

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA
DE ESGRIMA – CBE



DEPARTAMENTO: RH

GERÊNCIA:
ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRA

PÚBLICO:
(x) Interno () Externo

CÓDIGO

–
POL004

VERSÃO:

V2

DATA DE PUBLICAÇÃO:

DEZEMBRO / 2023

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Objetivo

É objetivo deste documento orientar a padronização de práticas de gestão de pessoas e, assim, fortalecer uma cultura baseada em condições seguras e adequadas ao desenvolvimento, produtividade, reconhecimento e retenção de pessoas, contribuindo para o alcance dos resultados estratégicos da CBE.

2. Abrangência

As diretrizes desta política se aplicam a todos os funcionários da CBE.

3. Conceitos

- **Admissão de pessoal:** processo pelo qual todo empregado ou funcionário deverá passar ao ingressar na entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBE.
- **Afastamentos:** momento no qual é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.
- **Alteração de função:** a alteração de função se configura pela mudança de cargo que o funcionário passe a ocupar, sendo o novo cargo pertencente ao mesmo grupo salarial atual.
- **Background Check:** ou checagem de antecedentes, é o processo de busca de informações relevantes para facilitar o processo de tomada de decisões no âmbito do processo seletivo da CBE, para a contratação de perfis para o cargo de Diretores e Gerentes.
- **Colaboradores:** entende-se como colaboradores os empregados/funcionários, prestadores de serviços, estagiários, menor aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJE, da Comissão de Ética e das Comissões de Assessoramento da CBE.
- **Contratação/Admissão de pessoal:** contratação de novo funcionário para compor o quadro de pessoal da CBE, observados os procedimentos e critérios estabelecidos pelo normativos da entidade.
- **Demissão de pessoal:** processo pelo qual todo empregado ou funcionário deverá passar ao se desligar da entidade. São rotinas pautadas em um conjunto de regras orientadas pela legislação vigente e normativos da CBE.
- **Funcionário (ou empregado):** de acordo com o artigo 3º da CLT, é considerado funcionário ou empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.
- **Gestão de pessoas:** conjunto de estratégias que objetivam atrair, reter, potencializar e

administrar o capital humano e intelectual da entidade.

- **Movimentação de pessoal:** são os remanejamentos de lotação, transferência e requisições internas de pessoal, portempo indeterminado ou temporário, em função do interesse da CBE ou do funcionário.
- **Movimentação salarial:** são as alterações dos salários percebidos pelos funcionários em razão de promoção ou progressão. São tratados na **Política de Cargos e Salários**.
- **Recrutamento e seleção:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos no âmbito da entidade.

4. Referências

- Estatuto Social;
- Planejamento Estratégico;
- Código de Conduta Ética;
- Política de Cargos e Salários;
- Política de Banco de Horas;
- Descrição de Cargos: Funções e Responsabilidades;
- Procedimento de Admissão de Funcionários;
- Procedimento de Demissão de Funcionários.

5. Premissas

- Relações de trabalho e de gestão de pessoas fundamentadas na ética, boa conduta e integridade, bom senso, respeito mútuo, transparência e de forma equânime.
- Respeito a diversidade, promoção da equidade, igualdade de oportunidades e inclusão.
- Promoção do bem-estar físico, psíquico e social dos funcionários como condição para a gestão de pessoas no âmbito da CBE.
- Ambiente de trabalho adequado que estimule a produção, o desenvolvimento, a geração e o compartilhamento do conhecimento.
- Conciliação entre as diretrizes e interesses da CBE, e os anseios e perspectivas dos funcionários, fundamentados na integração de melhores práticas de gestão de pessoas e relações de trabalho.
- As decisões e as ações, no âmbito da gestão de pessoas, seguem o disposto na legislação vigente aplicável, nos normativos, políticas internas e no Código de Conduta Ética da CBE.

6. Diretrizes

As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam os processos de Gestão de Pessoas no âmbito da CBE.

- a) Recrutamento e seleção:

Planejamento de gestão de pessoas:

- Propor, acompanhar e avaliar os procedimentos, planos e ações de gestão de pessoas, como desdobramento do direcionamento estratégico, dos estudos de diagnósticos internos e das pesquisas de melhores práticas em gestão de pessoas.
- Propor a estruturação das carreiras e cargos, suas respectivas competências, atribuições e responsabilidades de forma clara, dinâmica, contingencial e situacional, a fim de viabilizar a execução dos objetivos e projetos da CBE.
- Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, considerando os normativos e objetivos da CBE.
- Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das demais áreas.
- Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada à administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

Processo de seleção:

- O processo de seleção tem por objetivo a atração e retenção de perfis adequados a composição do quadro de pessoal da CBE.
- O processo dará início a partir da identificação de necessidades de composição ou reposição do quadro de pessoal. Uma vez identificada a necessidade, a área demandante deverá encaminhar uma **Requisição de Pessoal**, devidamente preenchido, à área de RH.
- Para abertura do processo de seleção, o RH deverá dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários junto a área de Orçamento.
- **Todo processo seletivo deverá ser previamente aprovado pelo Aprovador Final, podendo ser: Presidência, Vice-Presidência, Direção Geral ou Diretoria Financeira, conforme Matriz de Alçadas para Aprovação da CBE.**
- A descrição da vaga deverá contemplar os perfis e valores estabelecidos no documento **Funções e Responsabilidades** e na **Política de Cargos e Salários** da Entidade.
- A área de RH é responsável pelo processo de seleção e contratação, devendo acompanhar e orientar as demais áreas envolvidas no processo.
- A área de RH deverá acompanhar o processo de seleção e contratação, quando este for executado por consultoria externa de Recursos Humanos.
- Nas seleções para os cargos de Diretor e Gerente, a área de RH deverá realizar *background check*, conforme procedimento específico.
- Nas seleções para todos os cargos/funções da CBE, a área de RH deverá fazer constar na pasta arquivo do candidato, *curriculum vitae* atualizado.
- Toda a vaga aberta na Entidade deverá ser divulgada e preenchida prioritariamente por potencial interno, desde que o colaborador se candidate à vaga e, após análise do gestor direto, possua os critérios mínimos para a próxima fase.
- Todas as vagas serão divulgadas no site da CBE, com exceção apenas de vagas que venham a ser ocupadas por profissionais que já exercem suas funções via RPA, por treinadores, por estagiários e/ou aprendizes que passarão a ser efetivados.

- As vagas para estagiários e aprendizes serão divulgadas através da parceria com o CIEE.
- b) Admissão de Pessoal:
- O processo de admissão deverá seguir os preceitos legais, orientado pela CLT, Acordo Coletivo da Categoria e legislação correlata aplicável, assim como pelas políticas internas da CBE.
 - É competência da área de RH gerir o processo de admissão garantindo o cumprimento da legislação e políticas institucionais.
 - No caso de o candidato não ser efetivado, cabe a área de RH analisar se o segundo colocado no processo poderá ser aproveitado. Caso não seja aproveitado o RH irá selecionar novo candidato.
 - É de competência da área de RH recepcionar o novo funcionário e encaminhar para os trâmites formais de contratação, treinamento/ambientação e início das atividades.
 - Compete ao RH, em conjunto com o Gerente ou Coordenador de Área, definir e disponibilizar, de forma clara e objetiva, as atribuições e as responsabilidades inerentes aos cargos e às funções, para melhor orientar o desempenho e desenvolvimento do funcionário.
 - No ato da admissão o novo funcionário deverá receber cópia do **Código de Conduta Ética** da CBE, assinando **Termo de Recebimento**.
 - Todo funcionário deverá ser submetido a avaliação de término de experiência ao final de 45 e de 90 dias de trabalho.
 - Compete ao Gerente ou Coordenador de Área realizar a avaliação de término de experiência, de cada novo funcionário, ao final de 45 e de 90 dias de trabalho.
 - Todo funcionário deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa/grupo salarial estabelecido para o seu cargo (Faixa 1 da Tabela Salarial). Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato, ou por contingência de mercado.
 - Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo RH e Diretorias, com base nas atribuições do novo cargo e disponibilidade financeira.
 - Diretrizes e regras de gestão de cargos e salários da CBE, estão definidos na **Política de Cargos e Salários**.
 - Os procedimentos de admissão estão descritos no **Procedimento de Admissão de Funcionários**.
- c) Controle de frequência
- O horário de trabalho na CBE compreende 8 (oito) horas diárias de trabalho, mais 1 (uma) hora de intervalo para o almoço/descanso, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais trabalhadas. O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido juntamente com seu gestor imediato de modo intercalado, a fim de permitir o atendimento em tempo integral aos clientes internos/externos da área/entidade. Dessa forma, os gestores devem orientar os funcionários sob sua supervisão a optar pelos horários abaixo citados, de modo a não haver

interrupção das atividades da área:

- Entrada/Saída das 08 às 17h, com intervalo para o almoço das 12 às 13h; OU
- Entrada/Saída das 09 às 18h, com intervalo para o almoço das 13 às 14h.
- A definição dos horários de trabalho, bem como as alterações, devidamente aprovado pelos Gestores, conforme definido por esta Política, deverão ser encaminhadas por e-mail ao RH, para conhecimento e controle.
- Para os funcionários em atividades internas, ou seja, na sede da CBE, o controle de frequência é realizado mediante registro de ponto no Relógio de Ponto Digital. Registrando-se na entrada, saída para o intervalo de descanso/refeição, na volta do intervalo e na saída, conforme horário de trabalho do funcionário.
- Para os funcionários em atividades externas ou em eventos/projetos, os registros de frequência serão obtidos de forma manual.
- Os funcionários em cargos de confiança estão isentos do apontamento de frequência.
- São considerados cargos de confiança, os cargos de Diretor e Gerente.
- O funcionário deve obedecer aos seus horários estabelecidos de trabalho e não deve registrar o ponto de saída fora desse horário a não ser de prévia aprovação do seu gerente, coordenador ou Diretor.
- As diretrizes e regras para controle das horas positivas (adicionais) e negativas (ausências justificadas ou não, são tratadas na **Política de Banco de Horas**.

d) Afastamentos

As diretrizes que regem os afastamentos no âmbito da gestão de pessoas da CBE, são pautadas pela legislação vigente aplicável e pelos normativos internos da entidade. Dessa forma, os afastamentos podem se dar nos seguintes casos:

- Licença maternidade: licença remunerada com duração de cento e vinte dias a que faz jus a funcionária gestante. A licença maternidade é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Base legal: CFB/1988, CLT Art. 391/392/394, Lei nº 8.213/1991, Lei nº 8.861/1994 e demais legislações aplicáveis.
- Licença Adotante: ao funcionário que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da CLT.
- Licença Paternidade: licença remunerada a que faz jus o funcionário pelo nascimento ou adoção de filho. A licença paternidade tem a duração de cinco dias consecutivos, contados da data do nascimento ou da data de acolhimento da criança no caso de adoção. A licença paternidade constitui afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. Base legal: CLT, CFB/1988.
- Afastamentos por motivos de saúde e acidente do trabalho, com até 15 (quinze) dias de afastamento: licença a que faz jus o funcionário acometido de doença ou acidente que não lhe permita exercer as atividades do cargo. Esta licença será concedida ao funcionário, mediante apresentação de atestado médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. O atestado médico deverá ser entregue na área de RH.

- Afastamentos pelo INSS, acima de 15 dias (quinze) dias de afastamento: terá direito ao afastamento o funcionário que tiver contribuído por pelo menos 1 (um) ano com o INSS, nos casos de problemas de saúde. Não há período mínimo para as situações de acidente de trabalho.
- Nos casos de acidente de trabalho, a CBE deverá emitir a CAT Comunicação de Acidente de Trabalho. Em caso de afastamento acima de 15 dias o funcionário deverá ser encaminhado ao INSS para que possa solicitar o benefício. O funcionário que se afastar, por acidente do trabalho, por mais de 15 dias terá um ano de estabilidade. A entidade, igualmente, deverá informar à Previdência Social sobre o acidente em até 24 (vinte e quatro) horas.
- Retorno ao trabalho: após afastamentos por motivos de saúde ou acidente do trabalho, acima de 15 (quinze) dias de afastamento, o funcionário deverá passar por avaliação médica para retornar às suas atividades ou requerer novo benefício junto ao INSS.

e) Movimentação

- O processo de movimentação de pessoal tem por objetivo estabelecer os procedimentos e critérios para mobilidade interna, visando alocar funcionários em atividades que possibilitem a aplicação otimizada de suas competências.
- Compete ao RH desenvolver instrumentos, periodicamente revisados e aperfeiçoados, para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela legislação, cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento.
- Todas as solicitações de movimentação de pessoal devem ser solicitadas pelas Gerências ou Coordenações e aprovadas pelo Aprovador Final, sendo: Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Geral ou Diretoria Financeira, mediante **Formulário de Movimentação de Pessoal**.
- A movimentação salarial ou de função poderão ser realizadas conforme necessidade da entidade e serão acompanhadas de avaliação de desempenho.
- As diretrizes para a movimentação de salarial ou de função estão descritas na **Política de Cargos e Salários**.
- A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela área cedente e a existência de vaga na área de destino, com aprovação das respectivas Gerências/Coordenações envolvidas.
- A movimentação será efetivada após entrega ao RH do **Formulário de Movimentação de Pessoal**, devidamente preenchido e assinado pelas partes envolvidas.

f) Saúde e segurança do trabalho

- As ações de promoção da saúde e segurança dos funcionários da CBE são regidas pelo **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)**, e **Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO)**, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos. São objetivos do PPRA e PCMSO:
 - Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, em todas as suas

atividades, em atendimento aos requisitos legais e valores da CBE.

- Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos funcionários, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

g) Benefícios

Auxílio Alimentação

- O funcionário terá direito ao auxílio alimentação em quantia respectiva aos dias úteis trabalhados, considerando o período de 30 (trinta) dias.
- Fica suspenso a concessão do auxílio alimentação ao funcionário cuja jornada de trabalho for inferior a 6 (seis) horas diárias.
- O funcionário em afastamento por Banco de Horas e ou atestados, não terá descontado seu auxílio alimentação.
- Fica suspenso a concessão do auxílio alimentação ao funcionário em gozo de férias.
- O valor do auxílio alimentação é determinado conforme **Acordo Coletivo de Trabalho**.

Plano de Saúde

- A CBE concede a todos os seus funcionários plano de saúde, sem custo de mensalidade.
- Cabe ao funcionário a coparticipação em consultas e exames, conforme estabelecido pela Operadora.
- O funcionário poderá aderir ao plano de saúde a qualquer momento, respeitando as carências exigidas pelo plano.
- Ficam dispensados da carência os funcionários que aderiram ao plano no ato da admissão.
- Caso o funcionário necessite incluir dependente(s) em seu plano, o mesmo arcará com todos os custos apresentados pela operadora.
- Caso haja a inclusão de dependentes no plano, o valor será debitado integralmente no salário do funcionário.
- No caso de desligamentos, o funcionário será automaticamente excluído do plano.

Auxílio funeral ao funcionário.

- A CBE pagará 05 (cinco) salários-mínimos Federais, mediante apresentação de comprovante de despesas para sepultamento de funcionários, a seu beneficiário.
- O beneficiário deverá encaminhar à área de RH, atestado de óbito, comprovantes de identificação e vínculo com o funcionário, assim como os comprovantes de despesas e dados bancários, no prazo de até 60 (sessenta) dias.
- Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão a CBE enviará uma coroa de flores.

h) Férias

- O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias férias ao final de 12 (doze) meses de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração. O funcionário fará a percepção de sua remuneração de férias

conforme orienta a CLT e o Acordo Coletivo da Categoria.

- A época de concessão de férias será a mais conveniente para a entidade.
- Caberá ao Gerente ou Coordenador de Área (gestor imediato) elaborar a **Programação de Férias** dos funcionários sob sua gestão e encaminhar para a área de RH.
- O funcionário, em comum acordo com a CBE, poderá gozar as férias em até três períodos, sendo que o primeiro período não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos.
- O funcionário poderá vender 10 (dez) dias de férias, desde que solicite no ato da marcação de suas férias.
- O funcionário poderá solicitar o adiantamento de 13º quando o gozo de férias for a partir do mês de março de cada ano
- Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os funcionários da entidade ou setor, conforme previsto na CLT. Neste caso, todos os funcionários deverão ser comunicados previamente.
- Cabe a área de RH emitir **Aviso de Férias** ao funcionário.
- As faltas injustificadas também trazem impactos para as férias do empregado. Para quem trabalha em jornada integral, a lei prevê o direito a 30 dias de descanso. Porém, o prazo pode ser reduzido da seguinte forma:
 - até 5 faltas: não há desconto nas férias;
 - entre 6 e 14 faltas: 24 dias de férias (6 dias de desconto);
 - entre 15 e 23 faltas: 18 dias de férias (12 dias de desconto);
 - entre 24 e 32 faltas: 12 dias de férias (18 dias de desconto);
 - mais de 32 faltas: não há direito às férias.
- O 13º salário será pago a 1ª parcela até 30 novembro, e a 2ª até 20 dezembro.
- A primeira parcela do 13º salário pode ser recebida por ocasião das férias. Neste caso, o empregado deve solicitar o adiantamento por escrito ao empregador até janeiro do respectivo ano.

i) Desenvolvimento de pessoas

Plano de Desenvolvimento e Capacitação

- Estabelece um plano de formação continuada dos funcionários, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico, das demandas das áreas, e dos resultados da avaliação de desempenho.
- Objetiva:
 - Promover o desenvolvimento dos funcionários, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados da CBE.
 - Incentivar ao autodesenvolvimento dos funcionários 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 CBE.
- Todos os funcionários no ato de admissão deverão receber Treinamento Introdutório,

visando a apresentação dos marcos regulatórios e demais normativos da CBE.

- As ações de capacitação deverão ser tratadas no **Plano Anual de Treinamento e Capacitação Anual** da entidade, a ser elaborado pela área de RH e aprovado pela Direção Geral.
- Entre outros, o **Plano Anual de Treinamento e Capacitação** deverá promover o treinamento nas políticas e procedimentos da entidade.
- Compete à área de RH, a gestão do **Plano de Capacitação Anual**.
- Compete à área de RH a promoção da ambientação de novos funcionários.

Endomarketing

- Este projeto tem como objetivo trabalhar o clima organizacional, valorizar e engajar os funcionários, reduzindo o turnover e o absenteísmo. Desenvolver o relacionamento interpessoal e a relação de confiança entre os colaboradores através da integração da equipe.
- É de competência do RH o desenvolvimento e gestão do projeto e ações de *endomarketing*.

j) Avaliação de desempenho

- O Programa de Avaliação de Desempenho da CBE, possui por objetivos:
 - Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos estratégicos, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os funcionários estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto nos resultados da CBE.
 - Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos funcionários de forma transparente e equânime, e orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências.
 - Promover aconselhamento de carreira, realocação de pessoal, gerenciamento de desempenho, pautando as relações pelo respeito mútuo e equilíbrio entre as expectativas pessoais e os objetivos organizacionais.
 - Promover o Plano de Capacitação, a partir do mapeamento das necessidades de cada área.
- O Programa de Avaliação de Desempenho da CBE leva em consideração a capacidade de realização e operacionalização da entidade, evitando que se torne uma ferramenta extensa e inexecutável.
- Compete à área de RH a gestão do processo de avaliação de desempenho.
- Compete ao gestor (Gerente ou Coordenador de Área) realizar a avaliação dos funcionários sob sua gestão direta.
- Serão avaliados todos os funcionários celetistas, que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho na entidade.
- A avaliação de desempenho será realizada anualmente, preferencialmente no 2º semestre.
- Avaliação de Desempenho será realizada considerando as dimensões de desempenho: conhecimentos, habilidades, atitudes, relacionamento interpessoal, performance no cargo.
- Registro de *Feedback*: compete aos gestores da CBE realizar *feedback* individual/coletivo construtivo e consistente que apoie o desenvolvimento da entidade.

k) Demissão de pessoal

- É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a CBE, podendo ocorrer por:
 - iniciativa da CBE: por justa causa; sem justa causa; término do contrato de experiência;
 - iniciativa do funcionário: a pedido; aposentadoria por tempo de serviço e idade; término do contrato de experiência; rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado;
 - Outros motivos: invalidez, falecimento, outros.
- O processo de demissão de funcionário deverá seguir os preceitos legais, orientado pela CLT, Acordo Coletivo da Categoria e legislação correlata aplicável, assim como pelas políticas internas da CBE.
- É competência da área de RH gerir o processo de demissão garantindo o cumprimento da legislação e políticas institucionais.
- As solicitações de desligamentos devem ser registradas junto a área de RH, mediante encaminhamento de **Formulário de Desligamento de Funcionário** devidamente preenchido e assinado pelo Requisitante, Coordenador de RH e pelo Aprovador Final, sendo: Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Geral ou Diretoria Financeira.
- Compete a área de RH realizar entrevista de desligamento, devendo gerar feedback que contribua para a melhoria da entidade.
- Entrevistas de desligamento são realizadas somente com o funcionário. O Gestor imediato recebe o feedback da entrevista pelo RH.
- O funcionário deverá cumprir Aviso Prévio, dado pela entidade, conforme estabelecido pela CLT e pela Lei nº 12.506/2011.
- Os procedimentos de demissão estão descritos no **Procedimento de Demissão de Funcionário**.

7. Código de Conduta Ética

- O Código de Conduta Ética da CBE tem por objetivo promover os valores e princípios éticos, refletir a identidade e cultura organizacionais, visando a excelência e transparência nas atuações da entidade.
- Neste código encontram-se os padrões de conduta profissional exigidos dos colaboradores da CBE. Todos os colaboradores devem estar cientes do seu conteúdo e firmar o compromisso de cumpri-lo com rigor.
- Compete a área de RH apresentar e disponibilizar o Código de Conduta Ética a cada novo funcionário admitido e colher a assinatura no termo de Recebimento.
- O código de conduta Ética da CBE está publicado no seu site.

8. Vigência

- Esta Política permanecerá em vigor por 5 (cinco) anos a contar da data da sua publicação.

9. Legislação Relacionada

Rua da Assembleia, 10 - Sala 2612 | Centro | Rio de Janeiro - RJ | CEP 20011-901

contato@cbesgrima.org.br

- Lei nº 13.509/2017
- Acordo Coletivo de Trabalho (ACT 2020-2021)

