
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE RECURSOS
HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL



Revisado em:
30 de janeiro de 2024

Próxima revisão:
30 em janeiro de 2025

SUMÁRIO

Apresentação	3
Introdução	3
Objetivos	3
Princípios que regem este manual.....	4
Parâmetros para atitudes e comportamentos dentro da organização	5
Código de Conduta	6
Política de recrutamento.....	7
Indução ou Onboarding.....	13
Salários e Benefícios	14
Direitos e Obrigações Trabalhistas	15
Benefícios	18
Política de viagens.....	20
Desenvolvimento e crescimento profissional	21
Gerenciamento de desempenho	23
Gerenciamento da organização	25
Desligamento da Organização.....	27

APRESENTAÇÃO

Constam neste Manual de Normas e Procedimentos de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional as orientações gerais quanto às relações entre a organização e suas equipes. Em vários momentos, são realizadas referências a outros documentos internos e às legislações fiscal e trabalhista brasileiras.

A responsabilidade por eventuais interpretações, emendas ou correções ao conteúdo deste manual é da Diretora de Desenvolvimento Organizacional, com o apoio e a colaboração do Conselho Administrativo, Coordenação Executiva e Estratégica da ActionAid. O manual será revisado anualmente, considerando recomendações da ActionAid Internacional, alterações na legislação trabalhista, bem como deliberações e acordos coletivos firmados com os funcionários e /ou seus representantes.

A ActionAid acredita que o seu recurso mais importante são as suas equipes e está comprometida a motivá-los com intuito de desenvolver as suas capacidades. Em contrapartida, é esperado das equipes o cumprimento de seus deveres. Portanto, ao elaborar e divulgar este Manual, a ActionAid visa não apenas garantir os direitos dos que ingressam na organização, mas também promover o desenvolvimento desta com o objetivo final de cumprir sua missão de vencer a pobreza, desigualdade e as injustiças.

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com base na Estrutura Global de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (RH /DO) da ActionAid Internacional (AAI), levando em conta a Consolidação da Leis do Trabalho (CLT) e o conjunto de decisões gerenciais tomadas pela Coordenação Executiva da organização, desde sua fundação em 1998.

OBJETIVOS

Este manual insere-se em um sistema de responsabilidade e transparência, oferecendo os princípios das práticas de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (RH /DO) na organização, e estabelecendo uma posição clara em relação às questões centrais anteriormente deixadas à interpretação a ao julgamento individual. Destina-se aos membros da equipe, estagiários, jovens aprendizes, consultores e voluntários da ActionAid.

Quais são os objetivos:

- ▶ Apresentar claramente a política institucional na área de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (RH / DO).
- ▶ Descrever a normas, os procedimentos e os acordos internos que formam a base do sistema organizacional na área de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (RH / DO);
- ▶ Fornecer orientação e roteiros, quando apropriado, para implementação das normas, dos procedimentos e dos acordos internos.

Revisão e Atualização

- ▶ O manual será revisado anualmente para integrar eventuais alterações provenientes:
- ▶ Da ActionAid Internacional;
- ▶ Da Coordenação Executiva da ActionAid;
- ▶ Da Coordenação Estratégica da ActionAid;
- ▶ Da Legislação Trabalhista Brasileira;
- ▶ Da Deliberações e Acordos Coletivos.

PRINCÍPIOS QUE REGEM ESTE MANUAL

Os valores da organização devem aparecer em todos os documentos chaves relacionadas às estratégias organizacionais, funcionais e temáticas. A discussão e a redefinição desses valores devem ser realizadas a cada cinco anos. Dentro da organização cada membro da equipe tem o direito de ser tratado e o dever de tratar os outros de acordo com os princípios implícitos nos valores organizacionais. As políticas e as práticas organizacionais serão baseadas nesses valores, sua implementação se dará através de mecanismos operacionais inovadores. O sistema de planejamento, aprendizado e transparência (ALPS) define atitudes e comportamentos que enfatizam como as equipes devem se relacionar umas com as outras dentro da organização.

Quem Somos

Fundada em 1972, ActionAid é uma organização sem fins lucrativos, cujo trabalho atinge cerca de 20 milhões de pessoas em 45 países. No Brasil desde 1999, com escritório no Rio de Janeiro, atuando em 1.300 comunidades de 13 estados nas regiões Sudeste, Norte e Nordeste.

Missão

Alcançar justiça social, igualdade de gênero e a erradicação da pobreza por meio do trabalho com pessoas que vivem em situação de pobreza e de exclusão, suas comunidades, bem como suas organizações e apoiadores.

Visão

Um mundo justo, igualitário e sustentável, no qual cada pessoa tenha o direito a uma vida digna, livre da pobreza e de todas as formas de opressão.

Abordagem para Mudança

Nossa abordagem de direitos humanos põe as pessoas pobres em primeiro lugar, reconhecendo seu poder e sua capacidade de criar a mudança para si mesma e para as suas comunidades. Somos mais poderosos quando trabalhamos juntos, em solidariedade, conectando e apoiando essas pessoas para se organizarem e defenderem seis direitos, afim de cobrar dos governos o compromisso com a erradicação de pobreza e das injustiças.

Valores

- ▶ Respeito mútuo
- ▶ Equidade e justiça
- ▶ Honestidade e Transparência
- ▶ Solidariedade com as pessoas pobres
- ▶ Independência de qualquer filiação religiosa ou político partidária
- ▶ Coragem e Convicção
- ▶ Humildade

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A ActionAid se declara ciente dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) (“LGPD”), e obrigam-se a manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais relacionados às informações que constam neste contrato, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

PARÂMETROS PARA ATITUDES E COMPORTAMENTOS DENTRO DA ORGANIZAÇÃO

Espera-se que todas as equipes tenham as seguintes atitudes:

1. Comportem-se de maneira não autoritária ou paternalista, de modo compartilhar o poder com os demais ao invés de concentrá-lo em si próprio.
2. Comportem-se de forma efetiva em apoiar a plena participação das pessoas pobres e excluídas, trazendo-as para o centro das decisões, em vez de apenas ouvi-las e mantê-las informadas.
3. Promovam, em todas as suas ações, práticas não discriminatórias em função de sexo, idade, identidade, etnia, raça, cor, classe, sexualidade, privação das capacidades, religião e HIV/AIDS.
Busquem ativamente formar alianças com quem tenha os mesmos objetivos, procurando aprender com eles. Dessa forma, deixando claro que a luta por uma solução duradoura para eliminação da pobreza e da injustiça não é solitária.
5. Mostrem desejo de adquirir conhecimentos, mesmo que venham a abalar preconceitos, crenças, viés inconsistentes e interesses próprios.
6. Busquem ativamente aprender e compartilhar seus conhecimentos, competências e experiências globalmente e com todos aqueles que trabalham pela justiça e pela igualdade.

7. Demonstrem disposição para ouvir, compreender e levar em conta as diferentes características culturais, linguísticas e de comunicação das outras pessoas.
8. Empenhem-se tornar eficaz a comunicação dentro da ActionAid, reconhecendo que as pessoas enfrentam diferentes demandas e tomando a iniciativa de relatar e divulgar as lições e experiências em formatos e linguagem acessíveis.
9. Promover a mudança de atitude e comportamentos é um processo contínuo. A ActionAid procurará oferecer espaços e oportunidades para sua equipe examinar contradições, comportamentos pessoais e valores.

CÓDIGO DE CONDUTA

Álcool / Drogas

Embora a organização não determine ou impõe as escolhas sociais de sua equipe, espera que nenhum (a) funcionário (a), estagiário (a), consultor (a) ou voluntário (a) se apresente ao local de trabalho sob a influência de drogas e álcool. Drogas, neste caso, referem-se a qualquer substância proibida por lei. Os (As) funcionários (as) também são obrigados a aderir a proibição de fumar em qualquer local do escritório da ActionAid.

Trajes

A ActionAid não tem código de vestimenta, no entanto, vestuário e aparência não devem ser ofensivos aos parceiros ou as outras equipes. Se houver qualquer dúvida sobre a aceitação de certos itens de vestuário ou acessórios favor entrar em contato com a equipe de Recursos Humanos.

Bullying

A ActionAid está empenhada em proporcionar as suas equipes um ambiente de trabalho saudável e seguro, eliminando todas as formas de bullying. Desenvolvemos procedimentos para denúncias quanto ao bullying que deverão ser tratadas e resolvidas dentro da organização através de sua Política Assédio Moral e Bullying.

Diversidade, Equidade e Inclusão

A ActionAid definiu temas prioritários com seus respectivos grupos de afinidade, como forma de disseminar os princípios e propósitos da Diversidade, Equidade e Inclusão. Promovendo transparência aos direcionamentos da organização, visando um ambiente plural, livre de discriminação, que fomenta e valoriza o respeito e a igualdade de oportunidades.

Confidencialidade

Enquanto a organização está empenhada em manter uma política de informação transparente (ALPS), algumas informações relacionadas a determinados aspectos da organização são consideradas confidências. Qualquer divulgação não autorizada de tais informações é ilegal, sendo que a violação deste princípio poderá acarretar uma ação disciplinar. Esta política se aplica a toda e qualquer informação que seja falada, escrita, armazenada na memória do computador ou armazenada em qualquer tipo de mídia.

OBS 1: Esta política é válida para funcionários, ex-funcionários, consultores, estagiários e voluntários.

OBS 2: A área de Desenvolvimento Organizacional será responsável pela realização da checagem de antecedentes criminais e referências fornecidas pelo(a) candidato (a).

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

A ActionAid tem o compromisso de conduzir processo de recrutamento abertos e transparentes. Para garantir sua lisura, as contratações devem ser sempre aprovadas através do (a) Diretor (a), Gerente, e/ou Coordenador (a) que solicitou o recrutamento.

Política Igualdade de Oportunidades

A ActionAid busca recrutar pessoas comprometidas e competentes para trabalhar em parceria com outras organizações, com o objetivo de promover melhorias duradouras na qualidade de vida das pessoas. A organização buscará também reter essas pessoas e desenvolver seu potencial.

A ActionAid não discriminará nenhuma pessoa em função de raça, sexo, gênero, etnia, idade, cor, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, doença ou necessidades especiais, condição sorológica (HIV / AIDS), crenças ou origem social.

Orientações Gerais

- ▶ Serão recrutadas pessoas com formação, experiência, habilidades, capacidades, nível de compromisso, atitudes, comportamentos e valores que melhor se encaixem e atendam às necessidades da organização.
- ▶ Quando não houver pessoas qualificadas e disponíveis para funções de liderança, serão recrutadas pessoas da região ou com conhecimentos sobre o país e/ou a região.
- ▶ Serão adotadas estratégias de ação afirmativa: para criar uma mistura adequada de pessoas com necessidades especiais, vivendo com HIV/AIDS, oriundas de grupos étnicos minoritários e/ou marginalizados, assegurando um grupo de trabalho dinâmico e diversificado em todos os níveis. As pessoas, entretanto, não serão identificadas com base nesses parâmetros, e toda informação desse tipo será mantida em sigilo.
- ▶ Serão recrutadas preferencialmente pessoas que residem em território nacional que sejam qualificadas, tenham experiência e estejam em condições de trabalhar, a menos que haja um motivo específico para se recrutar fora do território nacional. No caso da contratação de estrangeiros, as normas e os procedimentos legais serão obedecidos. O processo de recrutamento será baseado nas necessidades da organização ou nas recomendações do (a) Diretor (a) e /ou Gerente da área.
- ▶ Serão feitos esforços para promover e desenvolver mulheres líderes, tendo em vista um maior equilíbrio no número de mulheres em cargos gerenciais. Em conformidade com esta política, a organização buscará desconstruir os estereótipos e a identificação de determinadas funções como tradicionalmente masculinas ou femininas.

- ▶ Promoções internas serão consideradas sempre que abrirem vagas, tendo em vista a estabilidade da organização e a motivação da equipe. Ao mesmo tempo, deverá ser mantido um equilíbrio entre as promoções internas e o recrutamento externo, proporcionando dinamismo.
- ▶ Será sempre considerada a possibilidade de cobrir ausências temporárias (ex: licença maternidade) com funcionários da ActionAid de países próximos, promovendo uma rede de apoio entre os países, dentro da estrutura de práticas organizacionais já previstas, como secondment (cessão temporária de funcionários), intercâmbios.

Conflito de Interesse

Os (As) candidatos (as) a trabalhar na ActionAid deverão informar qualquer possibilidade de conflito de interesse com a organização, antes do recrutamento. Ao mesmo tempo, a equipe responsável pelo recrutamento (diretores, gerentes, coordenadores e membros da comissão de seleção) deve declarar qualquer conflito de interesse com candidatos, bem como com colaboradores sem vínculo empregatício (estagiários, consultores etc.).

Contratar Parentes¹

Em geral, a ActionAid desencoraja o recrutamento de cônjuges, companheiros/as, pais, sogros, filhos, irmãos, tios, sobrinhos e primos em primeiro grau de funcionários ou mesmo sem vínculo empregatício. Há, porém, situações específicas em que eles podem ser contratados:

- ▶ O parente é o (a) candidato (a) mais qualificado (a) e adequado para o cargo.
- ▶ Não há nenhuma relação direta de subordinação entre os parentes.
- ▶ Os parentes não atuarão juntos na mesma área (especialmente na área financeira).
- ▶ Um parente não auditará ou avaliará o trabalho do outro.

Tipos de Vínculo Com a Organização

Contrato sob o regime da CLT

Os (As) candidatos (as) selecionados para cargos permanentes serão contratados sob o regime da CLT, que é a legislação trabalhista vigente no país. Após um período de experiência de três meses, a contratação se tornará efetiva por tempo indeterminado. Um contrato escrito será elaborado, valendo a partir do primeiro dia de trabalho do recrutado.

- ▶ A contratação dependerá da apresentação, por parte do candidato selecionado, dos seguintes documentos:
- ▶ 01 Foto 3x4
- ▶ Carteira profissional, Carteira de Identidade, CPF e PIS ou PASEP (cópia)
- ▶ Certificado de reservista e Certificado de escolaridade (cópia)
- ▶ Certidão de nascimento ou casamento e Título de eleitor (cópia)
- ▶ Certidão de nascimento e Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia)
- ▶ Atestado médico admissional (em local que será indicado pela organização)

¹ As mesmas cláusulas se aplicam no caso de casamento entre colegas após a contratação pela ActionAid.

Consultores e/ou Prestadores de Serviços

A contratação de trabalho por prazo determinado deve obrigatoriamente enquadrar-se nos padrões legais vigentes, sendo formalizadas por contratos específicos de Profissionais Autônomos, obedecendo às normas de contribuinte individual do INSS. As contratações só poderão ser efetuadas após a assinatura dos respectivos contratos com todos os dados legais obrigatórios:

- ▶ Inscrição no INSS ou PIS
- ▶ Identidade e CPF
- ▶ Nome e Endereço Completo.

Cabe ressaltar que qualquer funcionário que tenha sido demitido após 11 de novembro de 2017 não poderá prestar serviços de consultoria (pessoa física) para organização durante o período de 18 meses após sua saída.

Estagiários

ActionAid poderá contar com o apoio de estagiários em regime de 20, 25 ou 30 horas semanais. Os estagiários terão direito a uma bolsa estágio mensal, plano de saúde e dental (opcional) vale transporte, e vale refeição. Os valores da bolsa serão de acordo com a carga horária realizada, bem como reajustados anualmente, seguindo o dissídio coletivo.

A jornada de estágio será no máximo 6 horas diárias e 30 horas semanais e o tempo máximo de estágio na organização é de dois anos. A assinatura do TCE – Termo de Compromisso de Estágio, documento que formaliza o vínculo entre ActionAid e o estagiário serão intermediados pela Fundação Mudes, com a ciência e concordância da instituição de ensino a qual o estudante estiver matriculado que somente poderá ser efetuado se o estágio for curricular e dentro das normas estabelecidas pela Lei 11-788/08. O TCE entre o estagiário e a ActionAid será intermediado pela Fundação Mudes.

O compromisso de estágio dependerá da apresentação, por parte do estudante selecionado, dos seguintes documentos:

- ▶ Cadastro na Fundação MUDES;
- ▶ Carteira de Identidade e CPF (cópia);
- ▶ PIS ou PASEP (cópia);
- ▶ Comprovante de residência;
- ▶ Declaração da instituição de ensino informando que o estudante se encontra regularmente inscrito.

Voluntários

Para fins da lei 9.608/98, define-se como serviço voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social. Será necessário que cada voluntário preencha o termo de adesão e receba uma cópia da lei 9.608/98.

Secondment (cessão temporária de funcionários)

A cessão temporária de funcionários é uma possibilidade no âmbito da ActionAid Internacional. Com isso, a organização busca aproveitar o potencial e as capacidades existentes internamente.

A cessão temporária de funcionários oferece uma oportunidade de aprendizado e exposição a diferentes partes da organização, seja no próprio país onde atuam ou em outros países/regiões.

Essa cessão temporária de funcionários também pode acontecer entre a ActionAid e outras organizações, com base na política existente ou conforme acordo estabelecido entre as duas partes. Tais situações devem agregar valor à ActionAid.

Criação de cargo s/ Abertura de vagas

O processo de criação de cargos e/ou abertura de vagas deverá ser conduzido pelo diretor (a), gerente, coordenador (a) responsável, com o apoio da área de Recursos Humanos e aprovação do Coordenador Executivo. Nenhum (a) Diretor (a) / Gerente / Coordenador (a) poderá criar um cargo ou abrir uma vaga sem passar por essas instâncias. A criação de um cargo e/ou a abertura de uma vaga deve ser precedida pela elaboração do formulário de requisição pessoal, à qual deverá ser atribuída uma faixa salarial dentro da grade existente.

Procedimentos de Recrutamento

- ▶ Recursos Humanos será responsável pela elaboração e divulgação das vagas, pelos procedimentos contratuais, bem como pela documentação de todo o processo seletivo.
- ▶ Recrutamentos para cargos de gestão serão conduzidos pela Diretora de Desenvolvimento Organizacional com apoio da Coordenação Executiva.
- ▶ Recrutamentos para o cargo de Coordenação Executiva serão conduzidos pelo Presidente do Conselho Administrativo em consulta com a Coordenação Estratégica e as instâncias adequadas na estrutura da ActionAid Internacional, com o apoio do (a) Diretora de Desenvolvimento Organizacional. A decisão final será tomada após consulta à Coordenação Estratégica.

Anúncios e Consultoria Para Identificação de Candidatos (as)

- ▶ As vagas deverão ser anunciadas interna e externamente, com anúncios internos podendo preceder os externos. Idealmente, todas as vagas deverão ser preenchidas em até seis meses.
- ▶ Todos os anúncios precisam referenciar a Política de Proteção à Criança e ao Adolescente da organização e a nossa Política de Diversidade, Equidade e Inclusão.
- ▶ Os anúncios externos deverão ser realizados em redes, website da ActionAid websites nacionais e deverão informar claramente a data limite e o endereço eletrônico para o envio das candidaturas.
- ▶ Os anúncios deverão incluir uma breve apresentação da ActionAid, o nome do cargo e a experiência exigida, bem como outras informações relevantes, tais como local de trabalho, áreas de responsabilidade e quaisquer condições específicas.
- ▶ Em casos excepcionais, quando houver uma candidatura interna inquestionável, poderá ser realizada uma indicação por mérito, sem que sejam realizados anúncios. Nesses casos, para garantir a objetividade, deverá haver consenso entre o (a) diretora (a) responsável pela vaga e a coordenação executiva.
- ▶ Membros da equipe que queiram se candidatar aos cargos da AAI deverão informar o (a) Diretor (a) da área ou a Diretora de Desenvolvimento Organizacional.

Processo De Seleção

- ▶ Todos (as) Candidatos (as) precisam encaminhar o Currículo e Carta de apresentação (quando for mencionada no anúncio). Eventualmente, dependendo das características do cargo, poderá ser exigido que os documentos sejam enviados em inglês.
- ▶ Ainda em conformidade com as características do cargo, outros documentos poderão ser exigidos.
- ▶ As candidaturas deverão ser enviadas por meios eletrônicos (e-mail) e qualquer retorno será encaminhado através da área de Recursos Humanos.
- ▶ Recursos Humanos fará uma triagem inicial, baseada em critérios estabelecidos pelo gestor que solicitou o recrutamento, e encaminhará as candidaturas triadas para sua análise. Os critérios de triagem deverão ser claros e o processo de triagem deve ser documentado pelo Recursos Humanos.
- ▶ No caso de cargos de gestão, membros do Conselho Administrativo, Fiscal e Assembleia com expertise reconhecida podem ser convidados a participar da comissão de seleção.
- ▶ O processo de seleção será realizado através de uma comissão, com base em critérios estabelecidos, e o processo deverá ser documentado pela área de Recursos Humanos.
- ▶ O (A) diretor (a) / gerente / coordenador (a) que solicitou o recrutamento convidará mais duas pessoas para fazerem parte da comissão de seleção do candidato. É importante que essa comissão seja composta levando em conta questões de diversidade.

Entrevistas

- ▶ Todos (as) os (as) candidatos (as) selecionados serão entrevistados.
- ▶ Durante a entrevista o (a) candidato (a) será informado à descrição do cargo e a grade salarial correspondente.
- ▶ O padrão e estrutura das entrevistas serão definidos pela comissão de seleção.
- ▶ Recursos Humanos dará o apoio necessário (fornecendo orientações e modelos, documentando o processo etc.).
- ▶ Potenciais conflitos de interesse entre um membro do painel e um candidato devem ser evitados e, caso ocorram, devem ser informados a área de Recursos Humanos.

Avaliação²

O processo seletivo deve ser condizente com a natureza e o nível do cargo. Para cargos de gestão, o processo deverá incluir vários dos métodos listados.

Além de conhecimentos técnicos e experiência, deverão ser avaliados:

- ▶ Alinhamento do (a) candidato (a) com a missão, visão, valores e a Política de Proteção à Criança e ao Adolescente da ActionAid.
- ▶ Estilo de trabalho, Sensibilidade para questões de gênero e diversidade.
- ▶ Caso o (a) candidato (a) não apresente a competência necessária para exercer o cargo, ele deverá ser identificado com base em seus valores, atitudes, comportamentos e potencial.

² Nos casos de cargos de gestão, é válido buscar referências de forma confidencial. As referências servem para verificar as características tanto profissionais quanto pessoais do candidato. A contratação dependerá das recomendações do painel de entrevistadores, que deverá receber informações sobre as etapas anteriores do processo

Há uma variedade de métodos de avaliação que podem ser usados, conforme o cargo:

- ▶ Exercício escrito ou semelhante para avaliar os conhecimentos relevantes, bem como as habilidades de escrita e análise.
- ▶ Dinâmicas em grupo para avaliar os conhecimentos, as habilidades de comunicação e interpessoais, bem como a capacidade de influência.
- ▶ Jogos de interpretação, simulações e outros exercícios para avaliar a capacidade de tomada de decisão e solução de problemas.
- ▶ Visita de campo, especialmente se o trabalho a ser desenvolvido envolver esse tipo de atividade.
- ▶ Painel de entrevista seguido de entrevistas individuais, se necessário;
- ▶ Interação com potenciais futuros colegas, para avaliar a adequação do candidato à equipe e vice-versa. Essa interação permitirá ao candidato entender melhor a organização e a expectativa de seus pares.
- ▶ Teste de conhecimentos em língua(s) estrangeira(s), caso pertinente.
- ▶ Nos processos conduzidos à distância, pode ser solicitado aos candidatos que realizem tarefas sobre temas e assuntos relevantes para o cargo, antes do agendamento de uma entrevista presencial. A entrevista será realizada via TEAMS ou outros meios de comunicação.
- ▶ É fundamental verificar as referências profissionais informadas pelo candidato antes da contratação.

Contratação

Todas as contratações deverão ser autorizadas pela Coordenação Executiva. A contratação de qualquer pessoa para compor a Coordenação Executiva será autorizada pelo (a) Presidente do Conselho Administrativo.

Período De Experiência

A CLT prevê um período de experiência de 90 dias, a contar da data de contratação. Candidatos (as) internos selecionados para novos cargos poderão ser dispensados do período de experiência.

Planejamento Sucessório

O maior objetivo do planejamento sucessório é identificar e preparar pessoas capazes de assumir cargos gerenciais, reduzindo o risco organizacional. Esse planejamento permite o estabelecimento de um grupo interno que esteja comprometidos com a organização, capazes de atuar de maneira efetiva em diferentes situações e prontos para assumir cargos gerenciais quando necessário e oportuno. Com isso, é possível promover funcionários com base em sua capacidade, e não apenas no tempo de serviço ou na hierarquia.

Uma série de atividades de capacitação, inclusive em serviço (como cessão temporária de funcionários ou secondment, por exemplo), podem e devem ser conduzidas para o desenvolvimento de pessoas com potencial identificado para assumir posições gerenciais.

É importante observar que, em alguns casos, pode ser mais produtivo buscar pessoas de fora da organização para ocupar posições gerenciais.

INDUÇÃO OU ONBOARDING

Consideramos importante que os novos membros da ActionAid compreendam a visão, os valores e as práticas da organização, de forma a integrá-los rapidamente, proporcionando-lhes uma boa experiência de trabalho. É direito de todos os membros, quando ingressam na organização, passar por um processo de ambientação bem estruturado, e, posteriormente, receber informações atualizadas periodicamente.

O processo de indução ou onboarding como um todo levará 3 (três) meses, ao longo dos quais serão aplicados mecanismos de avaliação para identificar o progresso do (a) funcionário (a), bem como as necessidades de desenvolvimento que possam ir surgindo. O período de ambientação e o período de experiência são interdependentes e assim devem ser conduzidos.

A responsabilidade da indução ou onboarding será compartilhada entre a área de Recursos Humanos e o/ a diretor (a) / gerente / coordenador (a) da área em que o (a) funcionário (a) atua ou outra pessoa designada por ele / ela. Ao mesmo tempo, espera-se que o (a) funcionário (a), sendo parte interessada, busque informações, utilizando os recursos disponibilizados e procure interagir com todas as equipes.

Plano Probatório

Durante a primeira semana o (a) funcionário (a) receberá o seu plano probatório. O (A) Diretor (a), Gerente, Coordenador (a) e / ou Especialista será responsável pelo desenvolvimento dos objetivos, sempre seguindo a descrição de cargo e o plano estratégico da área. O plano de ação probatório faz parte do processo de **Indução ou Onboarding** e será utilizado como uma guia durante o período de experiência (90 dias).

No final do período de experiência (90 dias), o Plano de Ação será utilizado para formar a base de diálogo durante a avaliação de desempenho probatório. Este formulário tem que ser devolvido ao Recursos Humanos.

Fases da Indução ou Onboarding

FASE 1: Conhecimentos Sobre a Organização - AAI e AABR

A responsabilidade por esta primeira fase será compartilhada entre as áreas de TI e RH:

- ▶ Login e senha para acessar o computador e correio eletrônico.
- ▶ Acesso remoto ao correio eletrônico e o aplicativo TEAMS.
- ▶ Apresentação dos Aplicativos da Organização, Política Verde e de TI.
- ▶ E-mail de apresentação para toda equipe ActionAid.
- ▶ Organograma, Políticas, procedimentos e documentos organizacionais e Informações práticas sobre os sistemas internos.
- ▶ Salários, Benefícios e Modelo Híbrido de Trabalho.

FASE 2: Construção de Relações de Trabalho Efetivas

A responsabilidade desta fase será do (a) Diretor (a) da área, embora Recursos Humanos possa colaborar, caso seja necessário.

- ▶ Conversas entre o Diretor / Gerente / Coordenador o novo funcionário (a) sobre as expectativas de ambas as partes.

- ▶ Reunião inicial com a respectiva equipe de trabalho pessoas chaves e grupos de trabalhos (inclusive com AAI, caso participe de algum grupo de trabalho internacional),
- ▶ Interação com organizações parceiras, comunidades e outras pessoas e organizações envolvidas no trabalho da ActionAid.
- ▶ Visita a outros países onde a ActionAid atua e participação em reuniões internacionais (quando necessário e adequado).

FASE 3: Visita de Campo

A responsabilidade desta fase será do (a) Diretor (a), gerente, coordenador (a) e / ou especialista da respectiva área, que poderá solicitar o apoio da equipe Programática para a organização da visita:

- ▶ Idealmente, toda equipe da ActionAid, mas indispensavelmente os que vão realizar trabalho em campo devem visitar uma ou mais organizações e/ou comunidades com as quais temos parceria.

FASE 4: Esclarecimento Sobre o Desempenho Esperado e a Quem Deve Prestar Contas

A responsabilidade desta fase será do (a) Diretor (a), gerente, coordenador (a) da respectiva área:

- ▶ Oferecer orientações detalhadas sobre o perfil do cargo, os objetivos durante o período de experiência, as interações necessárias dentro da área e na organização de modo geral (inclusive identificando quem o (a) novo (a) funcionário (a) deve prestar contas, nacional e internacionalmente, quando for o caso).
- ▶ Definir padrões de desempenho para o período de experiência; negociar o apoio da equipe para a integração do novo funcionário.
- ▶ Identificar as necessidades imediatas de treinamento.
- ▶ Inserir em redes de capacitação e treinamento, orientando-o sobre como obter o apoio necessário.
- ▶ Realizar uma reunião ao final do período probatório (90 dias)³ com o objetivo de dar feedbacks necessários, e ajustes de desempenho durante este período.

SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Remuneração

A remuneração é a retribuição pecuniária mensal paga ao funcionário (a) pelo efetivo exercício do cargo, correspondendo ao salário fixado para o cargo e o nível em que estiverem posicionados na grade salarial vigente, acrescido dos adicionais a que porventura tenha direito, por exercer função gratificada ou por causa de dispositivos legais, acordos coletivos ou normas específicas da organização.

Diretrizes

- ▶ A remuneração oferecida é baseada na grade salarial elaborada a partir do modelo em vigor dentro da ActionAid para cargos internacionais.
- ▶ O sistema de remuneração é compatível com as organizações similares atuantes no Brasil.

³ Caso seja necessário, esta reunião poderá ser antecipada, visando ajustes durante a vigência do período probatório.

- ▶ Na grade salarial estão previstos oito cargos: estagiário, jovem aprendiz, assistente, analista, especialista, coordenador, gerente e diretor; cada cargo terá a denominação Junior, Pleno ou Sênior.

Cada cargo terá suas responsabilidades, atribuições e complexidade específicas, relacionados ao gerenciamento/ coordenação de:

- ▶ Recursos (informação, recursos humanos, recursos financeiros)
- ▶ Relacionamentos externos
- ▶ Atividades operacionais e estratégicas
- ▶ Trabalho descentralizado ou horizontal
- ▶ Ambientes de trabalho complexos (ex: envolvendo conflitos e alta mobilidade)
- ▶ Os salários serão pagos regularmente, no dia 25 de cada mês (ou no primeiro dia útil posterior, no caso do dia 25 ser sábado, domingo ou feriado), através de depósito na conta bancária do (a) funcionário (a).
- ▶ Os salários serão reajustados anualmente de acordo com o dissídio sindical (SENALBA2⁴).
- ▶ Aumentos salariais serão concedidos com base em mudanças na função e responsabilidades no cargo, bem como no bom desempenho do (a) funcionário (a) (verificado anualmente, por meio do processo de avaliação de desempenho).
- ▶ A grade salarial será divulgada para toda equipe. Porém, os salários individuais serão confidenciais.

Adiantamento Salarial

Os adiantamentos salariais não são incentivados, no entanto, em circunstâncias de emergência pessoal a ActionAid poderá fazer um adiantamento de até 50% do salário mensal. Todos os pedidos de adiantamento deverão ser aprovados pelo Diretor (a), Gerente ou Coordenador (a) da área e Recursos Humanos através de um formulário formal.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Férias

Após cada período de 12 meses de vigência de contrato de trabalho, o (a) funcionário (a) terá direito a 30 dias corridos de férias. As férias não poderão iniciar dois dias que antecede o feriado, sexta – feira e durante o final de semana ou feriado. Em conformidade com a legislação trabalhista vigente, as férias serão pagas na data aniversário de sua aquisição ou de acordo com a programação das férias.

Todos terão que preencher o formulário de solicitação de férias. A solicitação deverá ser entregue ao Recursos Humanos com um período mínimo de 30 dias antecedendo ao primeiro dia de férias.

O (A) funcionário (a) devesa usufruir as férias no período correspondente à concessão, pois a legislação trabalhista vigente proíbe o recebimento das férias sem usufruir nas datas informadas. As férias poderão ser usufruídas em, no máximo, três períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 dias, sendo que os outros dois períodos não podem ter menos de 5 (devendo a impossibilidade de tirar os 30 dias corridos)⁵. O parcelamento somente será concedido se não afetar o desempenho de suas atividades. O (A) diretor (a), gerente ou coordenador (a) de cada

4 Sindicato Interestadual Das Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas Do Estado de Pernambuco <http://www.sinibref-interestadual.org.br/>
5 Devido a reforma trabalhista realizada no dia 11 de novembro de 2017, as férias são 30 dias corridos que poderão ser divididas em três períodos: sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um.

área deverá concordar com esse parcelamento. O (A) funcionário (a) poderá, também, vender 10 dias como abono pecuniário, desde que faça uma solicitação no prazo de 30 dias antes do vencimento do período de férias.

Férias Estagiários

Todos os estagiários têm direito ao recesso remunerado (férias) de trinta dias a cada doze meses de estágio na organização ou, o proporcional ao período estagiado se menos de um ano. Todos terão que preencher o formulário de solicitação de férias.

13º salário

A ActionAid realiza o pagamento durante o mês de novembro, o valor líquido do 13º salário integral ou dos 50% restantes (em caso de adiantamento por ocasião das férias ou no mês de junho). Em 25 de novembro será paga a segunda parcela, sendo descontados os encargos e as eventuais antecipações. O (A) funcionário (a) poderá solicitar o adiantamento de 50% do 13º salário por ocasião de suas férias ou no mês de junho.

Vale Transporte

O vale transporte será concedido a todos os funcionários e estagiários que optaram pelo benefício. Exclusivamente no caso dos funcionários será aplicado desconto de 6% sobre o salário bruto. No caso dos estagiários nenhum desconto será aplicado. Ainda assim, de acordo com o Art.11 do Decreto nº 95.247, o qual determina que no caso em que a despesa com o deslocamento do funcionário for inferior ao desconto de 6% (seis por cento) do salário básico ou vencimento, o funcionário que assim desejar poderá optar pelo recebimento antecipado do vale transporte, cujo valor será integralmente descontado por ocasião do pagamento do respectivo salário ou vencimento.

Half Day

O (A) funcionário (a) terá direito a trabalhar meio expediente 4 (quatro) vezes ao ano, desde que seja por uma liberalidade da organização, sendo comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao seu gestor. Todos terão que preencher o formulário de solicitação de Half - Day.

Horários de Trabalho

Para os (as) funcionários (as) contratados através do regime CLT (com carteira de trabalho) os horários de trabalho são de 40 horas semanais (segunda a sexta-feira). O descanso semanal será aos sábados e domingos.

A ActionAid adotou o modelo híbrido de trabalho, caberá cada área flexibilizar ou não o horário da jornada diária de trabalho, conforme suas conveniências desde que não ultrapasse 8 horas diárias, com 1 hora para almoço. Isso dependerá de um acordo entre equipe e gestão.

Caberá aos diretores / gerentes/ coordenadores informar esses acordos ao Recursos Humanos. Lembrando que esses acordo de flexibilização não poderão afetar a dinâmica e funcionamento da equipe.

Horas Extras

Qualquer excesso de horas de trabalho deverá ser compensando através de diminuição /redução na jornada de trabalho, de acordo com as necessidades da área. As horas extras deverão ser autorizadas pelo gestor de cada área. O trabalho nos dias reservados ao descanso (sábado, domingo e feriados) ou após a jornada de trabalho será compensado com folga a ser definida em comum acordo entre o membro da equipe e gestão da área.

Lembrando que a gestão da área terá que aprovar e informar a área de Recursos Humanos qualquer jornada de trabalho realizada durante feriado, final de semana e recesso.

A equipe ActionAid terá acesso ao aplicativo do ponto eletrônico, todas as atividades relacionadas a organização realizadas fora do horário de trabalho, final de semana, feriado etc. precisam ser registradas. Qualquer controle paralelo não será aceito.

Desenvolvimento Organizacional será responsável pelo controle e informe do registro do ponto eletrônico, mensalmente será encaminhado um lembrete para todos e todas que estão com excesso de horas (sempre copiando os responsáveis pela respectiva área).

Abono de Faltas e Licenças

- ▶ **Atestados médicos** – serão abonadas faltas decorrentes de doença, até o limite mensal de 15 dias. Nas faltas superiores a 15 dias, o (a) funcionário (a) passará a ser pago pelo INSS, com base no salário de contribuição.
- ▶ **Doença do (a) funcionário (a), de seu cônjuge ou parente direto** - poderá ser abonada a falta de até 1 (um) dia através da gestão da área sem necessidade de documentação. Essa folga será compensada, conforme estabelecido com a gestão da área, devendo ser comunicada ao Recursos Humanos.
- ▶ **Falecimento** - nos casos de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmão ou dependente, serão concedidos 15 (quinze) dias corridos.
- ▶ **Levar Dependente à Consulta Médica ou Vacinação** – o (a) funcionário (a) poderá se ausentar para acompanhar seu dependente (até 18 anos) à consulta médica ou vacinação; OBS: Será necessário apresentar atestado ou comprovante de vacinação.
- ▶ **Liberação para trabalhos externos** – funcionário (a) poderá ser liberado (sem desconto salarial ou de férias) para executar serviços externos por até 80 horas ao ano, desde que não haja conflitos de interesse, que haja concordância da gestão imediata e que sejam repostas pelo menos 50% das horas solicitadas. A gestão da área será responsável pelo controle da reposição dessas horas.
- ▶ **Licença de Gala** – a licença para casamento de funcionários será de 5 (cinco) dias úteis.
- ▶ **Licença Maternidade**⁶ - O período de afastamento - Licença Maternidade - tem a duração de 180 dias, sendo seu início determinado pelo atestado médico. O médico pode determinar como início da licença qualquer data, desde que esta seja até 28 dias antes da data provável do parto (INSS nº 11/2006, art.236). No caso de não afastamento no 8º mês de gestação, a funcionária deverá assinar termo de responsabilidade, que será anexado ao formulário referente ao salário maternidade. De acordo com a lei 11.770, de 09 de setembro de 2008 a funcionária terá direito ao salário integral durante a licença de 180 dias (6 meses), mas não poderá exercer qualquer atividade remunerada ou manter a criança em creche ou organização similar. No afastamento por maternidade, a funcionária receberá o salário normalmente, sendo o valor deduzido na guia de recolhimento do INSS.
- ▶ **Licença Maternidade Adoção ou Guarda Judicial** - O período de afastamento terá a duração de 180 dias.
- ▶ **Licença Paternidade** - por ocasião do nascimento dos filhos, será concedida aos funcionários uma licença de 30 (trinta) dias corridos.
- ▶ **Licença Segundo (a) Cuidador (a)** - por ocasião do nascimento dos filhos ou adoção, será concedida aos funcionários uma licença de 30 (trinta) dias corridos.
- ▶ **Provas Escolares** - nos casos de prova escolar, o (a) funcionário (a) ou estagiário poderão ser dispensados uma hora antes, desde que apresente comunicação por escrito no prazo de 72 horas antes de cada prova. Esse direito só é válido para os funcionários que estejam cursando a escola regular de 1º, 2º ou 3º grau.

⁶ Por iniciativa própria a ActionAid estenderá o período de licença maternidade por mais 60 dias (2 meses), a funcionária terá direito a 180 dias (6 meses) de licença maternidade.

- ▶ **Reunião Escolar** - nos casos das reuniões escolares, o (a) funcionário (a) poderá se ausentar para participar da reunião, desde que apresente comunicação por escrito no prazo de 72 horas antes de cada reunião.

Estabilidade Provisória

- ▶ Em caso de doença por prazo superior a 45 dias, será garantida estabilidade de 180 dias a partir do término do benefício previdenciário.
- ▶ Em caso de licença maternidade de 180, a organização está concedendo estabilidade superior à prevista constitucionalmente.
- ▶ Em caso de afastamento por acidente de trabalho, será garantida estabilidade de 12 meses a contar da data de retorno ao trabalho.
- ▶ Nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à aquisição do direito a qualquer tipo de aposentadoria, desde que o funcionário tenha mantido contrato de trabalho com a ActionAid pelo prazo mínimo de 15 anos ininterruptos, o (a) funcionário (a) responsável pela comunicação no ato da comunicação da demissão.

BENEFÍCIOS

Acordos Trabalhistas

Os acordos coletivos internos de trabalho, originados de negociação coletiva, serão objeto de uma minuta a ser assinada pelas partes engajadas na negociação. Nenhum acordo coletivo interno poderá determinar menos do que o determinado para a categoria profissional em questão (no caso, pelo SENALBA). Os acordos deverão ser homologados pelo SENALBA OU SINIBREF, de acordo com a legislação trabalhista, não pode haver prejuízo para os funcionários.

Os acordos coletivos internos prevalecerão imediatamente após sua assinatura e serão incorporados ao presente manual.

Outros acordos trabalhistas, como os oriundos das deliberações do SENALBA, serão aplicados em conformidade com os requisitos legais.

Poderá ser celebrado Acordo Coletivo de trabalho em separado, entre os (as) funcionários (as) e a ActionAid, homologado entre os Sindicatos SENALBA / SINIBREF, desde que sejam efetuados nos prazos estabelecidos no acordo coletivo e sejam seguidas as normas legais, com a presença dos representantes do SENALBA, contendo cláusulas específicas.

Adicional por Função Gratificada

No caso de uma função exercida cumulativamente, deverá ser formulado um Termo de Gratificação Temporária, especificando o prazo e o valor a ser recebido.

Adicional Para Contratos de Cessão Temporária (secondment)

A Política Internacional de Cessão Temporária de Funcionários traz orientações sobre pagamentos em diferentes circunstâncias. Férias e benefícios de longo prazo devem ser tratados em conformidade com as políticas do país de origem.

Auxílio Babá⁷

Terá direito a esse benefício todos os membros da ActionAid que:

- ▶ Tenham filhos de até 24 meses
- ▶ Tenham preenchido o formulário de reembolso
- ▶ Tenham apresentado o contrato ou recibo de pagamento da babá contratada
- ▶ O formulário terá que ser entregue até o dia 15º de cada mês junto com recibo ou contrato.

Auxílio Educação

Será concedido aos funcionários com filhos de 0 a 18 anos de idade, como reembolso de despesas comprovadas. Todo pedido precisa estar com o formulário de auxílio creche/escola corretamente preenchido junto com a cópia do recibo anexado. O valor do auxílio educação constará em folha de pagamento, como reembolso, e haverá incidência de IRRF sobre esse valor no mês do pagamento do reembolso, que deverá ocorrer até a data limite do dia 15 de cada mês. O auxílio educação tem valor fixo e único, e este valor limita o número de mensalidades escolares (e filhos) a serem atendidas pelo benefício.

Auxílio Mudança

O membro da equipe deslocado por solicitação da ActionAid poderá receber um auxílio para transportar sua mudança. Deverão ser feitas três cotações para seleção do serviço a ser contratado.

Curso de Inglês

Será realizado o reembolso de até R\$200 (duzentos reais) mensais referente ao curso de inglês.

- ▶ Aprovação do (a) Diretor (a), Gerente e /ou Coordenador (a) da área será necessário.
- ▶ Cada funcionário (a) terá que assinar um termo de compromisso.
- ▶ Somente os cursos que foram aprovados pela área de RH terão direito ao reembolso.
- ▶ O reembolso estará disponível para as pessoas que necessitam do idioma na realização das atividades ligadas ao cargo e a organização. Cabe ao Diretor (a), Gerente e /ou Coordenador (a) identificar essas pessoas.

Plano de Saúde e Dental

Todos os funcionários estão cobertos pelo plano de saúde e dental Sul América. O plano de saúde e dental será estendido a todos os filhos do funcionário menores de 24 anos.

Os funcionários terão um valor descontado mensalmente na folha de pagamento conforme a relação abaixo:

CARGO	DESCONTO FUNCIONÁRIO (A)	DESCONTO DEPENDENTE	DESCONTO CÔNJUGE
Assistente	3%	3% por dependente	50%
Analista	5%	5% por dependente	50%
Especialista	10%	10% por dependente	50%
Coordenador e Gerente	28%	25% por dependente	50%
Diretor	50%	50% por dependente	50%

⁷ Este benefício não é acumulativo com o auxílio educação.

Em relação ao HIV/AIDS, vale salientar que, no Brasil, todos têm acesso, através do Sistema Único de Saúde, a serviços públicos e gratuitos para testagem voluntária e aconselhamento, bem como a tratamento e medicamentos contra infecções oportunistas, a tratamento contra a transmissão vertical e a tratamento antirretroviral. Além disso, através da assistência médica, toda equipe tem acesso a serviços privados para testagem e tratamentos (não incluídos medicamentos).

Seguro de Vida

Os termos e condições do seguro constam da apólice individual entregue a cada membro da equipe. Os estagiários terão direito ao seguro de vida oferecido através da Fundação MUDES.

Vale Refeição ou Alimentação

Todos os funcionários e estagiários terão direito a um valor fixo (diário) e proporcional ao número de horas diárias de trabalho / dias, em forma de vale refeição (para uso em restaurantes) e/ou vale alimentação (para uso em supermercados). Cada membro da equipe poderá optar por receber 100% do valor em vale refeição ou em vale alimentação, ou por receber 50% do valor em cada modalidade do benefício.

POLÍTICA DE VIAGENS

- ▶ Todos os funcionários estarão cobertos por um seguro de viagem (internacional e nacional).
- ▶ Ao viajar a equipe ActionAid receberá da área de Finanças: adiantamento de diárias (quando for o caso). Departamento Administrativo: passagem, confirmação da reserva de hospedagem, informações sobre o contato com a empresa de seguro-viagem.
- ▶ Os (As) funcionários (as) terão que ficar hospedados em locais seguros, limpos e com serviços de comunicação adequados conforme orientação da política de viagem.
- ▶ A equipe deverá ser proativa na obtenção das vacinas necessárias e das informações de saúde e segurança relevantes para o país a ser visitado.
- ▶ As equipes que realizarem viagens fora do expediente do trabalho (final de semana e feriados) terão direito a compensarem os dias de viagem em um período de 30 (trinta) dias, desde que ajustado previamente com a gestão da área. Todos deverão preencher o Formulário Tempo Livre Com Compensação – TOIL.⁸
- ▶ Os adiantamentos de viagem serão realizados mediante preenchimento do formulário para este fim, e encaminhar a área de finanças com antecedência de 7 dias úteis.
- ▶ Cuidados especiais serão tomados em relação ao conforto e à segurança das funcionárias mulheres.
- ▶ Qualquer pessoa da equipe que tenha s com filhos de até 18 meses de idade não serão obrigadas a viajar, especialmente para locais remotos ou para fora do país. Por outro lado, poderão viajar com a, sendo que a ActionAid arcará as despesas com a viagem da criança e, quando possível, providenciará alguém para tomar conta desta. Se o (a) funcionário (a) decidir levar um acompanhante, a ActionAid (país de origem ou de destino) poderá compartilhar com a funcionária as despesas da viagem dessa pessoa. O (A) funcionário (a) deverá se responsabilizar pelo seguro de viagem do seu acompanhante. Despesas de lavanderia serão cobertas pela organização no caso de viagens de 5 (cinco) dias ou mais.
- ▶ O país a ser visitado deverá enviar aos visitantes, com antecedência, informes de saúde, epidemias e medidas de segurança a serem tomadas.

⁸ As horas do TOIL não podem ser acumulativas junto com as férias.

Política de Adiantamentos

- ▶ Caso haja necessidade de adiantamento de recursos para a realização de alguma atividade, o (a) funcionário deverá solicitar a autorização formal ao seu diretor, gerente ou coordenador. Se o adiantamento estiver relacionado à aquisição de bens ou serviços, será preciso seguir os padrões pré-definidos para autorização de compras e aquisições.
- ▶ A solicitação de adiantamento será feita através de um formulário específico.
- ▶ As solicitações devem ser entregues a área de finanças com 15 (quinze) dias de antecedência. As prestações de contas devem ser feitas diretamente a área de finanças no prazo máximo de 03(três) semanas após o fim da atividade, sob pena de ser descontado na folha de pagamento, caso não apresentada. Apresentando a prestação de contas, o (a) funcionário (a) será reembolsado até o final do mês do término da atividade.

Despesas Durante Atividades Externas

Toda e qualquer despesa durante a atividade externa deverá ser autorizada pelo gestor da área.

Diárias

No caso de atividades externas, a ActionAid disponibilizará a equipe recursos para cobrir suas despesas com alimentação. Para atividades em tempo parcial, as diárias serão calculadas proporcionalmente.

Despesas de Transporte e Hospedagem

Na medida do possível, as reservas serão realizadas com antecedência e os pagamentos serão faturados em nome da ActionAid. Caso o faturamento não seja possível, as despesas serão ressarcidas imediatamente com a apresentação dos comprovantes de despesas emitidos em nome da ActionAid.

DESENVOLVIMENTO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL

A ActionAid Brasil tem como caráter processual de desenvolvimento e crescimento profissional de suas equipes, que deve ser baseado nos valores da igualdade de gênero, diversidade, equidade, inclusão.

Este manual traz diretrizes gerais para formação e treinamento da equipe. O detalhamento dessa política será realizado no Plano de Formação e Treinamento da ActionAid, a ser elaborado através da equipe de Recursos Humanos. Os funcionários deverão resolver os casos omissos com a gestão da respectiva área, podendo recorrer também à área de Recursos Humanos.

Estão previstas formações internas, normalmente de caráter coletivo, e formações externas, normalmente de caráter individual. No primeiro caso estão as oficinas temáticas ou eventos do gênero, realizados em âmbito nacional ou internacional, e abertos a toda a equipe ou às equipes/ pessoas relevantes. No segundo caso, estão cursos e atividades que serão divulgados para os (as) funcionários (as) participem, com o apoio da organização.

Também estão previstos mecanismos de apoio ao aprendizado contínuo a partir de experiências dentro e fora da organização. Esses mecanismos incluem a cessão temporária de funcionários (secondment) e visitas de intercâmbio com outras equipes, a outros países e outras áreas da organização.

A coordenação executiva e estratégica são os principais responsáveis pela identificação das necessidades de treinamento de suas equipes, pelo planejamento, implementação e avaliação do impacto da formação necessária, e pelo acompanhamento formal e informal do processo e dos resultados da formação oferecida pela organização.

Em termos gerais, todos e todas devem ter pelo menos 5 (cinco) dias por ano dedicados a atividades de formação e desenvolvimento alinhadas a funções e responsabilidades específicas.

Prioridades nas Atividades de Formação e Treinamento

As decisões a respeito da participação de funcionários (as em atividades voltadas para formação, treinamento, desenvolvimento e crescimento profissional, principalmente aquelas que envolvem instituições de fora do país, devem ser baseadas em critérios justos, claros e transparentes.

A ActionAid poderá priorizar temas, habilidades e outras questões, em função do planejamento anual, da conjuntura e das necessidades organizacionais. As prioridades podem mudar, desde que permaneçam condizentes com os princípios e com a estratégia e planejamento da organização.

Investimentos no Desenvolvimento e na Formação das Equipes

Um montante de pelo menos 5% do orçamento dedicado a salários deve ser alocado para atividades de desenvolvimento das equipes. De acordo com os princípios das ações afirmativas e de apoio à diversidade, a organização pode estabelecer critérios especiais para investir na formação educacional de funcionários (as) que sejam representantes de minorias. O Plano de Formação e Treinamento da ActionAid deverá incluir esses critérios.

Cessão Temporária de Funcionários (Secondment)

Para maiores detalhes, consultar a Política Internacional de Cessão Temporária de Funcionários, disponível no portal de recursos humanos.

Diretrizes

- ▶ Investimentos na qualificação das equipes: podem contemplar o custeio integral ou parcial de cursos de graduação, pós-graduação, atualização ou outros (como idiomas), que podem ser presenciais ou à distância, mas geralmente no próprio país ou na região.
- ▶ Qualquer pedido de pagamento referente aos cursos que a ActionAid não possui convênio, será efetuado através do sistema de reembolso. O (A) funcionário (a) terá que apresentar o comprovante de pagamento e preencher o formulário de solicitação de reembolso.
- ▶ Na seleção de funcionários para licença ou apoio aos estudos, não será possível contemplar simultaneamente membros da mesma equipe.
- ▶ A demanda por licença ou apoio devem ser apresentadas através do (a) funcionário (a) no momento da sua avaliação de desempenho. A avaliação será do (a) diretor (a) da área em conjunto com a área de RH e Coordenação Executiva.
- ▶ Quando o (a) funcionário (a) obtiver o financiamento parcial dos estudos, a ActionAid poderá completar o valor necessário.
- ▶ Curso de Idiomas: Será realizado nos cursos que ActionAid possui convenio. A aprovação terá que ser realizada através do (a) Diretor (a), gerente e/ou Coordenador (a) de área.

- ▶ A ActionAid poderá conceder licença com ou sem vencimentos para que o (a) funcionário (a) participe do curso. Os casos serão considerados individualmente em função do interesse institucional, levando em consideração o tipo de curso, a não acumulação com outras liberações e a disponibilidade das áreas.

Ascensão Profissional

Ao se comprometer a implementar estruturas funcionais mais horizontais, a ActionAid oferece oportunidades limitadas de ascensão. O planejamento da carreira, portanto, é definido como um processo de desenvolvimento individual que prepare/capacite o (a) funcionário (a) a assumir mais e maiores responsabilidades, tanto horizontal, como verticalmente.

Rodízio De Cargos/ Funções

- ▶ O rodízio de funcionários será direcionado aos diferentes cargos/ funções, desde que eles tenham perfis e qualificações adequados.
- ▶ O (A) funcionário (a) poderá negociar com Diretora da área de Recursos Humanos e o (a) Diretor (a) e/ou Gerente da respectiva área um rodízio, de forma a assumir um cargo/ função diferente por um período determinado não inferior a seis meses, tendo em vista ampliar suas habilidades e aumentar sua motivação.
- ▶ Funcionários com cargos/ funções de apoio serão estimulados a assumir cargos/ funções na área Programática, para que possam ter uma relação mais próxima com o trabalho da organização e entender melhor as necessidades da área.

GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

A ActionAid conta com um sistema online de gerenciamento de desempenho que tem como objetivo assegurar:

- ▶ O contínuo desenvolvimento do funcionário na função que desempenha, bem como o reconhecimento de suas contribuições.
- ▶ A avaliação de necessidades (profissionais e pessoais) de desenvolvimento e capacitação.
- ▶ A transparência organizacional, através do incentivo a procedimentos de feedback (retorno) mútuo.

Através do gerenciamento de desempenho, a ActionAid verificar se os cargos/funções estão de acordo com as necessidades da organização, se os desempenhos individuais são satisfatórios e se todo o potencial da equipe está sendo aproveitado. É bom que todas as partes envolvidas entendam o gerenciamento de desempenho, e especialmente a avaliação de desempenho, como um processo, não um evento.

No início de cada ano, as equipes devem preencher a sua avaliação de desempenho. Todos, Todas e Tods terão a oportunidade de se autoavaliar e de serem avaliados por colegas, coordenador (a), gerente e/ ou diretor (a) imediato e, quando for o caso, por outras pessoas com as quais se relacionam dentro e fora da organização. Conforme o Global Standards da ActionAid adotamos o mecanismo de avaliação 360° graus.

Diretrizes

- ▶ As avaliações serão feitas ao final do período de experiência e anualmente. O ideal é que, semestralmente, seja feita uma reunião de acompanhamento de progresso. Todo o processo será documentado pelo gestor responsável, com o apoio da área de Recursos Humanos.

- ▶ Recursos Humanos terá que garantir que os gestores não apenas conduzam o processo, mas que tenham as habilidades necessárias para fazê-lo.
- ▶ Os funcionários devem receber orientações claras de Recursos Humanos e do gestor sobre o desempenho esperado dele e como ele será avaliado, ou seja, como o sistema de avaliação de desempenho funciona.
- ▶ Os gestores e os funcionários deverão entrar em acordo quanto a metas quantitativas e qualitativas de desempenho, e quanto a um sistema de prestação de contas alinhado com as estratégias e os planos organizacionais relevantes.
- ▶ A avaliação deverá ser feita com base nas principais áreas de resultados esperados, conforme a descrição de cargo do funcionário, muito embora os funcionários sejam estimulados a não restringir sua atuação a essa descrição.
- ▶ Serão coletadas contribuições (feedback) de várias fontes: colegas, pessoas a quem o funcionário se reporta/ que se reportam a ele, membros de grupos de trabalho nacionais ou internacionais dos quais o funcionário participa, pessoas de fora da organização com as quais o funcionário se relaciona (parceiros, doadores, comunidades etc.).
- ▶ As fontes deverão incluir pessoas capazes de avaliar não apenas a competência profissional, mas também seus valores, atitudes e comportamentos, sua sensibilidade para as questões de gênero e diversidade, o apoio oferecido aos colegas de equipe no que diz respeito ao equilíbrio entre a vida pessoal e o trabalho.
- ▶ No processo de avaliação de desempenho, é importante privilegiar as reflexões, críticas, o aprendizado com os fracassos e os sucessos.
- ▶ Espera-se que funcionários em cargos gerenciais tenham um papel proativo na busca por feedback de fontes variadas principalmente durante o processo de avaliação de desempenho.
- ▶ A implementação de um sistema efetivo de gerenciamento de desempenho exige a colaboração próxima entre os gestores e área de Recursos Humanos, a quem caberá garantir a periodicidade das avaliações e a existência de um ambiente de trabalho propício ao feedback feito de forma aberta, sem medo de represálias.
- ▶ Os critérios utilizados para a avaliação deverão ser transparentes e estarem acessíveis a todos.

Orientações Preenchimento Avaliação de Desempenho

Ao preencher o formulário de Avaliação de Desempenho, é recomendável que todos deem opiniões verdadeiras, garantindo o cumprimento dos objetivos da avaliação, quais sejam:

- ▶ Promover o desenvolvimento dos funcionários, identificando as contribuições de cada um para o alcance dos objetivos da organização.
- ▶ Assegurar que as capacidades, o desempenho e as aspirações de cada funcionário sejam adequados às necessidades da organização e estejam de acordo com as respectivas descrições de cargo, que, quando oportuno e necessário, deverão ser atualizadas.
- ▶ Favorecer a comunicação entre a Coordenação Estratégica / Executiva e suas equipes.
- ▶ Subsidiar o planejamento das atividades de capacitação e desenvolvimento.
- ▶ Aperfeiçoar o sistema de recrutamento e seleção.
- ▶ Criar uma oportunidade para a revisão periódica das descrições de cargo.
- ▶ Definir os objetivos e focos de ação de cada funcionário a cada ano.

Cabe ressaltar que o processo de avaliação de desempenho do ocupante de cargos de coordenação / gestão abrangerá fatores como liderança, comunicação, iniciativa, relacionamento interpessoal, delegação e comprometimento com resultados, levando em conta os requisitos e características do cargo.

Orientações Para A Reunião De Avaliação

- ▶ Este momento é de suma importância para o funcionário, portanto, os gestores não devem adiar a reunião desnecessariamente.
- ▶ A reunião deverá ser feita em local livre de interrupções e com tempo suficiente para um bom rendimento.
- ▶ O (A) funcionário (a) terá todas as oportunidades de responder às avaliações feitas sobre o seu desempenho.
- ▶ O objetivo é chegar a um acordo quanto à avaliação e aos objetivos traçados a partir desta.
- ▶ Haverá um campo para registro de eventuais discordâncias entre o (a) diretor (a) / gerente/ coordenador (a) e o (a) funcionário (a) quanto ao preenchimento de qualquer item.

GERENCIAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

Procedimentos Disciplinares

Ao ingressar na ActionAid, o (a) funcionário (a) se compromete a trabalhar de forma responsável, disciplinada e produtiva. Compromete - se também a manter padrões aceitáveis de desempenho, a ser leal à organização, contribuindo para o cumprimento de sua missão, e agindo de acordo com seus valores, as atitudes e os comportamentos reforçados pela ActionAid.

O objetivo desses procedimentos é ajudar aqueles que não estiverem agindo de acordo com os padrões de conduta da organização e avaliar suas dificuldades. Medidas apropriadas serão tomadas se o funcionário insistir em agir de forma a contrariar os valores, as atitudes e os comportamentos preconizados pela ActionAid.

Diretrizes

- ▶ Os procedimentos disciplinares serão conduzidos de forma não tendenciosa.
- ▶ As investigações serão justas, e criarão oportunidade para debates, aperfeiçoamento e recurso das partes envolvidas;
- ▶ Condutas inadequadas serão definidas conforme o nível de gravidade;
- ▶ Caso sejam de pouca gravidade, serão tratadas informalmente. Porém, quando os procedimentos informais não surtirem efeitos, serão adotados procedimentos formais.
- ▶ Mesmo advertências verbais devem ser registradas no arquivo do (a) funcionário (a). A demissão só ocorrerá se a conduta não for corrigida, ou se houver reincidência.
- ▶ Em casos de condutas inadequadas graves, pode haver demissão sumária do funcionário. Todo o procedimento deverá ser registrado.
- ▶ Quando a demissão de um (a) funcionário (a) for ligada a má conduta, pode- se instituir uma comissão de investigação, de forma que os envolvidos possam ser ouvidos. Se a situação não for solucionada, o (a) funcionário (a) poderá recorrer a instâncias superiores.

- ▶ Quando um membro da Coordenação Executiva e/ou Estratégica, a Diretora de Desenvolvimento Organizacional consultará o Presidente do Conselho Administrativo em cada fase do processo, bem como antes da tomada de decisão.

Condutas Inadequadas Graves

Exigem investigação e suspensão ou demissão. Por exemplo:

- ▶ Fraude, falsificação e apropriação indevida de recursos e bens.
- ▶ Corrupção (ex: dar ou receber propinas ou subornos na forma de dinheiro, uso do cartão de crédito da organização para questões pessoais, serviços, uso dos descontos e milhas da organização para questões pessoais, presentes ou descontos).
- ▶ Falta por 10 dias consecutivos sem contatar a organização.
- ▶ Má utilização ou danos ao patrimônio da ActionAid e Insubordinação.
- ▶ Discriminação e assédio de qualquer tipo.
- ▶ Condenação pela justiça (a não ser por crime de opinião ou político, ou por participação em protestos civis).
- ▶ Abuso de regras e procedimentos administrativos, tendo em vista ganho monetário.
- ▶ Envolvimento em negócios, exercício de atividade comercial ou outras atividades que apresentem conflito de interesse.
- ▶ Divulgação de informações confidenciais e divulgação de informações sobre o trabalho da organização sem a devida autorização.
- ▶ Violência física contra outras pessoas da equipe, parceiros e membros de comunidades, bem como violência doméstica.
- ▶ Acúmulo de condutas inadequadas de menor gravidade e negligência grave.
- ▶ Ações realizadas no local de trabalho ou fora que possam prejudicar o trabalho ou a reputação da ActionAid.

Assédio e Discriminação

Nenhum indivíduo e/ ou grupo serão discriminados ou assediados em função de sua orientação sexual, gênero, raça, etnia, idade, cor, nacionalidade, estado civil, capacidade física, doença, condição sorológica (HIV/AIDS), cultura, crenças ou origem social.

Qualquer forma de assédio, discriminação ou intimidação significa uma demonstração inadequada de poder e é considerada inaceitável pela ActionAid. Essas práticas afetam a autoestima da pessoa assediada, discriminada ou intimidada, e ameaçam o ambiente de trabalho como um todo. Espera-se que todos os funcionários ajam em conformidade com esses princípios. Casos de assédio e discriminação precisam ser reportados as Comissões Permanente de Investigação⁹ ou a Diretora de Desenvolvimento Organizacional.

Denúncias

Quando qualquer membro da equipe tiver suspeitas sobre condutas questionáveis ou irregularidades financeiras ou procedimentais envolvendo outras pessoas da equipe, inclusive diretores, gerentes e coordenadores, deve

⁹ As comissões deverão seguir os procedimentos detalhados nas Políticas e Procedimentos da ActionAid. Caso a reclamação esteja relacionada a uma situação de assédio ou discriminação, ou se configurar uma denúncia, as políticas pertinentes deverão ser aplicadas

se manifestar. Perdas organizacionais relacionadas às más práticas somente podem ser evitadas se os membros da equipe exercerem sua responsabilidade de proteger a organização. As denúncias favorecem a transparência, prestação de contas e boa prática de governança.

As denúncias devem ser encaminhadas ao Comitê de Denúncias e Irregularidades da ActionAid Brasil, através do e-mail: comite-irregularidades.brasil@actionaid.org. A Comissão seguirá os procedimentos detalhados na Política.

Reclamações

A ActionAid proporcionará um ambiente favorável para que qualquer membro da equipe se sinta confortável a realizar uma reclamação sobre qualquer questão que esteja incomodando ou afetando. Além disso, criará procedimentos e/ou ocasiões para apresentação de reclamações e soluções. Qualquer reclamação poderá ser encaminhada a área de Recursos Humanos.

DESLIGAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

Todo e qualquer desligamento de funcionários deve ser realizado em conformidade com a CLT, da forma mais respeitosa possível, independentemente do motivo do desligamento. O (A) funcionário (a) deverá entrar em contato com o seu diretor (a), gerente e /ou coordenador (a) de área. A área de Recursos Humanos deverá ser informada/consultada sobre os processos de desligamento com a antecedência.

Procedimentos Iniciais Para O Desligamento De Um (a) Funcionário (a):

- ▶ Independentemente do tipo de desligamento, o gestor deve informar ao Recursos Humanos com 15 dias úteis de antecedência, esclarecendo os motivos do desligamento, de forma que Recursos Humanos possa tomar as devidas providências para que o encerramento do contrato se dê de forma adequada.
- ▶ A comunicação ao Recursos Humanos deve ser feita, de preferência, entre os dias 1º e 17 de cada mês, uma vez que a folha de pagamento é encerrada todo dia 20.
- ▶ Recursos Humanos terá que verificar se o (a) funcionário (A) tem direito à estabilidade ou indenização, elaborando o termo de rescisão de acordo com o tipo de desligamento.

Tipos De Desligamento E Respective Procedimentos

- ▶ Pedido de Demissão - rescisão por iniciativa do (a) funcionário (a).
- ▶ Dispensa por Justa Causa (rescisão por iniciativa do empregador, motivada por ato doloso do funcionário, art.482 da CLT).
- ▶ Rescisão por Aposentadoria
- ▶ Aposentadoria sem afastamento
- ▶ Dispensa Sem Justa Causa - rescisão por iniciativa do empregador.
- ▶ Rescisão por falecimento - rescisão automática na data do óbito.
- ▶ Aposentadoria com demissão sem justa causa

Fase Final Do Desligamento

Pagamento

Modalidades de pagamento

- ▶ Depósito na conta corrente do (a) funcionário (a) - Recursos Humanos solicita à área de finanças o depósito do valor líquido da rescisão diretamente na conta corrente do (a) funcionário (a) a ser desligado.

Prazos Para O Pagamento¹⁰

- ▶ Nos casos de “aviso prévio trabalhado” ou “término de contrato com prazo determinado”, o pagamento deverá ser no 1º dia útil imediato “ao término do contrato ou do período de aviso prévio trabalhado, sendo que alguns sindicatos consideram o sábado como dia útil”.
- ▶ Nos casos de “aviso prévio indenizado”, “pedido de demissão”, ou “ausência do aviso”, o pagamento deverá ser efetuado até o 10º dia contado da comunicação da demissão (data da demissão).

Homologação

- ▶ Recursos Humanos providenciará a homologação da rescisão na própria organização, junto ao Sindicato ou junto ao órgão local do Ministério do Trabalho.
- ▶ Na hipótese de rescisão de contrato de funcionário com mais de um ano de serviços prestados ao mesmo empregador (art. 477, parag. 1º da CLT).
- ▶ Nos casos de aposentadoria compulsória, prevista no art. 52 do R.B.P.S., aprovado pelo decreto 357/91.
- ▶ Nos demais casos de aposentadoria, no caso de funcionários com menos de um ano de contrato, ou no caso de falecimento, a homologação fica a critério das partes.
- ▶ São competentes para assistir o funcionário na rescisão de contrato de trabalho: o Sindicato da respectiva categoria profissional, a autoridade do Ministério do Trabalho, ou na falta destes, o representante do ministério público ou defensor, onde houver, e o juiz de paz, na falta ou impedimento das autoridades anteriormente descritas.
- ▶ Para a realização da assistência é necessária a presença tanto do empregador quanto do funcionário. O empregador poderá ser representado por preposto formalmente credenciado e o funcionário, excepcionalmente, por procurador legalmente constituído, com poderes expressos para receber e dar quitação.

¹⁰ A inobservância desses prazos, salvo quando comprovadamente o funcionário tiver dado causa ao pagamento fora do prazo, sujeitará o empregador.

Escritório no Brasil

Rio de Janeiro

Rua da Glória 344 / Sala 301
Glória – Rio de Janeiro – RJ
CEP: 20241-180

 /actionaidbrasil

 /actionaidbrasil

 /actionaidbrasil

www.actionaid.org.br