ser concedidas dentro do período concessivo, de gozo ou fruição de férias, sendo este correspondente aos 12 meses seguintes ao período aquisitivo.



DURAÇÃO DAS FÉRIAS

As faltas injustificadas impactam na duração das férias. Assim, o colaborador que tenha faltado injustificadamente ao trabalho por mais de 5 vezes durante o período aquisitivo, terá direito aos dias de férias conforme abaixo:

6 a 14 faltas	As férias serão de 24 dias corridos
15 a 23 faltas	As férias serão de 18 dias corridos
24 a 32 faltas	As férias serão de 12 dias corridos
Acima de 32 faltas	Não terá direito a férias

As faltas ou ausências ao trabalho justificadas conforme item específico deste manual, bem como aquelas ocorridas em decorrência de licença-maternidade, doença ocupacional ou acidente de trabalho, não afetam a remuneração, nem a quantidade de dias de férias.

DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS

Como regra geral, no **CCNC** as férias serão concedidas em um só período, dentro do período concessivo.

A definição do período de efetivo descanso, o gozo das férias, é uma prerrogativa do **CCNC**, podendo ser acordado entre o colaborador e seu gerente/coordenador durante o planejamento anual de férias, respeitando-se as necessidades de serviço e os períodos aquisitivo e concessivo de férias.

O colaborador menor de 18 anos poderá requerer que seu período de férias coincida com suas férias escolares, assim como os membros de uma mesma família que sejam colaboradores da mesma empresa, que poderão gozar férias juntos, se o desejarem, e se tal fato não resultar em prejuízo para as atividades de trabalho.

As datas de férias previamente acordadas entre o colaborador e o gerente/coordenador poderão ser alteradas até 30 (trinta) dias de antecedência do início do período de gozo das férias.

O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos ou feriados.

É obrigação do colaborador apresentar sua carteira de trabalho (CTPS) ao Departamento de RH para registro do período de gozo de férias. O colaborador deve apresentar a carteira de trabalho, preferencialmente, no momento da assinatura do recibo de férias. Caso a CTPS não seja apresentada para as providências anteriormente informadas, a atualização da Carteira de Trabalho será realizada sob demanda, ou em caso de rompimento de contrato de trabalho.

Os dias relativos ao período de gozo de férias constarão do registro de frequência sob a denominação de “FÉRIAS”.

DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS

O valor referente à remuneração das férias corresponde ao salário do colaborador como se trabalhando estivesse, integrado pelos adicionais de caráter habitual (de horas extras e/ou noturno), se houver, sendo pago em até 48 (quarenta e oito) horas da data que antecede o período de gozo de férias.

Será disponibilizado ao colaborador documento de concessão de férias, em que deverá constar o cálculo dos valores pagos no período, bem como a indicação do início e término do período de gozo de férias.

O colaborador pode solicitar converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, poderá solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias.

O **CCNC** deverá efetuar o pagamento das férias e, se for o caso, do abono pecuniário (10 dias vendidos) em até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

O **CCNC** não permite o fracionamento dos 30 (trinta) dias de férias, mesmo se do interesse do colaborador, em dois períodos de descanso. Caso o colaborador não opte pela conversão de 1/3 (um terço) do período em abono pecuniário, deverá usufruir de suas férias por 30 (trinta) dias sucessivos, ou pela quantidade de dias a que tiver direito de uma única vez, obrigatoriamente.

O colaborador deverá requerer a “venda” dos dias de férias, conforme acima, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Caso opte pelo abono pecuniário, “vendendo” 1/3 (um terço) dos dias de férias, o período de descanso restante tampouco poderá ser dividido, mesmo se do interesse do colaborador. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, e solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias, o benefício terá que ser usufruído de uma única vez.

O colaborador poderá solicitar a antecipação do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu 13º salário a ser pago por ocasião da concessão das férias. A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponível no Departamento de RH entre os dias 1º e 31 de janeiro de cada ano.

Caso as férias, vencidas ou proporcionais, sejam pagas de forma indenizada, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, terá por base a remuneração dessa oportunidade – salário mais adicionais de caráter habitual.

O colaborador faz jus ao pagamento das férias em dobro, quando elas forem concedidas após o término do período concessivo. Esta dobra ocorre apenas em relação à remuneração. Assim o colaborador goza 30 dias de descanso e recebe pecuniariamente 60 dias.

O **CCNC** não permite a realização de trabalho em período de férias. Não será permitido o recebimento do valor correspondente às férias sem o respectivo gozo do período.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

O contrato de trabalho poderá ser extinto, dentre os vários motivos existentes, por iniciativa do **CCNC** ou do colaborador.

O **CCNC**, independentemente da forma de rescisão do contrato de trabalho, com ou sem justa causa, informará o colaborador, formalmente, em documento próprio, a data da rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão da empresa sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a data de homologação e realização de exame médico demissional, se for o caso.

Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver ao **CCNC** em até 5 (cinco) dias da rescisão, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso no exercício de suas funções, tais como celular, computador, escaninho/armário, etc.

O **CCNC** poderá, ainda, exigir a devolução de itens que identifiquem o equipamento no qual está lotado, tais como crachá, uniforme, etc. Em qualquer hipótese de terminação do contrato de trabalho, o Departamento de RH estará disponível para esclarecimento de dúvidas e orientação.