

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANO

São Paulo Parcerias S.A.

2ª Edição: outubro de 2018

Aprovação: 21ª Reunião de Diretoria

Diretoria de Gestão e Estratégia

São Paulo Parcerias S.A.

1ª Edição – Aprovação RD 007/2018

2ª Edição – Aprovação RD 021/2018

Ajuste Programa de Estágio: RD 062/2021

Ajuste Programa de Estágio: RD 069/2021

Ajuste Programa de Estágio: RD 081/2022

Rua Líbero Badaró, 293
25º andar – Conjunto 25C
São Paulo – SP
Outubro/2018

Sumário

1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIA.....	4
3.1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	4
3.2. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES	5
3.3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL.....	5
3.4. CONTRATAÇÃO	6
3.5. BENEFÍCIOS	6
3.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	8
3.7. ACESSO E USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMAÇÕES.....	9
3.8. USO DA IMAGEM DA SP PARCERIAS.....	10
3.9. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO	11
3.10. RECEBIMENTO DE PRESENTES E CORTESIAS	11
3.11. APRESENTAÇÃO PESSOAL E IMAGEM PROFISSIONAL.....	12
4. COMPETÊNCIAS	12
5. APROVAÇÃO.....	14
6. VIGÊNCIA.....	14
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ANEXO I – PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES – CLT	15
ANEXO II – PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA E DEMISSÃO – CLT.....	18
ANEXO III – MODELO DE MENSAGEM A SER ENCAMINHADA AO(À) NOVO(A) COLABORADOR(A) ...	20
ANEXO IV – PROGRAMA DE TRAINEE	21
ANEXO V – PROGRAMA DE ESTÁGIO.....	22

1. OBJETIVO

Definir as normas e diretrizes para o recrutamento e para a gestão de pessoas, conforme os princípios básicos da gestão de recursos humanos, de forma a fomentar a clareza e transparência na relação entre a Companhia e os seus colaboradores, bem como a promover o desempenho eficaz destes.

2. ABRANGÊNCIA

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta Política aplicam-se a todos os colaboradores da SP Parcerias, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou diretores estatutários, assim como estagiários, trainees e quaisquer outros colaboradores temporários.

3. DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIA

3.1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O preenchimento das vagas existentes deverá ser autorizado pela Diretoria, conforme necessidade de reposição de vagas, por motivo de desligamento, afastamento de longo prazo ou aumento de quadro de colaboradores, aprovado pelo Conselho de Administração da SP Parcerias e pela JOF – Junta Orçamentário-Financeira da Prefeitura de São Paulo.

O processo de contratação deverá ser acompanhado e formalizado pela Diretoria de Gestão e Estratégia, observados a impessoalidade, publicidade e critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

Os procedimentos e atos formais para admissão e demissão estão contidos nos Anexo I e Anexo II desta Política.

O processo seletivo poderá ser realizado por terceiros por meio de concurso público (para contratação de colaboradores em quadro permanente) ou pela Diretoria (para contratação de

colaboradores para cargo de livre provimento, trainees e estagiários), envolvendo sempre, nos termos da legislação pertinente, a aprovação pelo COMAP – Conselho Municipal da Administração Pública.

A SP Parcerias deverá, sempre que possível, priorizar o recrutamento interno, de forma a valorizar o seu quadro de colaboradores, desde que o colaborador tenha perfil compatível com a vaga e também tenha participado do processo seletivo.

A SP Parcerias não contratará, assim como não manterá em seu quadro de colaboradores, cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de membros de seu Conselho de Administração e Fiscal e de sua Diretoria.

A admissão do novo colaborador somente será efetivada após a conclusão de todos os passos do procedimento de recrutamento e seleção listados no item 3.1.

3.2. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Todo novo colaborador será acolhido e envolvido na cultura institucional onde deverá tomar conhecimento da missão, visão e valores da empresa, será informado dos seus direitos e deveres, e também das normas e procedimentos aplicáveis às diversas áreas institucionais.

A integração do novo colaborador se inicia por meio de apresentação e entrega do “Kit Boas-Vindas”, constantes no anexo III desta Política, a ser feita por um colaborador da Diretoria de Gestão e Estratégia.

3.3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

As atividades de formação, treinamento e desenvolvimento estabelecerão ações de capacitação interna ou externa, conforme identificação de necessidade, como forma de valorização do quadro de pessoal da empresa, que visa a agregar aos colaboradores mais conhecimento, atualização e habilidades no desempenho de suas funções.

3.4. CONTRATAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o conjunto de normas e procedimentos reguladores do ingresso, evolução profissional e salarial e retenção dos empregados públicos da SP Parcerias.

Os colaboradores contratados por prazo determinado não serão objeto do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Os colaboradores contratados por prazo determinado receberão remuneração equivalente aos cargos de Assesores de Diretoria I a V, salvo no caso dos Trainees, cuja remuneração será aquela estabelecida no Anexo IV desta política.

Os contratos por prazo determinado serão utilizados para execução de serviços especificados.

O prazo de duração do contrato por prazo determinado será de até 2 (dois) anos, podendo ser renovado uma única vez dentro deste período. O contrato de trabalho por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar por prazo indeterminado.

Colaboradores também poderão ser contratados por prazo determinado por meio do Programa de Trainee especificado no Anexo IV.

A companhia também poderá contar em seu quadro de pessoal com estudantes universitários conforme o Programa de Estágio especificado no Anexo V.

Os valores fixados para o Programa de Trainee e para o Programa de Estágio poderão ser revistos anualmente pela Diretoria.

3.5. BENEFÍCIOS

A todos os colaboradores serão assegurados os benefícios previstos na Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria e os aprovados pela Diretoria da SP Parcerias, atendidas as recomendações da Junta Orçamentário-Financeira – JOF do Município.

3.5.1. VALE-REFEIÇÃO

O Vale-Refeição será concedido aos colaboradores ativos para pagamento de refeição e não é incorporado ao salário.

3.5.1.1. CRITÉRIOS E REQUISITOS:

O colaborador não receberá o benefício de Vale-Refeição nos casos de:

- licença sem remuneração;
- auxílio-doença (com ou sem carência);
- acidente do trabalho;
- serviço militar;
- férias.

O valor do benefício de Vale-Refeição será auferido, para efeito de sua concessão, de acordo com os dias úteis de cada mês, para todos os colaboradores.

3.5.1.2. ADMISSÕES E RETORNOS:

Em casos de admissões de colaboradores ou retorno de afastamento, o benefício será concedido proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.

3.5.1.3. DEMISSÕES:

Os colaboradores demitidos por qualquer motivo poderão utilizar o benefício já recebido, porém, terão o desconto integral sobre o valor do crédito referente aos dias não trabalhados, quando da rescisão do contrato de trabalho.

3.5.2. VALE-TRANSPORTE

O Vale-Transporte será concedido aos colaboradores que optarem pelo recebimento deste benefício, para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

3.5.2.1. CRITÉRIOS E REQUISITOS:

De acordo com a legislação vigente, o Vale-Transporte será custeado pelo colaborador no valor corresponde a 6% de seu salário-base e o restante pela SP Parcerias.

O colaborador que optar pelo recebimento deste benefício deverá definir, em solicitação por escrito à Diretoria de Gestão e Estratégia, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.

A Diretoria de Gestão e Estratégia deverá providenciar o montante adequado de Vale-Transporte, através de cartão específico para essa finalidade, bem como os respectivos descontos necessários em folha de pagamento.

3.5.3. PLANO DE SAÚDE

Benefício concedido pela SP Parcerias de acordo com a Política de Reembolso de Plano de Saúde vigente.

Os benefícios estabelecidos poderão ser alterados em razão de modificações na Convenção Coletiva, por decisão da Junta Orçamentário-Financeira – JOF ou por razões orçamentárias, conforme deliberação da Diretoria.

3.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de Desempenho consiste em metodologia para aferir a atuação dos colaboradores, proporcionar a troca de avaliações de desempenho, a análise de resultados gerados para a empresa e o estabelecimento e o cumprimento de metas (quando for o caso), dentro de frequência e critérios a serem estabelecidos.

O objetivo da avaliação de desempenho será estimular a reflexão do colaborador sobre o seu desempenho, avaliando os pontos fortes e os fracos em contraposição às habilidades e competências requeridas, de modo a motivá-lo a planejar a sua carreira e a criar, periodicamente, um plano com ações e medidas concretas de desenvolvimento profissional.

A avaliação de desempenho será executada de acordo com a Metodologia de Avaliação de Desempenho que vier a ser aprovada pela Diretoria e suas atualizações.

3.7. ACESSO E USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMAÇÕES

3.7.1. COMPUTADORES

Caberá ao colaborador preservar e zelar pelo equipamento e os softwares nele instalados, disponibilizados pela SP Parcerias, responsabilizando-se funcional e legalmente pela sua utilização, conteúdo e reprodução.

Os softwares regularizados são aqueles adquiridos pela SP Parcerias, sendo proibido:

- a) instalar software não homologado pela administração;
- b) instalar e/ou reproduzir indevidamente cópias irregulares;
- c) instalar jogos;
- d) reproduzir e fornecer, indevidamente, softwares de propriedade da SP Parcerias.

A instalação de softwares deverá ser feita somente por colaborador autorizado pela Diretoria de Gestão e Estratégia.

3.7.2. CORREIO ELETRÔNICO

Os colaboradores da SP Parcerias terão conta de correio eletrônico (e-mail) para ser utilizada em assuntos voltados às atividades profissionais, quando as atividades assim o exigirem, respeitando-se os princípios de uso ético. As contas são de propriedade da SP Parcerias, bem como os arquivos com conteúdo relacionado à sua atividade.

Não será permitida a transmissão de arquivos de música, vídeo ou animações que não sejam de interesse da SPP, e de mensagem contendo:

- a) material de natureza promocional e político partidário;
- b) textos obscenos ou ofensivos, propaganda eleitoral, entretenimento e correntes;
- c) códigos maliciosos ou que tragam aos equipamentos e à rede corporativa artifícios de violação de segurança.

Todo e-mail, enviado ou recebido, que use a rede da SP Parcerias, será passível de monitoramento.

3.7.3. ACESSO À INTERNET

A internet deverá ser utilizada pelos colaboradores como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades de trabalho.

O acesso aos sites de relacionamento, vídeos, músicas, TV on-line, ferramentas de mensagens instantâneas e outros que forem identificados pela Diretoria de Gestão e Estratégia será restrito às áreas cujas atividades necessitem de seu uso.

Não será permitido acesso aos sites que contenham jogos on-line, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo atentatório à dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas, como também a utilização de recursos da rede para download ou distribuição de software ou dados não legalizados.

3.8. USO DA IMAGEM DA SP PARCERIAS

O nome e a imagem da SP Parcerias deverão ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

Nenhum colaborador deverá manifestar-se em nome da SP Parcerias em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal, respeitando-se as diretrizes e procedimentos definidos na Política de Divulgação e Prestação de Informações e de Porta Voz aprovada pelos Administradores da companhia.

Sempre que um colaborador estiver representando a SP Parcerias, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem da Instituição, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do colaborador.

3.9. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

Em todos os relacionamentos da SP Parcerias – entre seus colaboradores, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros – devem ser valorizados os princípios da lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade, fraternidade e responsabilidade, respeitando-se, em especial, o Código de Conduta da Alta Administração, aprovado pelo Decreto nº 56.130/2015.

Todos os colaboradores deverão agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da SP Parcerias, abstendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da empresa.

As relações no ambiente de trabalho deverão se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predominem a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltados para o desenvolvimento da SP Parcerias.

Deverão ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, gênero, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

Os clientes deverão ser atendidos com educação, cortesia e respeito. O cumprimento dos acordos e contratos deverá ser respeitado, bem como os direitos dos clientes.

Todos os colaboradores deverão se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

3.10. RECEBIMENTO DE PRESENTES E CORTESIAS

É vedada aos colaboradores, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais.

É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de valor não superior a R\$ 100,00 (cem reais).

“Presente” é tudo que não se enquadra nas características de “brinde”, com distribuição a colaborador ou grupo específico de colaboradores, com valor superior a R\$ 100,00 (cem reais).

3.11. APRESENTAÇÃO PESSOAL E IMAGEM PROFISSIONAL

Todos os colaboradores deverão prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal. Deverão ser evitadas as vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta.

Deve-se fazer uso da expressão correta do idioma português, evitando-se o uso de gírias.

Devem ser evitadas discussões e comportamentos inadequados, mantendo-se sempre a ética profissional, respeitando-se o espaço e a privacidade dos colegas de trabalho.

4. COMPETÊNCIAS

Competirá à Diretoria de Gestão e Estratégia da SP Parcerias a execução dos procedimentos constantes desta política, no que cabe a responsabilidade da empresa.

Os direitos e deveres do colaborador serão os estabelecidos na legislação, nas convenções coletivas ou decisões judiciais em dissídios coletivos, nas políticas internas aprovadas pela Diretoria e no Estatuto Social da SP Parcerias.

Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador, tem especial valor o cumprimento dos seguintes preceitos:

- a) cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;

- b) tratar com confidencialidade as informações a que tiver acesso na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade não as divulgando para terceiros;
- c) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- d) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- e) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- f) zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
- g) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h) manter conduta profissional e pessoal compatível com preceitos éticos e morais, respeitando e fazendo respeitar os princípios fundamentais, e os direitos e as garantias fundamentais estabelecidos na Constituição Federal.
- i) usar os meios de identificação funcional estabelecidos;
- j) prestar colaboração aos gestores e aos colegas, cultivando o espírito de equipe na realização do serviço em prol dos objetivos da SP Parcerias;
- k) informar à Diretoria de Gestão e Estratégia qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, mudança de graduação, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc. (sendo afastado por motivo de doença, o colaborador deve prestar informações sobre o deferimento ou indeferimento de benefício previdenciário, pedido de reconsideração de decisão ou interposição de recurso administrativo e respectivo resultado, propositura de medida judicial previdenciária e o resultado);
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
- m) responder por prejuízos causados e comprovados à SP Parcerias quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Os prejuízos causados serão descontados dos salários e das verbas rescisórias.

5. APROVAÇÃO

A presente política deverá ser aprovada em reunião de Diretoria.

6. VIGÊNCIA

Esta política entrará em vigor na data de sua aprovação, podendo sofrer alterações sempre que necessário.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente instrumento revoga todas as disposições em contrário.

ANEXO I – PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES – CLT

A Diretoria de Gestão e Estratégia é responsável pelas providências abaixo e poderá acionar sua assessoria contábil, conforme a seguir especificado.

Documentos a serem entregues ao candidato:

- Relação de documentos necessários para envio ao Conselho Municipal de Administração Pública – COMAP;
- Relação de documentos necessários para admissão CLT;
- Ficha de Admissão (arquivo de Excel) para preenchimento.

Após o recebimento da documentação entregue ao candidato (cópia ou digitalização) a Diretoria de Gestão e Estratégia deverá:

- analisar a documentação apresentada pelo candidato;
- submeter proposta de contratação à deliberação da Diretoria; e
- enviar ofício ao COMAP solicitando a aprovação da nomeação/contratação.

Após aprovação por COMAP e publicação no Diário Oficial, a Diretoria de Gestão e Estratégia deverá:

- enviar a documentação a seguir do colaborador contratado à assessoria contábil da SP Parcerias: (i) CTPS; (ii) 1 foto 3x4; (iii) Guia original do exame médico; (iv) Livro/caderno de registro de colaboradores; e (v) Documentos pessoais.
- solicitar que a assessoria contábil da SP Parcerias elabore (i) Contrato de trabalho; (ii) Termo de Responsabilidade - Salário Família; (iii) Declaração de Encargos para fins de IR; (iv) Recibo de entrega da CTPS; e providencie pedido de vale-transporte ao colaborador que aderir a tal opção;
- direcionar o colaborador para realização do exame médico admissional;
- entregar ao colaborador, para fins de abertura de conta bancária, declaração de que o colaborador trabalha na SP Parcerias, contendo as especificações do cargo, data de admissão e valor da remuneração.

- providenciar crachá de acesso do colaborador à empresa e solicitar que o colaborador assine termo de uso e responsabilidade para utilização do crachá;
- solicitar à PRODAM a criação de login, e-mail e acesso à rede da SP Parcerias conforme determinação da diretoria/GAF, indicando as pastas da rede que o colaborador terá acesso;
- disponibilizar estação de trabalho adequada para acomodar o colaborador, computador, softwares e demais equipamentos para exercer suas funções;
- cadastrar o colaborador no SISPATRI e encaminhar as instruções para que ele efetue a declaração de bens no sistema da Controladoria Geral do Município;
- instruir o Colaborador sobre a forma de utilização de Taxi autorizada pela SP Parcerias;
- solicitar que o colaborador assine: (i) Termo de Responsabilidade de utilização de notebook ou desktop; (ii) Termo de Ciência da Política de Divulgação de Informações e de Porta Vozes da SP Parcerias; (iii) Termo de Ciência do Código de Conduta da SP Parcerias; e (iv) Declaração de Pedido de Reembolso do Plano de Saúde (quando optar pelo reembolso).

O colaborador deverá assinar no momento de sua contratação:

- Livro/caderno de registro de colaboradores;
- Contrato de trabalho, contendo cláusula de sigilo de todas as informações obtidas no desempenho de suas atividades ou em decorrência do seu relacionamento funcional;
- Termo de Responsabilidade - Salário Família;
- Declaração de Encargos para fins de IR;
- Formulário de pedido de vale-transporte (quando optar);
- Recibo de devolução da CTPS;
- Termo de uso e responsabilidade do crachá de acesso à empresa;
- Termo de Responsabilidade de utilização de notebook ou desktop;
- Termo de Ciência da Política de Divulgação de Informações e de Porta Vozes da SP Parcerias;
- Termo de Ciência do Código de Conduta da SP Parcerias;
- Declaração de Pedido de Reembolso do Plano de Saúde (quando optar pelo reembolso).

A SP Parcerias deverá assinar quando da contratação de um colaborador:

- Deliberação da Diretoria aprovando a contratação;
- Ofício ao COMAP para aprovação da nomeação/contratação;
- Comprovante de devolução da CTPS ao colaborador;
- CTPS;
- Contrato de trabalho;
- Prorrogação do contrato de trabalho (quando for o caso);
- Declaração para fins de abertura de conta bancária, de que o colaborador trabalha na SP Parcerias, contendo as especificações do cargo, data de admissão e valor da remuneração.

Concluída as formalidades da contratação, a Diretoria de Gestão e Estratégia promoverá a Integração do colaborador, iniciando-a com a entrega e apresentação do “Kit Boas-Vindas” (de acordo com Anexo III desta política), bem como apresentando-o aos demais colaboradores e às dependências da Companhia.

ANEXO II – PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA E DEMISSÃO – CLT

A Diretoria de Gestão e Estratégia é responsável pelas providências abaixo e poderá acionar sua assessoria contábil, conforme a seguir especificado.

- Providências necessários para dispensa e demissão:
- solicitar ao colaborador desligado Carta de Pedido de Demissão (quando aplicável);
- entregar ao colaborador desligado Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- solicitar ao colaborador desligado a CTPS para que a Diretoria de Gestão e Estratégia providencie junto à sua assessoria contábil as formalidades da rescisão de contratual na CTPS);
- entregar ao colaborador Comprovante de devolução da CTPS;
- solicitar ao colaborador a devolução do crachá de acesso a empresa;
- solicitar à PRODAM a exclusão do login e conta de e-mail do colaborador desligado, bem como o redirecionamento dos e-mails da conta desligada para uma conta ativa (quando houver necessidade);
- instruir que o colaborador desligado realize a Declaração Finalizadora no SISPATRI (sistema da Controladoria Geral do Município);
- excluir o colaborador desligado da plataforma/aplicativo de Táxi utilizado pela empresa.
- solicitar que a assessoria contábil da SP Parcerias providencie: (i) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; (ii) Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho; e (iii) as formalidades da rescisão de contratual na CTPS.

O que o colaborador desligado deverá assinar:

- Carta de Pedido de Demissão (quando aplicável);
- Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Livro/caderno de registro de colaboradores;
- Recibo de devolução da CTPS.

O que a SP Parcerias precisa assinar em caso de desligamento de colaborador:

- Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- CTPS; e
- Recibo de entrega da CTPS.

ANEXO III – MODELO DE MENSAGEM A SER ENCAMINHADA AO(À) NOVO(A) COLABORADOR(A)

“Caro(a) Colaborador(a):

Seja bem-vindo(a) à São Paulo Parcerias.

É com grande satisfação que te recebemos em nossa equipe e desejamos que você exerça um ótimo trabalho conosco.

Para te auxiliar nesses momentos iniciais, segue anexo o seguinte material para sua leitura:

- Apresentação de Boas-Vindas;
- Código de Conduta;
- Política de Divulgação e Prestação de Informações;
- Documento explicativo sobre a declaração de bens;
- Modelo de Assinatura Eletrônica;
- Lista de Ramais Telefônicos;
- Política de Reembolso de Plano de Saúde;
- Política de uso de Taxi; e
- Templates que utilizamos na SP Parcerias.

Em caso de dúvidas, conte com nossa equipe para auxiliá-lo(a).

Atenciosamente,

Diretoria de Gestão e Estratégia”.

ANEXO IV – PROGRAMA DE TRAINEE

O objetivo do Programa de Trainee da SP Parcerias é recrutar, desenvolver e reter jovens com capacidade analítica e gerencial, profissionais diferenciados e com potencial de retorno nas atividades da companhia, atuando em diversos projetos da companhia, em um ambiente estimulante, desafiador, valorizando o autodesenvolvimento e estimulando o crescimento profissional.

O Programa busca desenvolver talentos, proporcionando aprendizado diferenciado para que estes possam assumir, futuramente, posições de destaque na empresa ou no mercado.

Os benefícios que a SP Parcerias busca com seu Programa de Trainee é recrutar e treinar profissionais recém-formados, buscando identificar e trazer os melhores talentos do mercado, com a possibilidade do preenchimento de cargos de livre provimento com profissionais já treinados.

O Programa de Trainee proporciona relacionamento com pessoas de diversas áreas da companhia, fornecendo conhecimento sobre estratégias e projetos em desenvolvimento, além de preparação técnica e comportamental, com foco na construção da capacidade de liderança.

A coordenação e o acompanhamento do programa serão realizados pelas Gerências de cada Diretoria que executam os projetos em andamento.

O perfil e características procuradas: Jovens (20-30 anos); que tenha cursos de capacitação no currículo; graduado ou no último ano do curso em áreas de interesse da Companhia; capacidade de comunicação; criatividade; flexibilidade; foco em resultados; capacidade de solução de problemas; visão de negócios de forma ampla; proatividade e habilidade para trabalhar em equipe.

O Programa de Trainee da SP Parcerias é composto das seguintes fases: avaliação do perfil do candidato; entrevistas com diretores e aprovação da Diretoria.

A remuneração do Trainee é de R\$ 4.150,00 (quatro mil e cento e cinquenta reais) e o prazo máximo de contratação é de até 24 (vinte e quatro) meses.

O valor do benefício de Vale-Refeição para Trainee será auferido considerando, para efeito de sua concessão, os dias úteis de cada mês. O valor do Vale-Refeição concedido não é incorporado ao valor da remuneração.

ANEXO V – PROGRAMA DE ESTÁGIO

O objetivo do Programa de Estágio da SP Parcerias é o de oferecer oportunidades aos estudantes de Superior complementação à formação acadêmica e possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos, na forma de estágio, em conformidade com a Lei 11.788/08.

Para ser estagiário é necessário estar com matrícula e frequência regulares, tendo como perfil estudantes cursando faculdade, mediante supervisão, para realizar atividades nos processos de:

- a) suporte na implantação de metodologia de projeção de custos;
- b) planejamento estratégico;
- c) monitoramento do resultado organizacional;
- d) gestão financeira de projetos;
- e) elaboração e acompanhamento de indicadores, elaboração de planilhas, controle documental, dentre outras.

A seleção e contratação são executadas pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), organização não governamental, filantrópica, contratada pela SP Parcerias para seu Programa de Estágio.

O valor da Bolsa de Estudos será de R\$ 1.800,00 para 6 (seis) horas de estágio e de R\$ 1.200,00 para 4 (quatro) horas de estágio, e o valor do auxílio transporte será de R\$ 190,00 (mensais).

O valor do benefício de Vale-Refeição para estagiários será o mesmo auferido aos colaboradores em regime CLT e serão considerados, para efeito de sua concessão, os dias úteis de cada mês. O valor do Vale-Refeição concedido não é incorporado ao valor da remuneração.