



# Política de Recursos Humanos

**1ª versão**

**Julho de 2023**

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil  
F +55 91 3222 6000 | [peabiru@peabiru.org.br](mailto:peabiru@peabiru.org.br) | [www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)

## **Créditos**

Período do trabalho  
Julho de 2023

### **Elaboração**

Maíra Parente

### **Revisão**

Claudio Melo  
Hannah Maués  
Hermógenes Sá  
João Meirelles

Instituto Peabiru  
Rua Ó de Almeida, 1083. Reduto.  
Belém. Pará. 66.053-190  
Tel: (91) 3222.6000

[peabiru.org.br](http://peabiru.org.br)

## Sumário

1 Apresentação	3
2 Objetivos	4
3 Princípios	4
3.1 Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos	4
3.2 Liderar e gerir com foco na sustentabilidade	5
3.3 Promover a segurança e o bem-estar aos colaboradores nos ambientes interno e externo à organização	5
3.4 Promover relações trabalhistas sustentáveis	5
3.5 Respeitar a diversidade, promovendo a equidade, a igualdade de oportunidades e a inclusão	6
3.6 Preservar a ética e a integridade no ambiente de trabalho	6
4 Recrutamento e Seleção de Pessoas	6
4.1 Objetivo	6
4.2 Aplicação	6
4.3 Critérios Gerais	6
4.4 Abertura de vaga	7
4.5 Processo de recrutamento	7
4.6 Seleção	8
5 Integração de novos colaboradores	8
5.1 Objetivo	8
5.2 Aplicação	8
5.3 Diretrizes gerais	8
5.4 Vantagens	9
5.5 Início de vínculos	9
5.6 Recepção	9
6. Departamento de Pessoal	10
6.1 Objetivo	10
6.2 Aplicação	10
6.3 Premissas	10
6.4 Processo de Admissão	10
6.5 Salários e Benefícios	10
6.6 Desligamento	11
6.7 Férias	11
6.8 Registro de Ponto	11
7. Treinamento e Desenvolvimento	12
7.1 Objetivo	12
7.2 Aplicação	12
7.3 Premissas	12
7.4 Cabe à área de Recursos Humanos:	12
7.5 É responsabilidade de cada gestor:	13

<u>7.6 Cabe a todos os colaboradores que participam dos programas de formação, oferecidos pela empresa:</u>	<u>13</u>
<u>8. Diversidade e igualdade de oportunidades</u>	<u>13</u>
<u>8.1 Objetivo</u>	<u>13</u>
<u>8.2 Aplicação</u>	<u>13</u>
<u>8.3 Diretrizes</u>	<u>13</u>
<u>8. Segurança e saúde no trabalho</u>	<u>14</u>
<u>8.1 Objetivo</u>	<u>14</u>
<u>8.2 Aplicação</u>	<u>14</u>
<u>8.3 Princípios</u>	<u>14</u>
<u>9 Avaliação de desempenho</u>	<u>15</u>
<u>9.1 Objetivo</u>	<u>15</u>
<u>9.2 Aplicação</u>	<u>15</u>
<u>9.3 Princípios</u>	<u>15</u>
<u>10 Ética no trabalho</u>	<u>15</u>
<u>11 Disposições Finais</u>	<u>15</u>

## 1 Apresentação

O Instituto Peabiru reconhece o talento de seus colaboradores como ativo estratégico e a importância destes que constroem a organização. A existência de uma Política de Recursos Humanos contribui para alcançar as estratégias institucionais e promover o seu desenvolvimento e sustentabilidade, permitindo compartilhar o êxito da organização com todos os colaboradores contribuindo com o cumprimento da missão e propósito institucional.

A Política deve estabelecer as pautas que regem as relações trabalhistas e servir de referência para definir os objetivos do Peabiru na gestão dos recursos humanos quanto: à seleção de seus profissionais, às garantias e à estabilidade de um emprego de qualidade, à criação de uma relação estável com os colaboradores, à segurança e à saúde trabalhista, assim como à gestão e à promoção do talento.

A gestão dos recursos humanos deve vir presidida pelo respeito à diversidade, pela igualdade de oportunidades e não discriminação e pelo alinhamento dos interesses dos profissionais com os objetivos estratégicos do Peabiru.

## 2 Objetivos

O objetivo desta Política dos Recursos Humanos (“Política”) é definir, elaborar e difundir um modelo de gestão de recursos humanos do Instituto Peabiru que permita captar, impulsionar e reter o talento e fomentar o crescimento pessoal e profissional de todas as pessoas que pertencem à equipe humana do Peabiru, comprometidos com a organização e sua missão e garantindo-lhes um posto de trabalho digno, transparente e seguro.

## 3 Princípios

### 3.1 Atrair, desenvolver, reconhecer e reter talentos

O Instituto Peabiru considera as pessoas como agentes do fortalecimento institucional; por isso, vislumbra colaboradores com atitudes pessoais e competências técnicas e comportamentais que lhes permitam um desenvolvimento na organização, buscando não só um intenso alinhamento entre os seus valores e a cultura organizacional, mas também um ambiente de meritocracia com foco em reconhecimento do desempenho e do alcance dos resultados.

Os colaboradores devem atuar de forma ética, íntegra e responsável, buscando continuamente aprendizado, colaboração, melhoria, inovação e

excelência em suas atividades.

### **3.2 Liderar e gerir com foco na sustentabilidade**

Os gestores são os principais responsáveis pelo desenvolvimento de um ambiente onde as pessoas estão comprometidas com o seu trabalho e empenhadas em dar o seu melhor para garantir o alcance dos objetivos institucionais. Esse corpo gerencial é responsável por desenvolver os futuros líderes que garantirão o futuro da organização, tendo a responsabilidade de agir e servir de exemplo para estabelecer decisões relativas ao atingimento dos objetivos institucionais.

A área de gestão de pessoas deve apoiar o corpo gerencial a estabelecer as necessidades da organização e a definir os requisitos correspondentes a cada profissional, no seu papel de colaborador, assegurando uma liderança baseada na eficiência, na transparência e na cultura de segurança.

### **3.3 Promover a segurança e o bem-estar aos colaboradores nos ambientes interno e externo à organização**

O Instituto Peabiru se compromete a garantir a todos os colaboradores boas condições de trabalho, um ambiente seguro e saudável, e políticas de flexibilidade, adotando medidas adequadas de trabalho em condições de relação baseada na confiança e no respeito.

### **3.4 Promover relações trabalhistas sustentáveis**

O Instituto Peabiru deve estabelecer relações de trabalho sustentáveis, por meio de delegação de atividades, com base no respeito, na ética e na transparência, além de estar em conformidade com a legislação vigente e os tratados, convenções e acordos internacionais de trabalho e saúde dos quais o Brasil é signatário.

### **3.5 Respeitar a diversidade, promovendo a equidade, a igualdade de oportunidades e a inclusão**

Os colaboradores do Instituto Peabiru devem respeitar e valorizar as diversidades sociais e culturais e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento e oportunidades imparciais e sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos a identidade de gênero, cor/raça, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física e qualquer outra forma de discriminação.

### **3.6 Preservar a ética e a integridade no ambiente de trabalho**

Os colaboradores do Instituto Peabiru devem preservar os princípios éticos relativos à dignidade humana, valorização da vida, afirmação da cidadania,

integridade física e moral de todas as pessoas, e coibir:

- a) Qualquer tipo de discriminação, intimidação, constrangimento ou situação que configure conflito de interesses.
- b) Assédio moral e sexual em todas as instâncias.
- c) Toda ação ou omissão que esteja em desacordo com princípios e compromissos do Código de Ética e de Conduta do Instituto Peabiru, a Política Anticorrupção, e todas as políticas institucionais e normas internas e disposições legais e regulatórias às quais o Instituto Peabiru está submetido.
- d) Toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, vantagem pessoal e tráfico de influência, atuando sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais.

## **4 Recrutamento e Seleção de Pessoas**

### **4.1 Objetivo**

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização.

### **4.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **4.3 Critérios Gerais**

4.3.1 Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com padrões éticos e técnicos, garantindo o cumprimento da missão, visão e valores da organização;

4.3.2 O planejamento das necessidades de contratação em função de novos projetos deve ser realizado anualmente por todas as áreas da organização, para informação ao Departamento de RH, que define o plano de ação para o atendimento das necessidades planejadas;

4.3.3 O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador, desde que este tenha sido demitido sem justa causa ou que tenha pedido demissão. Havendo interesse na recontração, respeitado o intervalo de 6 (seis) meses, o interesse do ex-colaborador ou do gestor solicitante será devidamente avaliado pelo setor de gestão de pessoas, verificando o motivo do desligamento e tendo levado para a validação final da Diretoria.

4.3.4 Todos os candidatos passarão por verificação de antecedentes

criminais e referências profissionais anteriores. Como parte das exigências do processo de recrutamento e seleção, está o compromisso da organização com a prevenção ao abuso e exploração sexual. Portanto, será exigido que os candidatos declarem se têm antecedentes penais e problemas registrados perante as autoridades governamentais relacionadas com o contato com crianças, comportamento sexual indevido ou de outro tipo, em conformidade com a legislação do trabalho e da privacidade e proteção de dados.

#### **4.4 Abertura de vaga**

4.4.1 As vagas devem ser abertas de acordo com o orçamento vigente. Caso ela não esteja prevista em orçamento, a mesma deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

4.4.2 O processo se inicia com o gestor solicitando a divulgação da vaga, na plataforma *Ummense*, informando sobre a necessidade de substituição ou aumento de quadro. O gestor envia edital de contratação preenchido com os critérios exigidos para preenchimento da vaga.

#### **4.5 Processo de recrutamento**

Recrutamento é o conjunto de informações, procedimentos e técnicas utilizados para atrair candidatos potencialmente qualificados para ocupar as vagas existentes em uma organização. A finalidade do recrutamento é trazer o máximo de profissionais possíveis, dentro das especificações necessárias.

Todos os candidatos que concorrem às vagas devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pela alta direção, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

Para que qualquer processo de recrutamento seja iniciado, é imprescindível que o edital de contratação esteja devidamente preenchido e com o alinhamento de perfil entre o gestor solicitante e o RH.

#### **4.6 Seleção**

O processo seletivo é realizado pelo RH, em parceria com o gestor solicitante. Juntos esses definem as técnicas mais adequadas para realizar o processo seletivo, com a aplicação de entrevistas, dinâmicas e testes.

A metodologia do processo seletivo deverá considerar as competências essenciais e os comportamentos observáveis definidos para cada cargo.

Como primeira etapa, o RH realiza a pré-seleção avaliando os currículos, verificando os requisitos básicos para uma futura admissão: formação, disponibilidade, documentação necessária, bem como se o candidato está

trabalhando ou não, se possui interesse em ocupar a vaga com determinado horário ou escala de trabalho. Tendo estes critérios atendidos, o candidato é chamado para uma entrevista técnica e comportamental presencial ou remota, com o gestor solicitante em conjunto com o RH.

Após a escolha do candidato que mais se aproxima ao perfil desejado, o RH entra em contato, informa que ele foi selecionado, e combina a data para a realização do exame admissional. Estando apto, é agendada com o colaborador a ida para a entrega dos documentos e início do processo de admissão.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:

- Definir a estratégia de Recrutamento e Seleção;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e desta política;
- Fazer a gestão dos resultados do processo de Recrutamento e Seleção através de indicadores e tomar ações de melhoria quando necessário;
- Manter o gestor requisitante permanentemente informado sobre o desenvolvimento do processo seletivo.

Os gestores dos setores são responsáveis por:

- Cumprir as diretrizes desta política
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Detalhar ao máximo o perfil da vaga, evitando retrabalho.

O RH enviará comunicado ao gestor da vaga já preenchida informando a admissão e previsão de início do seu novo colaborador.

## **5 Integração de novos colaboradores**

### **5.1 Objetivo**

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à integração de novos colaboradores na organização, a fim de integrá-los da forma mais rápida e efetiva.

### **5.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **5.3 Diretrizes gerais**

Após a contratação do profissional, é preciso inseri-lo no dia a dia da organização e fazê-lo se sentir integrado a ela. Isso ajuda a criar um bom clima organizacional e evita o fluxo de novos funcionários. Portanto, deve ser uma das principais preocupações da gestão de recursos humanos.

A integração promoverá informações sobre a organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e condutas. Na integração é entregue ao novo colaborador as políticas e manuais de procedimentos institucionais, onde constam as informações necessárias para se integrar à cultura organizacional e desempenhar seu trabalho de acordo com normas e condutas institucionais.

### **5.4 Vantagens**

- Colaboradores melhor preparados para a rotina do Peabiru;
- Entendimento da cultura organizacional antes de iniciar suas tarefas;
- Motivação dos colaboradores para desempenhar um bom papel;
- Alinhamento de expectativas entre organização e colaborador;
- Diminuição da rotatividade de pessoas nos cargos;
- Melhor integração entre os novos integrantes e os colaboradores mais antigos.

### **5.5 Início de vínculos**

- Inserir o colaborador dos grupos;
- Agendar reuniões para apresentação institucional personalizada por departamento;
- Envio de links de capacitações existentes. Ex: Capacitação Protocolos de institucionais, Capacitação sobre a Proteção da exploração e do abuso sexual (PSEA). Caso seja necessário agendar novas capacitações.

### **5.6 Recepção**

- Fazer a apresentação às demais equipes, promovendo a integração da equipe de maneira menos formal. É importante que os líderes da equipe participem desse momento, já que eles são os maiores responsáveis por divulgar a cultura

organizacional;

- Apresentar também a diretoria, conhecer seus CEOs e ter a chance de conviver com eles é mais um fator motivador para o profissional;
- Exibir organograma e a estrutura geral da organização com o intuito de auxiliar o colaborador a entender melhor o local em que trabalhará.

## **6. Departamento de Pessoal**

### **6.1 Objetivo**

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

### **6.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **6.3 Premissas**

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

### **6.4 Processo de Admissão**

O processo de admissão é o conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo colaborador na organização. Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.

Os candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo devem apresentar documentação após o resultado do exame admissional.

Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados. Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a CLT.

### **6.5 Salários e Benefícios**

Os salários e benefícios são pagos pela folha de pagamento, com base nas

convenções coletivas de cada categoria profissional.

## **6.6 Desligamento**

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve entrar em contato com o RH para definir o procedimento para a redução de quadro ou para a substituição. Tendo a confirmação que é possível realizar o desligamento, a área de Administração do Peabiru deve programar a comunicação do desligamento ao colaborador a ser desligado e a data é previamente combinada com o RH, o Departamento Pessoal e Financeiro.

## **6.7 Férias**

A cada ano no mês de novembro o setor de Administração de Pessoal envia para todos os gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até dois períodos, onde um deles não poderá ser inferior a quinze dias corridos.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho ao setor de Administração de Pessoal, seguindo o prazo de 30 dias de antecedência do início das suas férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de (02) dias do início das férias. O colaborador deverá comparecer no setor de Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme legislação vigente.

## **6.8 Registro de Ponto**

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência e diretoria. Os registros precisam ocorrer na entrada para a jornada de trabalho, na saída para o intervalo, na volta do intervalo e na saída no final do expediente. A permanência antes ou além deste horário somente pode ocorrer com autorização do gestor imediato.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

As horas suplementares à duração do trabalho semanal normal serão avaliadas de acordo com as convenções coletivas de cada categoria.

## **7. Treinamento e Desenvolvimento**

### **7.1 Objetivo**

Definir as rotinas operacionais para a efetivação do processo de treinamento de pessoal e aperfeiçoamento de sua atividade, estabelecendo diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos serviços prestados.

### **7.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **7.3 Premissas**

A participação dos colaboradores nos programas de treinamentos deve ser preferencialmente em horário de trabalho. Nos casos de impedimento, as horas correspondentes ao programa deverão ser concedidas como banco de horas, em acordo com o gestor do participante.

### **7.4 Cabe à área de Recursos Humanos:**

- Informar ao colaborador interessado sobre o treinamento a ser ministrado;
- Organizar e ministrar o programa de integração ao novo colaborador, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela organização;
- Desenvolver seus colaboradores, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados institucionais;
- Incentivar o autodesenvolvimento dos empregados e o compartilhamento e disseminação do conhecimento;
- Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual da organização;
- Cobrar dos gestores o controle das horas despendidas à formação e registrá-las em documentação própria, para futuras auditorias;
- Reprogramar os treinamentos aos colaboradores que não foram eficazes ou não atingiram a meta.

### **7.5 É responsabilidade de cada gestor:**

- Identificar treinamentos necessários à formação de sua equipe;
- Acompanhar e avaliar a performance dos colaboradores após os treinamentos;
- Informar à área de RH sobre a eficácia dos treinamentos.

### **7.6 Cabe a todos os colaboradores que participam dos programas de formação, oferecidos pela empresa:**

- Comparecer e participar dos treinamentos fornecidos;
- Avaliar devidamente os treinamentos, a fim de proporcionar um feedback à sua gerência quanto a sua eficácia;
- Encaminhar ao RH o certificado de participação, quando ministrados externamente;
- Preencher a lista de presença dos treinamentos ministrados internamente.

## **8. Diversidade e igualdade de oportunidades**

### **8.1 Objetivo**

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à diversidade e igualdade de oportunidade nas contratações.

### **8.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **8.3 Diretrizes**

- Respeitar a diversidade, entre seus profissionais, promovendo a não discriminação por razão de origem étnica, cor, idade, gênero, estado civil, ideologia, opiniões políticas, nacionalidade, religião, orientação sexual ou qualquer outra condição pessoal, física ou social;
- Desenvolver o princípio de igualdade de oportunidades, cujo cumprimento constitui um dos pilares essenciais do desenvolvimento profissional e suporta o compromisso de praticar e demonstrar um trato equitativo que impulse a progressão pessoal e profissional da equipe humana, evitando que os profissionais com vínculos familiares ou pessoais análogos ocupem postos que dependam diretamente hierárquica ou funcionalmente dos profissionais com os quais estejam vinculados;

- Promover a igualdade de gênero em especial no que se refere ao acesso ao emprego, à formação, à promoção profissional e às condições de trabalho, como manifestação da realidade social e cultural;
- Manter os compromissos com as instituições externas, esforçando-se em dar cumprimento aos compromissos adquiridos, com o fim de obter e conservar as certificações e distintivos concedidos em matéria de conciliação e igualdade; e
- Implantar medidas de conciliação que favoreçam o respeito da vida pessoal e familiar de seus profissionais e facilitem o melhor equilíbrio entre essa e as responsabilidades laborais.

## **8. Segurança e saúde no trabalho**

A segurança e saúde no trabalho será responsável pelas questões de saúde e segurança do colaborador. O seu papel é difundir as informações de segurança do trabalho, visando minimizar os riscos de acidente e conscientização dos colaboradores para utilização correta dos equipamentos de proteção individual. Além das questões de segurança, são priorizadas ações relacionadas à saúde ocupacional como controle de atestados médicos, realização de acompanhamento de saúde periódico, assim como exames admissionais e demissionais e um trabalho preventivo em relação as questões de saúde ocupacional.

### **8.1 Objetivo**

Estabelecer diretrizes para a gestão da saúde dos colaboradores com o objetivo de prevenir os acidentes e danos à saúde advindos do trabalho, relacionados ou o que ocorre no curso de Trabalho.

### **8.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **8.3 Princípios**

- Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, na sede e em seus núcleos operacionais, atividades e ações dos projetos, em atendimento aos requisitos legais e valores institucionais;
- Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos colaboradores, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

## **9 Avaliação de desempenho**

### **9.1 Objetivo**

Estabelecer princípios para os processos e práticas relacionadas à avaliação de desempenho dos colaboradores.

### **9.2 Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **9.3 Princípios**

As avaliações dos colaboradores e a comunicação de seu resultado aos avaliados é um aspecto fundamental para o desenvolvimento profissional. Os princípios fundamentais de atuação são:

- Realizar periodicamente avaliações do desempenho dos colaboradores do Peabiru;
- Comunicar seu resultado ao avaliado de forma que se favoreça seu desenvolvimento profissional; e
- Evitar que nos processos de avaliação ou revisão salarial participem diretamente profissionais que sejam familiares ou possuam vínculo afetivo.

## **10 Ética no trabalho**

O Instituto Peabiru possui um Código de Ética e Conduta que objetiva harmonizar os valores pessoais e profissionais no âmbito institucional, com princípios éticos e normas de conduta a fim de aperfeiçoar a cultura ética na organização e administrar conflitos de interesse nas suas relações internas e externas.

O Comitê de Ética é responsável pela aplicação do Código de Ética e Conduta na organização.

## **11 Disposições Finais**

O disposto acima se aplica, imediatamente, a partir de sua publicação.

Vigência: a partir de sua aprovação em julho de 2023.

1ª versão: 07/07/2023.