instituto

poiesis

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS



1. Apresentação Institucional
1.1. Missão, Visão e Valores
1.2. Compromissos com a Sociedade
1.3. Histórico e Principais Realizações
1.4. Estrutura Organizacional e Organograma

2. Finalidade, Abrangência e Vigência
2.1. Finalidade
2.2. Abrangência
2.3. Vigência

3. Política Geral de Gestão de Pessoas
3.1. Objetivos Estratégicos da Gestão de Pessoas
3.2. Princípios Éticos e legais
3.3. Gestão por Competências
3.4. Diversidade, Equidade e Inclusão
3.5. Conformidade, Integridade e Transparência
3.6. Proteção de Dados e Transparência
3.7. Governança da Gestão de Pessoas

4. Recrutamento e Seleção
4.1. Definição
4.2. Princípios e Critérios Gerais
4.3. Requisitos e Critérios de Seleção
4.4. Recrutamento Interno e Externo
4.5. Recebimento e Cadastro de Currículos
4.6. Etapas do Processo Seletivo
4.7. Avaliação e Decisão
4.8. Vedações
4.9. Inexigibilidade de Processo Seletivo
4.10. Responsabilidades
4.11. Acessibilidade e Inclusão

5. Admissão e Integração
5.1. Definição
5.2. Critérios e Requisitos
5.3. Documentação para Admissão
5.4. Contrato de Trabalho
5.4.1. Contrato de Experiência
5.5. Integração Institucional
5.6. Integração na Unidade
5.7. Responsabilidades

6. Direitos e Deveres das Pessoas Empregadas pela OS
6.1. Conduta Ética
6.2. Confidencialidade e Não Concorrência
6.3. Responsabilidades Individuais

7. Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
7.1. Jornada de Trabalho
7.2. Controle de Frequência
7.3. Atrasos, Faltas e Ausências
7.4. Banco de Horas e Horas Extraordinárias
7.5. Trabalho Remoto e Regime Híbrido
7.6. Adaptação de Jornada
7.7. Responsabilidades

8. Remuneração, Benefícios e Vantagens
8.1. Remuneração
8.2. Cargos e Salários
8.3. Salário Admissional
8.4. Mérito
8.5. Promoção
8.6. Outras Movimentações Salariais
8.7. Benefícios
8.8. Tabela Salarial Vigente

9. Férias e Licenças
9.1. Férias
9.2. Período Aquisitivo e Concessivo
9.3. Programação e Concessão
9.4. Parcelamento e Abono pecuniário
9.5. Pagamento e Registros
9.6. Responsabilidades
9.7. Licenças e Afastamentos
9.8. Procedimentos para Licenças e Afastamentos
9.9. Ausências Previstas em Convenção Coletiva
9.10. Casos Omissos

10. Formação, Desenvolvimento e Gestão de Desempenho
10.1. Formação e Desenvolvimento
10.2. Avaliação de Desempenho
10.3. Plano de Desenvolvimento Individual – PDI
10.4. Progressão e Promoção
10.5. Gestão das Ações de Desenvolvimento

11. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida
11.1. Diretrizes Gerais
11.2. PGR e PCMSO
11.2.1. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
11.2.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
11.3. Ergonomia e Ambiente de Trabalho
11.4. Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho
11.5. Promoção da Saúde
11.6. CIPA e Participação dos(as) Funcionários(as)
11.7. Acidentes, Doenças Relacionadas ao Trabalho e Afastamentos
11.8. Responsabilidades

12. Regime Disciplinar
12.1. Diretrizes Gerais
12.2. Deveres e Responsabilidades
12.3. Proibições
12.4. Assédio e Discriminação
12.5. Medidas Disciplinares
12.6. Apuração e Responsabilização
12.7. Garantias no Processo de Apuração
12.8. Compliance, Integridade e Canal de Denúncias
12.9. Canal de Denúncias e Proteção ao Denunciante
12.10. Tratamento das Denúncias
12.11. Governança da Aplicação das Medidas Disciplinares
12.12. Registros e Confidencialidade

13. Rescisão Contratual
13.1. Objetivo
13.2. Modalidades de Desligamento
13.3. Verificações Prévias ao Desligamento
13.4. Garantias Previstas em Norma Coletiva
13.5. Aviso-Prévio
13.6. Procedimento de Desligamento
13.7. Offboarding
13.8. Entrevista de Desligamento
13.9. Carta ou Declaração de Referência
13.10. Responsabilidades

14. Disposições Finais
14.1. Atualização do Manual
14.2. Casos Omissos
14.3. Orientação e Atendimento pela Gestão de Pessoas
14.4. Canais Institucionais
14.5. Tratamento das Demandas
14.6. Proteção contra Retaliação
14.7. Comunicação do MGP
14.8. Convenção Coletiva de Trabalho
14.9. Disposição Final

15. Controles e Revisões

A Cultura Organizacional e a Gestão de Pessoas

A natureza e a abrangência da atuação do Instituto Poiesis fazem das pessoas um elemento essencial para a realização de sua missão institucional.

A diversidade de programas, equipamentos culturais, públicos e atividades exige profissionais qualificados, comprometidos com a excelência, a ética, a inovação, a diversidade e a qualidade dos serviços prestados.

Nesse contexto, a Gestão de Pessoas constitui dimensão estratégica da organização, devendo contribuir para a atração, seleção, desenvolvimento, valorização, reconhecimento e retenção de profissionais, bem como para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, na equidade, na inclusão, na colaboração, na segurança e na responsabilidade.

O **Manual de Gestão de Pessoas – MGP** estabelece, portanto, as diretrizes e os procedimentos que orientam as relações de trabalho e os processos de gestão de pessoas do Instituto Poiesis, promovendo o alinhamento entre as práticas de gestão de pessoas, a estratégia institucional, a legislação aplicável, as normas coletivas e os compromissos da organização com a Cultura e com a sociedade.

O MGP tem como objetivo orientar gestores, funcionários e demais públicos abrangidos quanto aos direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos aplicáveis à gestão de pessoas, contribuindo para relações de trabalho pautadas pela ética, respeito, equidade, impessoalidade, transparência, integridade e valorização das pessoas.

Mais do que um instrumento normativo, o MGP constitui ferramenta de apoio à governança e à gestão estratégica de pessoas, buscando assegurar que os processos de recrutamento, seleção, admissão, desenvolvimento, avaliação, remuneração, movimentação e desligamento sejam conduzidos de forma objetiva, padronizada e alinhada à legislação vigente, às políticas institucionais e aos compromissos da Organização.

O Manual deve ser compreendido e aplicado como instrumento dinâmico, incorporado à rotina e à cultura organizacional, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos de gestão de pessoas, para a qualidade do ambiente de trabalho e para o alcance dos objetivos institucionais.

1. Apresentação Institucional

O Instituto Poiesis, constituído em 1995, é uma Organização da Sociedade Civil (OSC) qualificada como Organização Social de Cultura (OS) no Estado de São Paulo, que compreende a cultura como um organismo vivo e um meio de construção e valorização de identidades, valores e diversidades. Por isso, tem como objetivo fortalecer iniciativas e saberes diversos, ampliar condições de acesso e de participação (criação, circulação, preservação e fruição) e estimular a construção coletiva de bens e conhecimentos culturais, artísticos e históricos, em diálogo com diferentes públicos e comunidades.

A Organização atua em parceria com os setores público e privado no desenvolvimento e na gestão de programas e projetos culturais, educacionais e de assistência social, com foco em planejar, implantar e operar soluções que conectam instituições, agentes e territórios, respondendo a demandas e desafios da sociedade por meio de serviços e produtos dentro de suas áreas de especialidade: audiovisual, arte-educação, artesanato, artes visuais, bibliotecas, circo, cultura maker, culturas e saberes tradicionais, dança, empreendedorismo e economia criativa, fotografia, games, gastronomia, grafite, literatura e oralidades, moda, música, museus, patrimônio cultural, robótica e teatro.

Nesse sentido, oferece serviços de execução de políticas públicas; concepção, implantação e gerenciamento de programas, projetos e equipamentos; curadoria e programação cultural; consultoria e elaboração de projetos; produção cultural; articulação territorial e mapeamento de demandas locais; e captação de recursos, por meio de patrocínios privados, doações, parcerias, emendas parlamentares, financiamentos internacionais e fundos patrimoniais.

1.1. Missão, visão e valores

Missão
Desenvolver e gerenciar projetos e processos necessários a programas culturais, educacionais e assistenciais, a fim de contribuir para o sucesso dessas iniciativas no desenvolvimento de indivíduos, em benefício da sociedade.

Visão
Entregar a entes públicos e privados gestão e produtos adequados às demandas culturais, educacionais e assistenciais, e ser reconhecida pela excelência de seus serviços.

Valores e princípios institucionais
No exercício de nossas atividades, colaboradores, gestores e parceiros (incluindo prestadores de serviços, estagiários, aprendizes e conselheiros) estabelecem vínculos com diversos públicos: comunidades, cidadãos, órgãos governamentais, fornecedores, agentes públicos e representantes de órgãos reguladores e fiscalizadores.
Nesse contexto de interações múltiplas e responsabilidades compartilhadas, a POIESIS orienta suas ações pelos seguintes valores institucionais:

Integridade e accountability – Compromisso com a ética, o cumprimento de obrigações legais e contratuais, a prevenção à corrupção e a construção permanente de uma cultura de integridade.

Parcerias e cooperação multissetorial – Capacidade de articular, fortalecer e qualificar parcerias com diferentes atores sociais, promovendo redes de cooperação e cocriação que ampliem nosso alcance e potencializem impactos positivos.

Valorização das pessoas e diversidade – Centralidade das pessoas em suas singularidades, respeito às identidades e expressões culturais, promoção da inclusão, da acessibilidade e atenção às particularidades dos territórios e comunidades com quem atuamos.

Desenvolvimento de territórios – Fortalecimento de ecossistemas culturais locais, estímulo a vocações regionais, protagonismo comunitário e dinamização social e econômica pela cultura.

Inovação e aprendizagem contínua – Abertura à experimentação de métodos, linguagens e tecnologias; compromisso com a avaliação de resultados, o compartilhamento de conhecimentos e o aprimoramento contínuo de nossas práticas.

Excelência de gestão e eficiência – Governança qualificada, uso responsável de recursos e entrega de resultados verificáveis, com processos claros e tempestivos de prestação de contas.

Sustentabilidade e preservação do patrimônio – Proteção do patrimônio cultural e ambiental, adotando práticas sustentáveis que conciliem legado, contemporaneidade e futuro

1.2. Compromissos com a Sociedade

O INSTITUTO POIESIS orienta sua atuação pelo compromisso com o desenvolvimento social, por meio da educação, da cultura e da cidadania, contribuindo para a ampliação do acesso da população às mesmas e para valorizar, preservar e difundir o patrimônio e a memória.

Esse compromisso se articula a uma atuação de interesse público em diferentes áreas, desenvolvendo iniciativas voltadas à inclusão e à redução de desigualdades, com atenção a pessoas com deficiência e a grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social, e considerando as especificidades dos diferentes territórios e públicos.

Fazem parte desse escopo, ainda, a valorização da diversidade e do conhecimento, o desenvolvimento de pessoas, a preservação do meio ambiente e a construção de práticas sustentáveis. Em suas diferentes frentes de atuação, o INSTITUTO POIESIS combina capacidade técnica e responsabilidade institucional, destinando seus recursos e competências à geração de valor público e ao atendimento das necessidades da sociedade.

1.3. Histórico e principais realizações

2008

Qualificação como Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado de São Paulo.

2008-2012

Gestão do Museu da Língua Portuguesa, via Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

Desde 2008

Gestão da Rede de Museus-Casas (atualmente: Casa das Rosas, Casa Mário de Andrade e Casa Guilherme de Almeida), via Contratos de Gestão com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

2009-2011

Implantação da Biblioteca de São Paulo, via Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

2010-2024

Gerenciamento do Programa Oficinas Culturais, via Contratos de Gestão com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

2010

Qualificação como Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Desde 2011

Gestão e implantação das Fábricas de Cultura Setor B (atualmente: Zona Norte e Zona Sul da cidade de São Paulo - Brasilândia, Jaçanã, Vila Nova Cachoeirinha, Taipas, Capão Redondo, Jardim São Luís e Heliópolis -, além de Diadema, Iguape e Osasco), via Contratos de Gestão com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

2015

Qualificação como Organização Social de Cultura pela Prefeitura de Santos.

2018

Qualificação como Organização Social de Cultura pela Prefeitura de São Paulo.

2019

Qualificação como Organização Social de Cultura pela Prefeitura de Osasco.

2023 e 2024

Recebe o Selo Direitos Humanos e Diversidade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de São Paulo, pelo Programa Fábricas de Cultura Setor B.

2025

Realização do Carnaval de Iguape, via Termo de Execução Cultural com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo de Iguape.

Gestão do Fluxo SP, projeto de apresentações artísticas de Artes Visuais, Circo, Culturas Tradicionais, Dança, Literatura, Música e Teatro, viabilizado pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

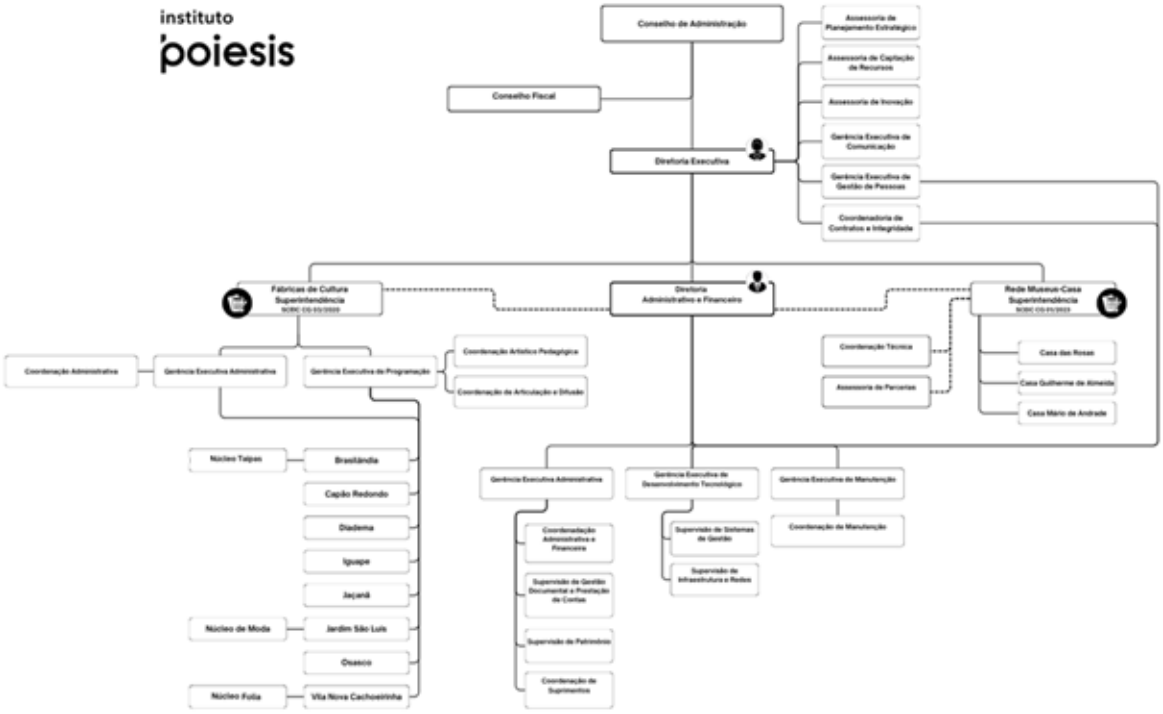
(PNAB), via Termo de Execução Cultural com a Prefeitura de São Paulo, Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Avaliação artística de projetos teatrais e circenses inscritos na 10ª Mostra de Artes Cênicas de Indaiatuba - Teatro e 4ª Mostra de Artes Cênicas de Indaiatuba - Circo.

1.4. Estrutura Organizacional e Organograma

Atualmente, o INSTITUTO POIESIS gerencia dois Contratos de Gestão, cujos objetos são Fábricas de Cultura e Museus-Casas (Casa das Rosas, Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura, Casa Guilherme de Almeida e Casa Mário de Andrade). Para desempenho da gestão e cumprimento dos objetivos dos Contratos, o INSTITUTO POIESIS opera no formato matricial, onde as estruturas funcionais dos segmentos verticais, os Programas, são suportados pelas estruturas horizontais corporativas que detém a gestão, a normatização e a operação dos principais processos administrativos, totalmente alinhados aos princípios de governança exigidos pelo seu Conselho de Administração, com especial ênfase na transparência e Compliance, que permeiam todos os programas e projetos sob sua responsabilidade.

A estrutura operacional dos Programas é definida com base nas diretrizes dos respectivos Contratos de Gestão e adequadas ao conceito matricial da Organização, atua predominantemente nos processos centrais, relacionados à concepção e execução dos seus objetivos, recebendo todo o suporte das áreas corporativas, no que se refere às atividades dos processos de suporte e reguladores.



Do ponto de vista normativo, os processos são instruídos por um conjunto de documentos, tais como: Estatuto Social, Regimento Interno, Manual de Delegação de Competências, Manual de Recursos Humanos, Manual de Gestão de Cargos e Salários, Regulamento de Contratação de Bens, Serviços e Obras, Procedimentos Financeiros, Política de Privacidade de Dados Pessoais, Política de Segurança da Informação, entre outros, que incorporam e conciliam as melhores práticas do mercado de entidades congêneres com as recomendações dos agentes reguladores e fiscalizadores do segmento em que atua. Estes processos permeiam todos os programas e projetos sob a gestão do INSTITUTO POIESIS.

2. Finalidade, Abrangência e Vigência do MGP

2.1. Finalidade

O Manual de Gestão de Pessoas tem por finalidade:

a) Estabelecer diretrizes e critérios para a gestão de pessoas, assegurando tratamento isonômico, objetivo e transparente;
b) Orientar a atuação de gestores e profissionais nos diferentes processos de gestão de pessoas;
c) Promover a conformidade com a legislação trabalhista, normas aplicáveis, políticas públicas e demais instrumentos que regulam a atuação da Organização;
d) Fortalecer práticas de ética, integridade, transparência, diversidade, equidade e inclusão;
e) Contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho, do clima organizacional e do desempenho institucional;
f) Assegurar o uso responsável e eficiente dos recursos destinados à gestão de pessoas.

Nesse sentido, este Manual deve ser aplicado como instrumento de orientação e aprimoramento da gestão, e não apenas como mecanismo de cumprimento formal de obrigações normativas.

2.2. Abrangência

As disposições deste Manual aplicam-se aos processos e práticas de Gestão de Pessoas da Organização e devem ser observadas, conforme a natureza de cada vínculo e atividade, por funcionários, gestores, dirigentes e demais profissionais abrangidos pelas relações de trabalho mantidas pela instituição.

Ele contempla os diferentes processos do ciclo de gestão de pessoas, incluindo, entre outros, recrutamento e seleção, admissão e integração, desenvolvimento, gestão de desempenho, remuneração e benefícios, saúde e segurança, relações de trabalho, regime disciplinar e desligamento.

Quando aplicável, suas disposições devem considerar os diferentes tipos de vínculo existentes na Organização, observadas as particularidades e a legislação específica de cada relação de trabalho.

2.3. Vigência

O presente manual entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, conforme previsto no Estatuto da Instituição , permanecendo vigente até sua substituição ou revisão formal.

Este manual deve ser revisado periodicamente e sempre que houver alterações relevantes na legislação, nas normas aplicáveis, na estrutura organizacional, nas políticas institucionais ou nos processos de Gestão de Pessoas que justifiquem sua atualização.

As alterações e atualizações devem ser formalmente aprovadas, divulgadas e disponibilizadas aos públicos abrangidos, de modo a assegurar que o manual permaneça atualizado, acessível e aderente à realidade institucional.

3. Política Geral de Gestão de Pessoas

A Política de Gestão de Pessoas do Instituto Poiesis estabelece princípios e diretrizes para uma gestão ética, estratégica, inclusiva, transparente e orientada ao desenvolvimento, reconhecendo as pessoas como elemento estratégico para o cumprimento da missão institucional e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

3.1. Objetivos estratégicos da Gestão de Pessoas

- Alinhar suas práticas à missão, visão e aos valores do Instituto Poiesis;
- Desenvolver ações práticas em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição;
- Atrair, desenvolver e reter profissionais qualificados;
- Promover capacitação e desenvolvimento contínuo;
- Fortalecer uma cultura de ética, respeito, colaboração, inovação e responsabilidade;
- Promover ambiente de trabalho saudável, seguro e inclusivo;
- Apoiar as lideranças na gestão de suas equipes;
- Assegurar processos objetivos, impessoais, transparentes e em conformidade com as normas aplicáveis.
- Reconhecer as pessoas como elemento estratégico para o desenvolvimento institucional e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

3.2. Princípios éticos e legais

A Gestão de Pessoas observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os demais princípios aplicáveis às Organizações Sociais de Cultura.

São princípios orientadores:

- Respeito à dignidade e aos direitos das pessoas;
- Igualdade de oportunidades e tratamento isonômico;
- Ética, integridade e responsabilidade;
- Cumprimento da legislação e das normas institucionais;
- Uso responsável dos recursos;
- Compromisso com a qualidade e o interesse público.

Não são tolerados assédio, discriminação, violência, intimidação, constrangimento ou qualquer conduta que atente contra a dignidade das pessoas.

3.3. Gestão por Competências

Adotamos a gestão por competências para alinhar conhecimentos, habilidades e atitudes às necessidades institucionais.

Essa abordagem orienta os processos de recrutamento e seleção, integração, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, carreira e reconhecimento profissional.

3.4. Diversidade, Equidade e Inclusão

Valorizamos a diversidade e promovemos a igualdade de oportunidades, equidade, respeito e inclusão, prevenindo e combatendo qualquer forma de discriminação.

Esse compromisso deve estar presente nas práticas de Gestão de Pessoas e nas relações de trabalho.

3.5. Conformidade, Integridade e Transparência

Assumimos o compromisso de atuar em conformidade com a legislação, com o Contrato de Gestão, com as normas aplicáveis e os instrumentos institucionais, assegurando:

- Integridade e transparência;
- Critérios objetivos e impessoais;
- Documentação e rastreabilidade dos processos;
- Prevenção de conflitos de interesses;
- Proteção de dados e confidencialidade;
- Canais para dúvidas, sugestões e denúncias.

3.6. Proteção de dados, transparência e publicação

Os processos de Gestão de Pessoas observam a LGPD, a LAI (Lei de Acesso a Informação) e demais normas aplicáveis, conciliando transparência e interesse público com a proteção de dados pessoais e informações protegidas.

Os dados são tratados de acordo com sua finalidade, necessidade, segurança e controle de acesso, mantendo-se os registros necessários à rastreabilidade dos processos.

As informações sujeitas à publicação são disponibilizadas de forma clara e acessível, respeitados os limites legais.

3.7. Governança da Gestão de Pessoas

A governança é exercida de forma integrada entre Gestão de Pessoas, lideranças, áreas responsáveis e instâncias competentes, respeitadas as alçadas institucionais.

As decisões devem observar critérios objetivos, justificativa, disponibilidade orçamentária e conformidade com as normas institucionais.

A Gestão de Pessoas acompanha indicadores, processos, riscos e não conformidades, promovendo melhorias contínuas.

3.8. Compromisso dos Funcionários(as)

Todos os(as) funcionários(as) devem pautar sua atuação por ética, integridade, respeito, diversidade, responsabilidade, colaboração, inovação, transparência e compromisso com a missão institucional, observando as normas e procedimentos do Instituto Poiesis.

4. Atração de Talentos (Recrutamento e Seleção)

4.1. Definição

Recrutamento e Seleção compreendem os princípios e procedimentos para atrair, avaliar e selecionar profissionais compatíveis com os requisitos, competências e necessidades da Organização.
Os processos são conduzidos de forma objetiva, impessoal, transparente, ética e documentada, assegurando igualdade de oportunidades e observância das normas aplicáveis.

4.2. Princípios e Critérios Gerais

Os processos de recrutamento e seleção observam:

- Impessoalidade e igualdade de oportunidades, vedado qualquer favorecimento ou discriminação;
- Publicidade e transparência, com divulgação das informações necessárias à participação dos candidatos;
- Critérios técnicos e objetivos, compatíveis com as atribuições e responsabilidades do cargo;
- Isonomia e rastreabilidade, com aplicação uniforme dos critérios aos candidatos.

A divulgação deve informar, conforme aplicável, cargo, vagas, responsabilidades, requisitos, perfil, local, vínculo, condições de inscrição, etapas, critérios de avaliação e cronograma.

4.3. Requisitos e Critérios de Seleção

Os requisitos devem observar a Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários, as especificações do cargo e este Manual. A avaliação pode considerar formação, experiência, conhecimentos técnicos, competências, habilidades, entrevistas, testes e demais instrumentos pertinentes à função, aplicados de forma uniforme aos candidatos.

4.4. Recrutamento Interno e Externo

O recrutamento pode ser interno, externo ou simultâneo, conforme a natureza da vaga e a estratégia de Gestão de Pessoas. Eventual preferência por candidatos internos deve ser previamente definida e aplicada de forma objetiva e transparente.

4.5. Recebimento e Cadastro de Currículos

A Organização dispõe de canais para recebimento e cadastro de currículos e manter banco de talentos, observadas as finalidades informadas aos candidatos e as normas de proteção de dados.
O cadastro não garante participação em processo seletivo, convocação ou contratação.

4.6. Etapas do Processo Seletivo

As etapas são definidas conforme a natureza e complexidade da função e podem incluir:

1. Solicitação e aprovação da vaga;
2. Definição do perfil e requisitos;
3. Divulgação;
4. Análise e triagem de currículos;
5. Entrevistas e avaliações técnicas ou comportamentais;
6. Registro e consolidação dos resultados;
7. Aprovação do candidato;
8. Avaliações admissionais;
9. Contratação e integração.

Nem todas as etapas são obrigatórias, cabendo à Gestão de Pessoas definir aquelas adequadas a cada processo.

4.7. Avaliação e Decisão

As avaliações são realizadas por profissionais designados, com base nos critérios previamente definidos.
Os resultados devem ser registrados e documentados, e a decisão deve considerar a adequação técnica e profissional do candidato à função.

4.8. Vedações

É vedado utilizar o processo seletivo para favorecimento, discriminação ou qualquer finalidade alheia aos requisitos da função.
Devem ser observadas as regras relativas a nepotismo, conflitos de interesses, impedimentos e demais vedações legais e institucionais. Participantes que tenham interesse que comprometa sua imparcialidade devem comunicar a situação e, quando aplicável, afastar-se da avaliação ou decisão.

4.9. Inexigibilidade de Processo Seletivo

O processo seletivo é a regra. Exceções somente podem ocorrer nas hipóteses previstas nas normas aplicáveis, mediante justificativa, documentação e aprovação da instância competente.
A inexigibilidade pode ser aplicada, conforme as regras institucionais, a cargos de confiança, funções especiais e profissionais ou serviços técnicos especializados, quando caracterizada a inviabilidade de seleção convencional.

4.10. Responsabilidades

Solicitante: solicita e justifica a vaga, participa das avaliações, registra as análises e verifica, com as áreas competentes, o impacto financeiro e as condições para o exercício da função.

Gestão de Pessoas: valida a solicitação, define a estratégia de recrutamento, conduz o processo, assegura sua documentação e rastreabilidade, consolida os resultados, orienta as áreas participantes e encaminha o candidato aprovado para admissão e integração.

4.11. Acessibilidade e Inclusão

Os processos seletivos devem assegurar acessibilidade, igualdade de oportunidades e adaptações às pessoas com deficiência e candidatos com necessidades específicas.
Os anúncios utilizam linguagem clara e não discriminatória e, quando houver política institucional específica, serão adotadas ações afirmativas previamente estabelecidas e divulgadas.

5. Admissão, Integração e Onboarding

5.1. Definição

A admissão e integração compreendem os procedimentos para formalização da contratação e inserção do profissional na Organização, assegurando o cumprimento das exigências legais e institucionais e o conhecimento sobre a instituição, suas responsabilidades, normas e ambiente de trabalho.

5.2. Critérios e Requisitos

A admissão depende da conclusão e aprovação do processo seletivo, observadas as normas institucionais e a Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários.
A remuneração observa a faixa salarial do cargo, admitindo-se, excepcionalmente, valor superior ao início da faixa mediante justificativa e aprovação, conforme os critérios institucionais.
A criação de novos cargos depende de análise da Gestão de Pessoas, adequação à estrutura organizacional e disponibilidade orçamentária.

5.3. Documentação para Admissão

A admissão está condicionada à apresentação da documentação necessária ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e administrativas, conforme a natureza do vínculo e da função.

A coleta e o tratamento das informações observam a LGPD, com finalidade, necessidade, segurança, confidencialidade e controle de acesso adequados.

5.4. Contrato de Trabalho

A contratação é formalizada por instrumento adequado ao vínculo, contendo as condições essenciais da relação de trabalho, incluindo cargo, responsabilidades, remuneração, jornada, local, benefícios, período de experiência, quando aplicável, e obrigações de confidencialidade e proteção das informações.

Quando pertinente, são firmados termos complementares de confidencialidade, proteção de dados, uso de imagem, propriedade intelectual, conflitos de interesses e outros instrumentos institucionais.

5.4.1. Contrato de Experiência

Quando adotado, o contrato de experiência observa a legislação vigente. Durante esse período, o profissional é acompanhado e avaliado quanto ao desempenho, competências e adequação à função e aos valores institucionais, com critérios previamente estabelecidos.

5.5. Integração Institucional

A integração é etapa obrigatória da admissão e deve proporcionar ao profissional conhecimento sobre o Instituto Poiesis, sua missão, estrutura, modelo de gestão, cultura, normas e responsabilidades, relacionando sua atuação aos objetivos institucionais e à execução da política pública de Cultura.

O programa de integração contempla:

- Manual contendo informações sobre a Instituição e modelo de gestão: missão, valores, estrutura, equipamentos, programas, Contrato de Gestão, Plano de Trabalho e relação com o Estado;
- Ética, integridade e conduta: Código de Ética, conflitos de interesses, diversidade, prevenção de assédio e discriminação e canais de denúncia;
- Protocolo “Não Se Cale”;
- Saúde e segurança: prevenção de riscos, emergências, ergonomia, equipamentos e segurança da informação;
- Gestão documental e memória institucional;
- Atendimento aos públicos: respeito, acessibilidade, acolhimento, diversidade, inclusão e segurança;
- Preservação dos espaços, equipamentos, acervos e patrimônio;
- Comunicação institucional e uso de marcas, imagem e redes sociais;
- Confidencialidade e proteção de dados pessoais;
- Outros conteúdos necessários ao exercício da função.

5.6. Integração na Unidade

A Unidade Solicitante deve realizar a integração específica, apresentando equipe, estrutura, atribuições, procedimentos, metas, sistemas, normas, protocolos de segurança e atendimento e demais orientações necessárias ao exercício da função.

5.7. Responsabilidades

Gestão de Pessoas: conduz os procedimentos de admissão, formaliza a contratação, mantém os registros funcionais, coordena a integração institucional, disponibiliza as normas aplicáveis e acompanha o período de experiência.

Solicitante: recebe o profissional, apresenta a equipe e o ambiente de trabalho, orienta sobre as atividades e procedimentos da função e acompanha seu desempenho durante o período de experiência.

6. Direitos e deveres das pessoas empregadas pela OS

As pessoas empregadas pelo INSTITUTO POIESIS têm seus direitos assegurados pela legislação, instrumentos coletivos, contratos de trabalho e normas internas, devendo também cumprir suas responsabilidades funcionais e atuar de forma ética, profissional, respeitosa, segura e alinhada aos princípios institucionais.

6.1. Conduta Ética

A atuação profissional deve observar ética, integridade, respeito, responsabilidade, transparência e boa-fé, em conformidade com a legislação, o contrato de trabalho, o Código de Ética e as normas internas.

São deveres dos profissionais:

- Exercer suas atividades com responsabilidade, zelo e profissionalismo;
- Tratar todas as pessoas com respeito;
- Respeitar a diversidade, a equidade e a inclusão;
- Cumprir as normas de saúde e segurança;
- Utilizar adequadamente os recursos e bens institucionais;
- Declarar situações de conflito de interesses;
- Não utilizar cargo, informações ou recursos para benefício próprio ou de terceiros;
- Comunicar irregularidades, riscos ou condutas inadequadas pelos canais institucionais.

Os profissionais devem colaborar com processos de orientação e apuração interna, observados os direitos e garantias legais.

6.2. Confidencialidade e Não Concorrência

As informações obtidas no exercício das atividades profissionais devem ser utilizadas exclusivamente para fins institucionais e conforme o nível de autorização da função.

É dever do profissional:

- Preservar o sigilo das informações institucionais e de terceiros;
- Proteger documentos, sistemas, credenciais e demais recursos de acesso restrito;
- Não compartilhar ou utilizar indevidamente informações;
- Observar as normas de segurança da informação e proteção de dados;
- Comunicar imediatamente perdas, acessos ou usos não autorizados;
- Manter o sigilo após o término do vínculo, quando exigido pela legislação, contrato ou natureza da informação.

A obrigação de não concorrência somente é aplicável quando expressamente prevista em instrumento contratual válido e nos limites da legislação.

6.3. Responsabilidades Individuais

Cada profissional é responsável pelo cumprimento das atribuições de seu cargo e pelos atos praticados no exercício de suas funções, observados os níveis de autoridade e as normas institucionais.

Compete ao profissional:

- Conhecer e cumprir normas, políticas e procedimentos aplicáveis;
- Manter os conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- Cumprir prazos, entregas e responsabilidades;
- Preservar patrimônio, recursos e informações;
- Utilizar adequadamente sistemas e recursos tecnológicos;
- Comunicar riscos, irregularidades ou situações que possam causar prejuízos;
- Cooperar com as demais áreas, respeitando suas atribuições e limites de atuação.

Às lideranças cabe orientar as equipes, promover o cumprimento das normas, atuar como referência de conduta e encaminhar situações que demandem providências institucionais.

Parágrafo único. As lideranças possuem responsabilidade adicional de orientar suas equipes, promover o cumprimento das normas, atuar como referência de conduta e encaminhar à Gestão de Pessoas ou às demais instâncias competentes situações que demandem providências institucionais.

7. Jornada de Trabalho e Controle de Frequência

7.1. Jornada de Trabalho

A jornada corresponde ao período em que o profissional permanece à disposição da Organização, conforme contrato de trabalho, legislação, instrumentos coletivos e normas internas.

Os horários podem variar conforme a função, unidade, equipamento cultural, programa ou projeto, podendo ser adotadas escalas e horários diferenciados, inclusive em finais de semana e feriados, respeitados os limites legais e os períodos de descanso.

7.2. Controle de Frequência

Os profissionais eletivos ao controle de jornada devem registrar diariamente a frequência no sistema definido pelo Instituto, refletindo a jornada efetivamente realizada.

É responsabilidade do profissional registrar corretamente sua jornada e comunicar inconsistências à liderança ou à Gestão de Pessoas.

É vedado registrar a frequência de outro profissional ou alterar registros para ocultar a jornada efetivamente realizada.

7.3. Atrasos, Faltas e Ausências

Atrasos, faltas, saídas antecipadas e demais ausências devem ser comunicados à liderança, preferencialmente antes do início da jornada ou assim que possível.

Quando exigido, o profissional deve apresentar a documentação comprobatória no prazo estabelecido pela Gestão de Pessoas.

As ocorrências são tratadas conforme a legislação, os instrumentos coletivos e as normas internas, podendo resultar em compensação, desconto ou medida disciplinar, quando cabível.

7.4. Banco de Horas e Horas Extraordinárias

A Organização pode adotar banco de horas, observadas a legislação, os instrumentos coletivos e as normas internas.

Horas extraordinárias devem ser excepcionais, previamente autorizadas quando exigido e devidamente registradas, sendo pagas ou compensadas conforme as regras aplicáveis.

7.5. Trabalho Remoto e Regime Híbrido

O trabalho remoto ou híbrido pode ser adotado quando compatível com a função e com as necessidades da Organização, mediante autorização e formalização das condições aplicáveis.

O regime deve preservar qualidade das entregas, funcionamento das equipes, segurança das informações e atendimento às necessidades institucionais, observando-se as regras de jornada, desconexão e proteção de dados.

A adoção desse regime não constitui direito automático do profissional.

7.6. Adaptação de Jornada

Quando prevista em lei, a Organização pode avaliar a adaptação ou flexibilização da jornada para atender necessidades específicas dos profissionais, observados os requisitos legais e institucionais.

7.7. Responsabilidades

Funcionários

- Cumprir e registrar corretamente a jornada;
- Comunicar faltas, atrasos e ocorrências;
- Solicitar autorizações necessárias;
- Cumprir as regras aplicáveis ao trabalho remoto ou híbrido.

*Liderança**s***

- Acompanhar a jornada e frequência da equipe;
- Validar ocorrências e justificativas;
- Autorizar situações de sua competência;
- Encaminhar informações à Gestão de Pessoas.

Gestão de Pessoas

- Orientar profissionais e lideranças;
- Administrar e acompanhar o controle de frequência;
- Processar ocorrências para a folha de pagamento;
- Acompanhar banco de horas e horas extraordinárias;
- Manter os procedimentos atualizados conforme legislação e instrumentos coletivos.

8. Remuneração, Benefícios e Vantagens

8.1. Remuneração

Nossa gestão da remuneração busca manter equilíbrio entre os salários praticados internamente e os valores de mercado, considerando as responsabilidades, complexidade das atividades, qualificações, competências e experiência necessárias para cada cargo. Também consideramos a sustentabilidade financeira da Organização.

A remuneração é administrada por meio de uma estrutura organizada de cargos, grupos salariais, faixas e steps, que estabelece referências para os diferentes níveis de atuação profissional.

8.2. Cargos e Salários

A estrutura de cargos e salários está em acordo com o nível de responsabilidade, complexidade e impacto das atividades e entregas de cada função.
Os cargos são agrupados em níveis de responsabilidade, que determinam seu respectivo grupo salarial. Para cada grupo existe uma faixa salarial, composta por valores de referência para a remuneração.

A estrutura salarial é composta por steps. Os steps permitem posicionar o profissional dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo e possibilitam sua evolução salarial sem necessariamente ocorrer mudança de cargo.
A estrutura de cargos e salários é utilizada como referência para:

- admissão;
- enquadramento salarial;
- movimentações salariais;
- mérito;
- promoção;
- desenvolvimento e carreira;
- análise e revisão da estrutura salarial.

A Gestão de Pessoas acompanha periodicamente os salários praticados no mercado e a estrutura interna da Organização, avaliando a necessidade de atualização das faixas salariais e a manutenção do equilíbrio interno e externo.

8.3. Salário Admissional

O salário de admissão é definido de acordo com o cargo para o qual o profissional está sendo contratado e a respectiva faixa salarial.
O enquadramento considera as características do cargo e o perfil profissional, incluindo formação, experiência e competências necessárias para o exercício da função.
Como regra de enquadramento, a Política estabelece que o salário seja alinhado ao valor inicial da faixa salarial correspondente ao cargo. Situações excepcionais devem ser analisadas e aprovadas conforme as regras estabelecidas pela Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários.

8.4. Mérito

O mérito é uma forma de reconhecimento salarial destinada aos profissionais que apresentam desempenho diferenciado e entregas superiores às esperadas para o cargo.
Para a análise de mérito são considerados, entre outros aspectos:

- produtividade;
- qualidade das atividades realizadas;
- conhecimento técnico;
- resultados alcançados;
- autonomia na execução das atividades;
- desempenho apresentado.

A concessão do mérito depende da análise da Gestão de Pessoas, do atendimento aos critérios estabelecidos na Política e da disponibilidade orçamentária.
O resultado da avaliação de desempenho não gera automaticamente direito ao aumento por mérito.

8.5. Promoção

A promoção ocorre quando o profissional passa a exercer um cargo de maior nível de responsabilidade, assumindo atividades e entregas correspondentes à nova posição.
Para a promoção são considerados, entre outros critérios:

- existência de vaga;
- atendimento aos requisitos do cargo;
- desempenho profissional;
- competências;
- conhecimentos;
- experiência;
- maturidade profissional;
- disponibilidade orçamentária.

A promoção depende da análise e das aprovações previstas na Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários.

8.6. Outras movimentações salariais

Além do mérito e da promoção, a remuneração pode ser alterada nas situações previstas na Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários, incluindo:

- enquadramento salarial;
- aumento geral;
- antecipação salarial;
- reajustes decorrentes de convenções ou acordos coletivos;
- outras situações previstas na Política.

As movimentações salariais devem observar os critérios estabelecidos, a estrutura de cargos e salários, as aprovações internas e a disponibilidade orçamentária.

8.7. Benefícios

Os benefícios complementam a remuneração e são concedidos aos profissionais de acordo com a legislação aplicável, instrumentos coletivos, regras internas da Organização.

8.8. Tabela Salarial Vigente(*)

A tabela apresenta os cargos contemplados na estrutura salarial e os respectivos valores de remuneração por step, conforme a Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários vigente.

Fonte: Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários – POIESIS, páginas 13 e 14.

POIESIS			TABELA SALARIAL										
NÍVEL	GS	NOMENCLATURA	STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7	STEP8	STEP9	STEP10	STEP11
11	11	DIRETOR ESTATUTARIO EXECUTIVO DIRETOR ESTATUTARIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	22.127,70	27.622,75	31.568,85	33.191,55	36.879,50	39.461,07	42.042,63	44.624,20	47.205,76	49.787,33	52.368,89
10	10	SUPERINTENDENTE DE FÁBRICAS DE CULTURA SUPERINTENDENTE DE MUSEUS	18.966,60	23.676,64	27.059,02	28.449,90	31.611,00	33.823,77	36.036,54	38.249,31	40.462,08	42.674,85	44.887,62
9	9	GERENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO GERENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO GERENTE EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLOGICO GERENTE EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO ASSESSORA SR GERENTE EXECUTIVO DE INOVAÇÃO GERENTE EXECUTIVO DE PROGRAMAÇÃO	14.857,17	18.546,70	21.196,23	22.285,76	24.761,95	26.495,29	28.228,62	29.961,96	31.695,30	33.428,63	35.161,97
8	8	GERENTE JURÍDICO GERENTE DE FÁBRICA DE CULTURA	12.644,40	15.784,43	18.039,34	18.966,60	21.074,00	22.549,18	24.024,36	25.499,54	26.974,72	28.449,90	29.925,08
7	7	COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO COORDENADOR ADMINISTRATIVO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO COORDENADOR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL COORDENADOR DE SUPRIMENTOS COORDENADOR DE NÚCLEO COORDENADOR OPERACIONAL COORDENADORA DE BIBLIOTECAS COORDENADORA TECNICA DE MUSEUS COORDENADORA DE CONTRATOS E INTEGRIDADE COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COORDENADOR DE MANUTENÇÃO TÉCNICO DE FORMAÇAO	8.218,86	10.259,88	11.725,57	12.328,29	13.698,10	14.656,97	15.615,83	16.574,70	17.533,57	18.492,44	19.451,30
6	6	SUPERVISOR ADM DE PESSOAL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SUPERVISOR ARTISTICO PEDAGOGICO SUPERVISOR DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES SUPERVISOR DE PATRIMONIO SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA SUPERVISOR DE PESQUISA SUPERVISOR DE PROGRAMAÇÃO E EXPOSIÇÕES SUPERVISOR DE PRESERVAÇÃO SUPERVISOR DE SISTEMAS SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS SUPERVISOR EDUCATIVO SUPERVISOR OPERACIONAL ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO ASSESSORA DE SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO	5.373,87	6.708,38	7.666,72	8.060,81	8.956,45	9.583,40	10.210,35	10.837,30	11.464,26	12.091,21	12.718,16
5	5	ANALISTA ADM DE PESSOAL SR ANALISTA ADMINISTRATIVO SR ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO SR ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO SR ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SR ANALISTA DE CONTRATOS SR ANALISTA DE DOCUMENTOS SR ANALISTA DE RH SR ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS SR ANALISTA FINANCEIRO SR ANALISTA DE BIBLIOTECA SR ASSISTENTE DE DIRETORIA BIBLIOTECÁRIO (A) SR COMPRADOR SR DESIGNER GRÁFICO SR EDUCADOR SR EDUCADOR DE MUSEU SR PESQUISADOR SR PRODUTOR OPERACIONAL SR PRODUTOR TÉCNICO SR PRODUTOR CULTURAL SR PROGRAMADOR SR TÉCNICO DE ACERVO SR TECNICO DE AUDIOVISUAL SR TÉCNICO DE INOVAÇÃO SR TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL SR TECNICO DE TEATRO SR TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES SR	4.868,09	6.077,00	6.945,15	7.302,14	8.113,49	8.681,43	9.249,38	9.817,32	10.385,27	10.953,21	11.521,16

4	4	ANALISTA ADM DE PESSOAL PL ANALISTA ADMINISTRATIVO PL ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO PL ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO PL ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PL ANALISTA DE CONTRATOS PL ANALISTA DE DOCUMENTOS PL ANALISTA DE RH PL ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PL ANALISTA FINANCEIRO PL ANALISTA DE BIBLIOTECA PL BIBLIOTECÁRIO (A) PL COMPRADOR PL DESIGNER GRÁFICO PL EDUCADOR PL EDUCADOR DE MUSEU PL PESQUISADOR PL PRODUTOR CULTURAL PL PRODUTOR OPERACIONAL PL PRODUTOR TÉCNICO PL PROGRAMADOR PL TÉCNICO DE ACERVO PL TECNICO DE AUDIOVISUAL PL TÉCNICO DE INOVAÇÃO PL TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL PL TECNICO DE TEATRO PL TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES PL ASSISTENTE DE GERENCIA DE FABRICAS	3.666,88	4.577,48	5.231,41	5.500,31	6.111,46	6.539,26	6.967,06	7.394,87	7.822,67	8.250,47	8.678,27
3	3.1	BIBLIOTECÁRIO (A) JR	3.477,21	4.056,75	4.636,28	5.215,82	5.795,35	6.201,02	6.606,70	7.012,37	7.418,05	7.823,72	8.229,40
	3.2	ANALISTA ADMINISTRATIVO JR ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO JR ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO JR ANALISTA DE BIBLIOTECA JR EDUCADOR DE MUSEU JR TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES JR AGENTE DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO	2.936,66	3.426,11	3.915,55	4.405,00	4.894,44	5.237,05	5.579,66	5.922,27	6.264,88	6.607,49	6.950,10
	3.3	ANALISTA ADM DE PESSOAL JR ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR ANALISTA DE CONTRATOS JR ANALISTA DE DOCUMENTOS JR ANALISTA DE RH JR ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JR ANALISTA FINANCEIRO JR COMPRADOR JR DESIGNER GRÁFICO JR EDUCADOR JR OFICIAL DE MANUTENCAO PREDIAL PESQUISADOR JR PRODUTOR CULTURAL JR PRODUTOR OPERACIONAL JR PRODUTOR TÉCNICO JR PROGRAMADOR JR TÉCNICO DE ACERVO JR TECNICO DE AUDIOVISUAL JR TÉCNICO DE INOVAÇÃO JR TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL JR TÉCNICO DE SOM TECNICO DE TEATRO JR	2.655,32	3.314,73	3.788,26	3.982,99	4.425,54	4.735,33	5.045,12	5.354,90	5.664,69	5.974,48	6.284,27
2	2.1	ASSISTENTE TÉCNICO DE PRODUÇÃO	2.261,24	2.638,12	3.014,99	3.391,87	3.768,74	4.032,55	4.296,36	4.560,18	4.823,99	5.087,80	5.351,61
	2.2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL ASSISTENTE DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO ASSISTENTE ARTISTICO PEDAGÓGICO ASSISTENTE DE ARQUIVO ASSISTENTE DE BIBLIOTECA ASSISTENTE DE COMPRAS ASSISTENTE DE MANUTENCAO PREDIAL ASSISTENTE DE SALA	1.896,66	2.367,66	2.705,90	2.844,99	3.161,10	3.382,38	3.603,65	3.824,93	4.046,21	4.267,49	4.488,76
1	1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ATENDIMENTO AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL ATENDENTE ATENDENTE ADMINISTRATIVO	1.852,00	2.160,90	2.469,60	2.778,30	3.087,00	3.303,09	3.519,18	3.735,27	3.951,36	4.167,45	4.383,54
	1.2	AUXILIAR DE LEITURA E PESQUISA (6 horas dia)	1.786,84	2.084,65	2.382,46	2.680,26	2.978,07	3.186,53	3.395,00	3.603,46	3.811,93	4.020,39	4.228,86

9. Férias e Licenças

9.1. Férias

As férias constituem período anual de descanso remunerado, destinado à recuperação física e mental do funcionário, observados a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho e as normas internas da Organização.
A programação deve conciliar o direito ao descanso com a continuidade das atividades institucionais, considerando a programação das unidades, períodos de maior demanda e necessidade de substituição dos profissionais.

9.2. Período aquisitivo e concessivo

O período aquisitivo corresponde aos 12 meses de trabalho necessários à aquisição do direito às férias. Após esse período, inicia-se o período concessivo de 12 meses, dentro do qual as férias devem ser concedidas.
A quantidade de dias de férias observa a legislação vigente, inclusive quanto aos efeitos das faltas injustificadas ocorridas durante o período aquisitivo.

9.3. Programação e concessão

A programação anual das férias deve considerar:

- período aquisitivo e concessivo;
- preferência do funcionário, sempre que possível;
- continuidade das atividades;
- períodos de maior demanda;
- necessidade de substituição ou reorganização da equipe.

A programação é encaminhada à Gestão de Pessoas para análise, controle e registro.

Alterações após a programação devem ser justificadas e previamente aprovadas pela liderança e pela Gestão de Pessoas, observados os prazos legais e operacionais.

9.4. Parcelamento e abono pecuniário

As férias podem ser parceladas e parte do período pode ser convertida em abono pecuniário, desde que observados os limites, condições e prazos estabelecidos pela legislação trabalhista.
Os pedidos devem ser formalizados à Gestão de Pessoas para análise, registro e processamento.

9.5. Pagamento e registros

O pagamento das férias observa os prazos legais e convencionais aplicáveis.
Compete à Gestão de Pessoas realizar os lançamentos no sistema, emitir os documentos correspondentes, providenciar o processamento do pagamento e manter os registros funcionais.

9.6. Responsabilidades

Funcinários: informar sua preferência de período, conferir os documentos de férias, comunicar divergências e usufruir as férias no período aprovado.

Liderança: elaborar a programação da equipe, avaliar as preferências, garantir a continuidade das atividades, organizar substituições e encaminhar a programação à Gestão de Pessoas.

Gestão de Pessoas: controlar os períodos aquisitivos e concessivos, orientar funcionários e gestores, validar e registrar a programação, emitir documentos, processar os pagamentos e acompanhar férias vencidas ou próximas do vencimento.

9.7. Licenças e afastamentos

Estão asseguradas as licenças e os afastamentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária, na Convenção Coletiva de Trabalho e nas normas internas aplicáveis.
As ausências somente são abonadas sem prejuízo da remuneração quando houver previsão legal, convencional ou normativa.

Os casos relacionados à parentalidade, deficiência, cuidados com dependentes, idosos ou outras necessidades especiais são analisados pela Gestão de Pessoas, observando-se a legislação, os instrumentos coletivos e as condições operacionais da unidade.

9.8. Procedimento para licenças e afastamentos

O funcionário deve comunicar a necessidade de afastamento à liderança tão logo tenha conhecimento da ocorrência e encaminhar à Gestão de Pessoas a documentação comprobatória.

A Gestão de Pessoas realiza a análise quanto ao enquadramento legal ou convencional, período, documentação e eventuais reflexos na frequência, folha de pagamento e demais direitos.

Após a validação, o afastamento é registrado no sistema e a documentação é mantida no prontuário funcional, observadas as regras de confidencialidade e proteção de dados.
No retorno, quando aplicável, o funcionário deve apresentar a documentação necessária para regularização da frequência.

9.9. Ausências previstas em Convenção Coletiva

São observadas também as hipóteses de ausência justificadas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, inclusive aquelas relacionadas a funcionários estudantes,
falecimento de familiares, obtenção de documentos legais e atividades sindicais, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento coletivo.

9.10. Casos omissos

Os casos não previstos neste capítulo são analisados pela Gestão de Pessoas, observando a legislação aplicável, a Convenção Coletiva de Trabalho, os acordos coletivos, as normas internas e as orientações das instâncias competentes.

10.Formação, Desenvolvimento e Gestão de Desempenho

Reconhecemos a formação e o desenvolvimento profissional como instrumentos para o aprimoramento das competências, dos resultados e da atuação de seus profissionais. As ações de desenvolvimento devem estar alinhadas às necessidades dos cargos, das áreas e aos objetivos institucionais.

10.1. Formação e desenvolvimento

Podem ser promovidos cursos, treinamentos, palestras, oficinas, workshops, formação de lideranças e outras ações de aprendizagem, de acordo com as necessidades institucionais e profissionais.

Os treinamentos podem ser obrigatórios quando decorrentes de legislação, normas de segurança, políticas institucionais, requisitos do cargo ou determinação da Organização.

O desenvolvimento profissional é responsabilidade compartilhada entre funcionário, liderança e Gestão de Pessoas, cabendo a cada um participar, incentivar e acompanhar as ações de desenvolvimento.

10.2. Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é realizada de forma periódica e estruturada, considerando as responsabilidades do cargo, competências, entregas e resultados esperados.

O processo compreende definição de expectativas, acompanhamento ao longo do período, avaliação formal e feedback, com registro dos principais resultados e pontos de desenvolvimento.

Os resultados são utilizados para orientar ações de desenvolvimento, PDI, carreira, mérito e promoção, conforme os critérios institucionais. A avaliação, isoladamente, não garante evolução salarial ou mudança de cargo.

10.3. Plano de Desenvolvimento Individual – PDI

O PDI é elaborado a partir dos resultados da avaliação de desempenho e das necessidades de desenvolvimento identificadas, considerando as competências e conhecimentos necessários ao cargo e aos objetivos da Organização.

Na sua elaboração, funcionários(as) e liderança definem os pontos a desenvolver, as ações necessárias, os prazos e os resultados esperados. A evolução é acompanhada pela liderança ao longo do período, com apoio da Gestão de Pessoas, permitindo ajustes nas ações sempre que necessário.

Ao final do período, o cumprimento das ações e a evolução apresentada são avaliados, servindo de base para a definição dos próximos passos de desenvolvimento profissional.

10.4. Progressão e promoção

A progressão e a promoção observam os critérios estabelecidos na Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários.

A progressão por mérito considera desempenho, entregas, competências, maturidade, formação, experiência, complexidade das atividades, impacto dos resultados e disponibilidade orçamentária.

A promoção corresponde à evolução para cargo de maior nível de responsabilidade e considera, entre outros requisitos, existência de vaga, atendimento ao perfil do cargo,
desempenho, experiência, disponibilidade orçamentária e aprovação das instâncias competentes.

10.5. Gestão das ações de desenvolvimento

A Gestão de Pessoas planeja e organiza as ações de formação e desenvolvimento a partir das necessidades identificadas nas avaliações de desempenho, nos PDIs e nas demandas das áreas.

As ações são acompanhadas por meio de registros de participação, publicação de conteúdo, público e resultados, sempre que possível, permitindo verificar sua efetividade e subsidiar o planejamento das próximas ações de desenvolvimento.

11.Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

A Organização reconhece a promoção da saúde, da segurança, da integridade física e psicossocial e da qualidade de vida no trabalho como elementos essenciais para um ambiente saudável, seguro, inclusivo e respeitoso.
As ações são desenvolvidas de forma preventiva e integrada à Gestão de Pessoas, considerando as atividades, os ambientes e os riscos ocupacionais existentes.

São observadas a legislação trabalhista e previdenciária, as Normas Regulamentadoras – NRs, os programas de saúde e segurança ocupacional, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e suas normas internas, priorizando a prevenção e a redução dos riscos na origem.

11.2. PGR e PCMSO

11.2.1. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR

O PGR é o instrumento destinado à identificação, avaliação, prevenção e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes e atividades da Organização.
Deve ser elaborado, implementado e atualizado por profissionais habilitados ou empresa especializada, conforme a legislação e as NRs vigentes.

As medidas de prevenção observam a hierarquia de controles, priorizando a eliminação ou redução dos riscos, as medidas de proteção coletiva e administrativas e, quando necessário, o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

Gestão de Pessoas, áreas responsáveis pelos ambientes de trabalho e, quando aplicável, a CIPA , acompanham as ações decorrentes do gerenciamento de riscos.
Os(as) funcionários(as) devem cumprir as orientações de segurança, participar dos treinamentos, utilizar corretamente os EPIs quando aplicáveis e comunicar situações que possam representar riscos à saúde ou à segurança.

11.2.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

O Programa é elaborado e acompanhado por médico do trabalho ou empresa especializada, em articulação com o PGR e conforme a legislação e as NRs vigentes.
Os exames ocupacionais são realizados conforme os critérios e periodicidade definidos no PCMSO, incluindo, quando aplicável, exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional, demissionais e complementares.
Os registros ocupacionais são mantidos de acordo com a legislação, assegurando a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais e de saúde.

11.3. Ergonomia e Ambiente de Trabalho

As condições dos ambientes e postos de trabalho são avaliadas considerando, quando aplicável, mobiliário e equipamentos, postura, iluminação, ventilação, temperatura, organização dos espaços, acessibilidade, ritmo de trabalho e fatores que possam contribuir para sobrecarga física ou mental.

Quando identificados riscos, são adotadas medidas preventivas ou corretivas compatíveis com sua natureza e prioridade.

11.4. Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho

As ações podem contemplar saúde mental, prevenção do estresse, hábitos saudáveis, ergonomia, integração, reconhecimento e valorização das pessoas, campanhas de conscientização e prevenção ao assédio.
Em consonância com a CCT aplicável, são promovidas ações de orientação e prevenção ao assédio moral e de promoção da saúde mental, por meio de campanhas, palestras, treinamentos e outras iniciativas.
As ações de qualidade de vida são complementares às obrigações legais de saúde e segurança do trabalho.

11.5. Promoção da Saúde

São realizadas campanhas, palestras, orientações e ações educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças e acidentes.

As iniciativas podem abordar saúde mental, alimentação e hábitos saudáveis, atividade física, saúde ocupacional, prevenção de acidentes, primeiros socorros, vacinação, doenças crônicas, autocuidado e prevenção ao uso abusivo de álcool e outras substâncias.

As ações devem respeitar a privacidade, a autonomia e a confidencialidade das informações dos(as) funcionário(as), vedada qualquer forma de exposição ou tratamento discriminatório.

11.6. CIPA e Participação dos(as) Funcionários(as)

A Organização mantém a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, quando aplicável, observando a legislação vigente quanto à sua constituição, funcionamento e atribuições.

A CIPA contribui para a prevenção de acidentes, doenças relacionadas ao trabalho, situações de risco e assédio, fortalecendo a cultura institucional de saúde, segurança e respeito.

Os(as) funcionários(as) devem participar dos exames, treinamentos, campanhas e demais ações preventivas para os quais forem convocados.

11.7. Acidentes, Doenças Relacionadas ao Trabalho e Afastamentos

Acidentes ou situações que possam representar risco à saúde ou segurança devem ser comunicados imediatamente à liderança e à Gestão de Pessoas.

A Organização realiza os encaminhamentos necessários, observando a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho.

11.8. Responsabilidades

Compete à Gestão de Pessoas:

- coordenar as ações institucionais de saúde, segurança e qualidade de vida;
- acompanhar o PGR, PCMSO e demais programas aplicáveis;
- promover ações de prevenção e promoção da saúde;
- orientar gestores e funcionários;
- manter os registros pertinentes; e
- acompanhar o cumprimento da legislação, da CCT e das normas internas.

Compete às lideranças:

- assegurar o cumprimento das orientações de saúde e segurança;
- comunicar situações de risco;
- apoiar as medidas preventivas;
- garantir a participação dos funcionários(as) nas ações obrigatórias; e
- promover ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

Compete aos (as) funcionários(as):

- cumprir as normas e procedimentos de saúde e segurança;
- participar dos exames e treinamentos quando convocados;
- utilizar corretamente os EPIs, quando aplicáveis;
- comunicar acidentes e situações de risco; e
- colaborar com as ações de prevenção e segurança coletiva.

12.Medidas Disciplinares

12.1. Diretrizes Gerais

O regime disciplinar estabelece os deveres, proibições e medidas aplicáveis às pessoas empregadas, visando assegurar um ambiente de trabalho ético, respeitoso, íntegro e seguro.
A apuração e aplicação de medidas disciplinares observam a legislação, a CCT, o Código de Ética e Conduta, as políticas internas e este Manual, considerando a gravidade da conduta, suas circunstâncias e o histórico funcional.

12.2. Deveres e Responsabilidades

As pessoas empregadas devem exercer suas atividades com responsabilidade, ética, respeito e cumprimento das normas institucionais, preservando os recursos, informações e patrimônio da Organização e comunicando situações de irregularidade, risco, assédio ou outras condutas inadequadas.

12.3. Proibições

É vedada qualquer conduta que viole a legislação, o contrato de trabalho ou as normas institucionais, incluindo fraude, corrupção, favorecimento indevido, assédio, discriminação, violência, conflito de interesses não declarado, uso indevido de recursos ou informações e falsificação de registros.

12.11. Governança da Aplicação das Medidas Disciplinares

A Gestão de Pessoas orienta as lideranças, acompanha os processos disciplinares, mantém os registros e assegura a padronização dos procedimentos.
As lideranças devem comunicar irregularidades, colaborar com as apurações e aplicar medidas dentro de sua competência. Casos de maior gravidade, complexidade ou que envolvam conflito de interesses são encaminhados às instâncias competentes de governança.

12.12. Registros e Confidencialidade

Os processos de apuração e as medidas disciplinares são registrados, armazenados de forma segura e acessados somente por pessoas autorizadas, observando os prazos legais e as regras de proteção de dados.

13.Rescisão Contratual e Offboarding

13.1 Objetivo

A rescisão contratual e o offboarding compreendem as providências necessárias para o encerramento do vínculo de trabalho, desde a definição da modalidade de desligamento até o cumprimento das obrigações trabalhistas e administrativas.
O processo é conduzido pela Gestão de Pessoas em conjunto com a liderança, assegurando comunicação adequada, cumprimento da legislação e da CCT, transferência das atividades, devolução de bens e documentos, encerramento de acessos e preservação das informações institucionais.

13.2 Modalidades de Desligamento

O desligamento pode ocorrer por iniciativa da Organização, por iniciativa do(a) funcionário(a), por término de contrato por prazo determinado, por acordo entre as partes ou por outras hipóteses previstas na legislação trabalhista.
A Gestão de Pessoas define os procedimentos aplicáveis de acordo com a modalidade de desligamento, garantindo o cumprimento dos direitos e obrigações correspondentes.

13.3 Verificações Prévias ao Desligamento

Antes da formalização do desligamento, a Gestão de Pessoas realiza as verificações necessárias quanto à modalidade de rescisão, estabilidade ou garantia provisória de emprego, condições previstas na CCT, férias, banco de horas, afastamentos, exames ocupacionais e demais obrigações aplicáveis.
O desligamento depende das autorizações previstas nos procedimentos internos e é formalizado somente após a conclusão das verificações necessárias.

13.4 Garantias Previstas em Norma Coletiva

Nos desligamentos, devem ser observadas as garantias e condições estabelecidas na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, inclusive aquelas relacionadas à gestação, acidente de trabalho, proximidade da aposentadoria, retorno de férias e demais situações previstas.
A Gestão de Pessoas realiza a conferência dessas condições antes da efetivação do desligamento.

13.5 Aviso-Prévio

O aviso-prévio é aplicado conforme a modalidade de desligamento e a legislação vigente, podendo ser trabalhado ou indenizado, quando permitido.
Sua formalização é realizada pela Gestão de Pessoas, observando também as condições específicas estabelecidas na CCT. Nos pedidos de demissão, o(a) funcionário(a) deve formalizar sua decisão conforme orientação da Gestão de Pessoas.

13.6 Procedimento de Desligamento

O desligamento segue, de forma geral, as seguintes etapas:
solicitação e autorização → análise das condições aplicáveis → comunicação ao(à) funcionário(a) → realização dos procedimentos trabalhistas e ocupacionais → cálculo das verbas rescisórias → formalização e encerramento do vínculo.
A Gestão de Pessoas é responsável por orientar as partes envolvidas e garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos aplicáveis.

13.7 Offboarding

O offboarding é realizado para assegurar o encerramento adequado das atividades e a preservação do patrimônio e das informações institucionais.
Antes do encerramento do vínculo, devem ser providenciados, conforme aplicável, a transferência das atividades e informações, a devolução de equipamentos, documentos,
chaves e demais bens, o encerramento dos acessos aos sistemas e ambientes institucionais e a manutenção das obrigações de confidencialidade.

13.8 Entrevista de Desligamento

A Gestão de Pessoas pode realizar entrevista de desligamento com o objetivo de obter percepções sobre a experiência profissional, ambiente de trabalho, liderança, processos e motivos do desligamento.
As informações podem ser consolidadas e utilizadas para identificar oportunidades de melhoria na gestão de pessoas e no ambiente organizacional, preservando a confidencialidade das informações pessoais.

13.9 Carta ou Declaração de Referência

Conforme prevista na legislação trabalhista e CCT vigente, a Organização fornece a documentação correspondente mediante solicitação do(a) funcionário(a), observados os procedimentos institucionais e as condições aplicáveis.

13.10 Responsabilidades

A Gestão de Pessoas conduz os procedimentos trabalhistas e administrativos do desligamento, orienta a liderança e o(a) funcionário(a), realiza os registros necessários e assegura o cumprimento das normas aplicáveis.

A liderança deve comunicar a decisão à Gestão de Pessoas, apoiar a organização da transição e assegurar a transferência das atividades e informações sob sua responsabilidade.

O(A) funcionário(a) deve cumprir as orientações de desligamento, realizar a transferência das atividades e devolver os bens, documentos e recursos institucionais que estejam sob sua responsabilidade.

14. Disposições Finais

14.1 Atualização do Manual

O MGP é revisado e atualizado pela Gestão de Pessoas sempre que houver alterações na legislação, na CCT, nas políticas institucionais ou nos processos de Gestão de Pessoas que impliquem necessidade de adequação.

As alterações são submetidas às instâncias de aprovação aplicáveis e comunicadas aos(às) funcionários(as) quando produzirem efeitos sobre suas relações de trabalho.

14.2 Casos Omissos

As situações não previstas neste manual são analisadas pela Gestão de Pessoas, em conjunto com as áreas responsáveis e, quando necessário, com as instâncias de Governança, Jurídico ou Compliance.

Na análise, são observadas a legislação vigente, a CCT, as políticas institucionais e as demais normas aplicáveis, prevalecendo a norma hierarquicamente superior ou aquela que estiver vigente e for específica para a situação.

14.3 Orientação e Atendimento pela Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas é o canal institucional para orientação sobre normas, procedimentos, benefícios, jornada, remuneração, desenvolvimento, relações de trabalho, saúde e segurança e demais assuntos relacionados à gestão de pessoas.

As solicitações são recebidas, analisadas e direcionadas conforme sua natureza, garantindo orientação adequada e registro das demandas quando necessário.

14.4 Canais Institucionais

A Organização disponibiliza canais institucionais para comunicação com a Gestão de Pessoas e para o encaminhamento de dúvidas, solicitações, sugestões, reclamações e relatos relacionados ao ambiente de trabalho.

Os canais devem ser utilizados de forma responsável, respeitosa e de boa-fé.

14.5 Tratamento das Demandas

As demandas recebidas são analisadas de acordo com sua natureza e encaminhadas à área ou instância responsável, quando necessário.

Quando aplicável, o tratamento observa confidencialidade, proteção dos dados pessoais, imparcialidade e os procedimentos internos de apuração.

14.6 Proteção contra Retaliação

O Instituto Poiesis não admite retaliação contra pessoa que, de boa-fé, comunique irregularidade, assédio, discriminação, conflito de interesses ou outra conduta inadequada, ou que participe de processo de apuração.

Eventuais situações de retaliação devem ser comunicadas pelos canais institucionais para análise e adoção das medidas cabíveis.

14.7 Comunicação do MGP

O Manual é disponibilizado aos funcionários(as) por meio dos canais institucionais definidos pela Organização.

A Gestão de Pessoas deve assegurar que o documento vigente esteja disponível para consulta e que alterações relevantes sejam comunicadas às pessoas impactadas.

14.8 Convenção Coletiva de Trabalho

As disposições deste manual devem ser interpretadas em conjunto com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, respeitando-se os direitos e condições nela estabelecidos.

Em caso de alteração da CCT ou de outra norma aplicável, os procedimentos internos devem ser adequados quando necessário.

14.9 Disposição Final

O Manual de Gestão de Pessoas estabelece as principais diretrizes e procedimentos que orientam a relação de trabalho no Instituto Poiesis, devendo ser observado por funcionários(as), lideranças e demais envolvidos nos processos de Gestão de Pessoas.

Sua aplicação deve ocorrer de forma ética, transparente, isonômica e alinhada à legislação, às normas coletivas e às políticas institucionais vigentes.