



RESOLUÇÃO NORMATIVA COMPLEMENTAR – NÚMERO 002/2014 **RESOLUÇÃO POLÍTICA INTERNA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**

Nós, membros associados do Instituto Rondon Minas e no atributo de nossas funções, reunidos em Assembleia Geral para instituir o procedimento institucional necessário para a implantação da Política Interna Administrativa e o Plano de Gestão e Administração de Pessoal – Recursos Humanos do Instituto Rondon Minas, destinado a assegurar transparência e democratização, publicamos, com fulcro do Estatuto Social, a seguinte RESOLUÇÃO NORMATIVA COMPLEMENTAR 002/2014.

TITULO I **DA POLÍTICA INTERNA ADMINISTRATIVA**

Art 1º – Fica instituída, por meio desta resolução, a Política Administrativa que vem estabelecer normas e critérios que regulamentam a relação entre a instituição e o seu capital humano acadêmico e profissional, de acordo com as normas do Estatuto Social.

CAPÍTULO I **DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE NOVOS ASSOCIADOS**

Art 2º – O Estatuto Social do Instituto Rondon Minas regulamenta a importância do Associado e nos Capítulos VII, VIII e IX, artigos 26 ao 44, define os direitos e deveres dos Associados, a forma de admissão de novos membros Associados, bem como suas penalidades.

Art 3º – O cidadão interessado em ser Associado do Instituto Rondon Minas assinará e protocolará, junto a Diretoria Executiva, a Carta de Interesse e Compromisso, disponibilizada no site institucional, conforme anexo 01 dessa Resolução Normativa Complementar.

Parágrafo Único: A Diretoria Executiva irá analisar, julgar e aprovar a Carta de Interesse de acordo com as normas do Estatuto Social.

Art 4º – A Lista de aprovados pela Diretoria Executiva será encaminhada para avaliação e legitimação na Assembleia Geral subsequente ao seu recebimento.



Art 5º – Nos casos de aprovação e admissão de novo Associado ficará registrado na ata da Assembléia Geral e será cadastrado no Livro Institucional de Registro de Associados, conforme anexo 02 dessa Resolução Normativa Complementar.

Art 6º – Conforme Parágrafo Único do Art. 31 do Estatuto Social do Instituto Rondon Minas. Fica estipulado e aprovado, em Assembléia Geral, o valor pecuniário anual de R\$ 60,00 (Sessenta reais) a ser arrecadado a título de contribuição e taxa administrativa de cada Associado Efetivo no ato da aprovação de sua admissão.

Parágrafo Primeiro: Todo valor pecuniário citado no Art 6º desta Resolução Normativa Complementar 002/2014 deverá ser depositado semestralmente, no 5º dia útil de fevereiro ou no 5º dia útil de agosto em conta corrente do Fundo Institucional.

Parágrafo Segundo: O pagamento será efetuado de forma proporcional a data de admissão do novo Associado.

Parágrafo Terceiro: Casos de isenção da taxa de mensalidade do Associado serão analisados pela Diretoria Executiva mediante justificativa comprobatória.

Art. 7º - O Associado Aspirante fica isento da contribuição e taxa administrativa nos termos do Estatuto Social da entidade.

TITULO II

PLANO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º - Entende-se por Política Interna o conjunto de dispositivos que disciplinam o funcionamento interno do Instituto Rondon Minas e a atuação na busca da consecução de seus objetivos institucionais, zelando pela proteção de seus interesses, patrimônio e valores.



Art. 9º – A Presente Política interna estabelece critérios e procedimentos para o Plano de Gestão e Administração de Pessoal – Recursos Humanos, tendo como finalidade orientar aos colaboradores e futuros coordenadores de projeto e atender a diversidade de interesses da Instituição relacionadas ao capital humano.

Art. 10 – Todo processo de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do capital humano necessários ao funcionamento e execução de projetos obedecerão ao disposto nesta Política, assim como o Estatuto Social e as Resoluções Normativas Complementares.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Art. 11 – Se constitui como Política de RH os seguintes procedimentos: Política de Contratação; Política de Recrutamento e Seleção; Política de Administração de Pessoal; Relações Sindicais; SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Política de desenvolvimento e monitoramento; Política Motivacional.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

Art. 12 – Tem por objetivo estabelecer critérios e orientações quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de contratação.

Art. 13 – As contratações devem obedecer aos Art. 46, 47 e 54 do Estatuto Social.

Art.14 – A contratação de funcionários será feita mediante a seleção obedecendo aos procedimentos expressamente previsto nesta política.

Parágrafo Primeiro: A participação na seleção de funcionários implica a aceitação integral dos termos do contrato ofertado no ato convocatório, bem como na observância desta política e normas aplicáveis.



Parágrafo Segundo: A realização de seleção de funcionários não obriga o Instituto Rondon Minas a formalizar contrato, podendo ser anulada, mediante justificativa, pela Diretoria Executiva ou pessoa a quem for delegada poderes para tanto.

Art. 15 – O Instituto Rondon Minas, conforme decisão da Diretoria Executiva, poderá optar pelas seguintes modalidades de regime de contratação e relação trabalhista seguindo suas respectivas legislações:

- I – Celetista - CLT
- II – Recibo para Autônomo;
- III – Trabalho Estagiário - (Lei 11.788/2008);
- IV – Programa de Extensão Universitária - Extensionista;
- V – Bolsista;
- VI – Trabalho Voluntário - (Lei do Voluntariado 9.608/98);
- VII – Contrato de Prestação de Serviço Pessoa Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (R&S)

Art. 16 – Estabelece-se, com base na análise de cada projeto, critérios e orientações quanto aos procedimentos, atitudes e comportamento a serem adotados no processo de recrutamento e seleção, definindo quais práticas serão utilizadas para informar, atrair, divulgar e captar toda mão de obra necessária.

Art. 17 – Todos os Coordenadores de projetos devidamente aprovados conforme Resolução Normativa Complementar 001/2013 terão que obedecer às seguintes normas e procedimentos para a realização do recrutamento externo:

- I – Preenchimento do Formulário de Requisição de Pessoal fornecido pela Diretoria Executiva;
- II – Promoção democrática e transparente do Edital de Recrutamento de Recursos Humanos, conforme a necessidade do Formulário de Requisição de Pessoal, através da ampla divulgação do processo, via internet, no site institucional e de parceiros;

Parágrafo primeiro: O Edital de Recrutamento deverá ser constituído do Formulário de Inscrição;

Parágrafo segundo: O Instituto Rondon Minas desenvolverá ferramentas de acompanhamento com



as seguintes finalidades:

I – armazenamento de informações (e-mail particular e restrito e/ou arquivo de documentos, seguro e restrito);

II – processo de recrutamento

Parágrafo Terceiro: O Instituto Rondon Minas fará a triagem curricular e divulgará os resultados do processo, bem como realizará o contato via e-mail e/ou telefone com o candidato, selecionado ou não, para próxima etapa.

Parágrafo quarto: O formulário de que trata o inciso I do *caput* deste artigo seguirá o modelo do documento contido no anexo 03 desta resolução.

Art. 18 – Todos os Coordenadores de projetos devidamente aprovados, conforme Resolução Normativa Complementar 001/2013, terão que obedecer às seguintes normas, princípios e procedimentos para a realização do recrutamento interno:

I – Movimentação Vertical - Promoção;

II – Movimentação Horizontal - Transferência;

III – Movimentação Diagonal – Transferência com Promoção;

Art. 19 – O processo de seleção funcionará como uma espécie de filtro que permite apenas a algumas pessoas designadas pela Diretoria Executiva e GT de Recursos Humanos integrarem a Comissão de Contratação específica de cada Projeto, sendo formada por pessoas que apresentem características técnicas desejadas pela organização, observando as seguintes etapas:

I – **Etapa 1** Análise Curricular: Consiste em analisar criteriosamente o currículo do candidato, identificando suas habilidades, aptidões, capacidade técnica e experiências profissionais e acadêmicas correlacionando-as com as exigências do cargo e interesses da Instituição;

II – **Etapa 2** Entrevista em Grupo: Consiste em avaliar suas habilidades humanas, como iniciativa, participação, desempenho em situações de trabalho em equipe etc...;

III – **Etapa 3** Entrevista Individual: Consiste em avaliar o candidato de forma a conhecê-lo e avaliar de forma verídica a impressão pós-leitura do *currículum Vitae*;

IV – **Etapa 4** Comissão Avaliadora: Consiste em um grupo de avaliadores que após conclusão das etapas anteriores, avaliarão e decidirão com base no relatório de análise do candidato disponibilizado pelo RH a contratação do candidato.



Parágrafo Primeiro: Caso seja necessário, haverá aplicação de prova técnica para avaliação de competências específicas do candidato. A aplicação da prova fica a critério da Coordenação de Equipe Técnica requisitante da vaga e da Diretoria Executiva do Instituto Rondon Minas.

Art. 20 – A Comissão de Contratação a ser designada pela Diretoria Executiva e GT de Recursos Humanos deve constar sempre, para cada Etapa, no mínimo:

I – **Etapa 1:** 01 (um) representante da Coordenação do respectivo projeto; 01 (um) representante do GT de Recursos Humanos; 01 (um) representante da Diretoria Executiva do Instituto Rondon Minas; 01 (um) representante técnico de área afim à ser contratada;

II – **Etapa 2:** 01 (um) representante da Coordenação do respectivo projeto; 01 (um) representante do GT de Recursos Humanos; 01 (um) representante do GT Psicossocial; 01 (um) representante técnico de área afim à ser contratada;

III – **Etapa 3:** 01 (um) representante da Coordenação do respectivo projeto; 01 (um) representante do GT de Recursos Humanos; 01 (um) representante técnico de área afim à ser contratada;

IV – **Etapa 4:** 01 (um) representante da Coordenação do respectivo projeto; 01 (um) representante do GT de Recursos Humanos; 01 (um) representante do GT Psicossocial; 01 (um) representante da Diretoria Executiva do Instituto Rondon Minas; 01 (um) representante técnico de área afim à ser contratada.

CAPÍTULO V

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 21 – Entende por Política de Administração de Pessoal a execução de todas as rotinas trabalhistas, desde a admissão do colaborador na empresa até seu desligamento do quadro de funcionários, quando for o caso.

Art. 22 – O Departamento de Pessoal (DP) é o setor responsável pelo controle, elaboração e formalização das obrigações referentes à relação de trabalho constituídas no contrato de trabalho entre a Instituição e empregado, órgãos reguladores e governamentais, e estruturar-se-á sob o prisma das seguintes responsabilidades:



- I – Admissão de funcionários;
- II – Controle de documentação;
- III – Controle de presença;
- IV – Confeção da Folha de Pagamento;
- V – Férias;
- VI – Afastamentos;
- VII – Obrigações Sociais (FGTS, INSS, IR);
- VIII – Obrigações Fiscais (CAGED, RAIS, DIRF);
- IX – Desligamento;
- X – Demais atribuições da Administração de Pessoal.

CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES SINDICAIS

Art. 23 – O Instituto Rondon Minas se obriga a filiar aos Sindicatos das respectivas classes que tendem a disponibilizar basicamente os seguintes serviços e/ou prerrogativas:

- I – Assistência jurídica aos seus associados;
- II – Participar e representar os seus associados em processos legislativos de âmbito laboral e em processos de negociação salarial, bem como, em acordos ou convenções coletivas de trabalho.
- III – Representar e defender os interesses dos seus associados perante as autoridades administrativas, jurídicas e políticas;

Parágrafo único: Para fins de adequação às normas trabalhistas, o Instituto Rondon Minas se obriga, ainda, a levantar os valores referentes à Contribuição Patronal, conforme estabelecido pelo § 6º do art. 580 da CLT, ressalvados todos os termos deste diploma legal.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGATORIEDADES REFERENTES À SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 24 – Em todas as espécies de contratação a serem realizadas pelo Instituto deverão se aplicar as regras inerentes à Segurança e Medicina do Trabalho, observando os requisitos, fixados pelos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional:



I – De acordo com a Norma Regulamentadora-09, NR-9: **(PPRA – NR-9)**

- a) Fundamentação Legal estabelecida pela NR-9 da Portaria 3214/78;
- b) Quanto ao objetivo: prevenção e o controle da exposição ocupacional aos riscos ambientais, isto é, a prevenção e o controle dos riscos químicos, físicos e biológicos presentes nos locais de trabalho;
- c) Quanto à periodicidade: Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, para avaliação e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.
- d) Quanto a Execução: Técnicos ou instituição relacionadas e segurança do trabalho;

II – De acordo com a Norma Regulamentadora-07, NR-7 **(PCMSO – NR-7)**

- b) Fundamentação legal: NR-07
- c) Quanto ao objetivo: prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- d) Quanto à periodicidade: Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, para avaliação e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.
- e) Quanto ao caráter: obrigatoriedade estabelecida pela NR-7 da Portaria 3214/78.
- f) Quanto à execução: Médicos ou Instituição relacionados à medicina do trabalho.

II - O Instituto irá se responsabilizar pelos custos sobre exames básicos e complementares de Medicina do Trabalho admissional e demissional e de acordo com a NR 7 o empregador é obrigado a custear: Exames admissionais; Exames periódicos; Exames de retorno ao trabalho; Exames para mudança de função; Exames demissionais.

CAPÍTULO VII

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 25 – A política de desenvolvimento pessoal define os modelos de treinamento para assegurar que os indivíduos com os conhecimentos, habilidades e perfis exigidos estejam disponíveis quando for necessário para que o Instituto atinja suas metas, submetendo-os às seguintes ações:

I – Aplicação de Curso Introdutório Básico: Obrigatório para todos os colaboradores, empregados,



estagiários, voluntários, extensionistas, empreendedores sociais, entre outros, de responsabilidade do Grupo Técnico de Formação Continuada;

II – Realização de Seminário de Nivelamento: Orientações e metodologias utilizadas no exercício da função, de responsabilidade da Coordenação do Projeto junto com o GT de Formação Continuada. Será aplicado em todos os novos projetos;

III – Aplicação de outros Cursos e Capacitações de responsabilidades dos Coordenadores e do GT de Recursos Humanos;

IV – Realização de Treinamentos - A responsabilidade do Treinamento é do RH e da Coordenação dos projetos em parceria com o Grupo de Formação Continuada e Intervenção Psicossocial;

V – Acompanhamento e apresentação do empregado a sua equipe e coordenador é de responsabilidade dos técnicos responsáveis pelo Setor Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII

POLÍTICA DE MONITORAMENTO DO RH E DO DP

Art. 26 – A política de monitoramento do RH e DP consiste no conjunto de práticas de avaliações ligadas ao comportamento e desempenho do empregado em suas atividades. O escopo deverá ir desde os programas tradicionais de redução ou eliminação de riscos de saúde e segurança até riscos relacionados a programas de outras áreas funcionais, incluindo riscos que possam provir de falhas de treinamento, problemas de rotatividade de pessoal, absenteísmo (faltas) e falhas no planejamento de sucessão e não cumprimento da legislação trabalhista.

CAPÍTULO IX

POLÍTICA DE MOTIVAÇÃO

Art. 27 – Cabe a política de motivação promover benefícios para associados e funcionários com objetivo de atrair e motivar os colaboradores participantes.

CAPÍTULO X



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – A contratação de serviços terceirizados, de qualquer natureza, obedecerá as normas contidas na resolução 003/2014.

Art. 29 – Esta resolução revogará todas as normas anteriores que desta diverjam.

Art. 30 – Os anexos integram o texto desta resolução e sua obrigatoriedade inicia-se a partir da aprovação da mesma em Assembleia Geral.

Art. 31 – Fica eleito o Foro da Justiça Estadual na Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer conflitos ou dúvidas oriundas das ações do Instituto Rondon Minas.

Art. 32 – Esta Resolução Normativa Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 33 – Esta Resolução Normativa Complementar está sujeita a alterações, mediante a convocação prévia de Assembleia Geral Extraordinária, especialmente para este fim, e aprovada por maioria simples dos associados nela presentes.

Belo Horizonte, 08 de junho de 2014.

Luciana Priscila do Carmo*
Presidente – Gestão 2013/2016

*Aprovada em Assembleia Geral do Instituto Rondon Minas, no dia 08 de junho de 2014.



AOS CUIDADOS DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO RONDON MINAS

ASSUNTO: CARTA DE INTENÇÕES E COMPROMISSO

(favor anexar currículo vitae)

Eu, _____, me interesse em participar como associado _____, das atividades propostas pelo Instituto Rondon Minas e para tanto apresento abaixo minhas intenções.

Explicitar: Esta carta tem como direcionamento as seguintes questões:

1. De que forma você considera ou percebe a contribuição do Instituto Rondon Minas para você.
2. De que forma você considera ou percebe a contribuição do Instituto Rondon Minas para a Sociedade.
3. Como você percebe a sua contribuição para o Instituto Rondon Minas.
4. Descreva outras informações que julgue pertinentes.

Local e Data: _____ - ____/____/____

Assinatura



FICHA DE INSCRIÇÃO DE ASSOCIADO – INSTITUTO RONDON MINAS	
DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ESCOLARIDADE/ÁREA DE FORMAÇÃO:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
ATUAÇÃO PROFISSIONAL:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL	
RUA:	N.º:
BAIRRO:	CEP E COMPLEMENTO:
CIDADE:	E-MAIL:
TELEFONES: FIXO: () _____	CEL.1: () _____ / OPERADORA: CEL.2: () _____ / OPERADORA:
JÁ PARTICIPOU DO PROJETO RONDON® MINAS? () NÃO () SIM PROJETO RONDON® NACIONAL? () NÃO () SIM () ALUNO EXTENSIONISTA () COORDENADOR DE EQUIPE () CO-COORDENADOR () VOLUNTÁRIO () CAPACITAÇÕES ANO/SEMESTRE E CIDADE: _____	
TIPO DE ASSOCIAÇÃO	
<input type="checkbox"/> MEMBRO FUNDADOR <input type="checkbox"/> MEMBRO EFETIVO <input type="checkbox"/> MEMBRO HONORÁRIO <input type="checkbox"/> MEMBRO ASPIRANTE	
ADESÃO AO INSTITUTO RONDON MINAS	
ART. 31 - CONSTITUEM REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO QUADRO SOCIAL DO PROJETO RONDON MINAS: I. TER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, PARTICIPADO DAS ATIVIDADES DO PROJETO RONDON MINAS OU QUE TENHA INTERESSE EM PARTICIPAR DE SUAS ATIVIDADES; II. GOZAR DE BOM CONCEITO ÉTICO E PROFISSIONAL; III. CONCORDAR EXPRESSAMENTE COM ESTE ESTATUTO SOCIAL, ASSINANDO E PROTOCOLANDO CARTA DE INTERESSE E COMPROMISSO, DISPONIBILIZADA PELO PROJETO RONDON MINAS JUNTO À DIRETORIA EXECUTIVA; IV. TER SUA PROPOSTA PARA ADMISSÃO JULGADA E APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA.	
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS	
<ul style="list-style-type: none"> • PREENCHA CASO SEJA NECESSÁRIO: 	

() **DECLARO QUE LI E ESTOU DE ACORDO COM O ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO RONDON MINAS.**

() **AUTORIZO RECEBER INFORMAÇÕES SOBRE O INSTITUTO RONDON MINAS EM MEU E-MAIL.**

() **ACEITO REALIZAR AS CONTRIBUIÇÕES SEMESTRAIS DE ACORDO COM RESOLUÇÃO NORMATIVA COMPLEMENTAR 002/2014.**

ASSINATURA / DATA

ASSINATURA PRESIDENTE DO INSTITUTO RONDON MINAS