





# **POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS**



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## Sumário

<b>1. Da Fundamentação das Políticas e Procedimentos .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Da Promoção da Igualdade e do Ambiente Harmonioso .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Dos Princípios Norteadores das Políticas de Recursos Humanos .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Da Estrutura da Confederação Brasileira de Judô .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Dos Cargos da Confederação Brasileira de Judô.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Da Integração dos Profissionais.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Do Desligamento de Profissionais.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Política de Remuneração e Benefícios .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Política de Relações Sindicais e Trabalhistas.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Política de Atuação do Empregado em Atividades Externas.....</b>	<b>13</b>
<b>11. Política de Solução de Conflitos Internos .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Política de Sanções Administrativas .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Política do Banco de Horas e Tolerância (em processo de validação).....</b>	<b>16</b>
<b>14. Política de Home Office .....</b>	<b>18</b>
<b>15. Política de Treinamento &amp; Desenvolvimento Humano .....</b>	<b>19</b>
<b>16. Política de Carreira.....</b>	<b>21</b>
<b>17. Política de Progressão por Mérito.....</b>	<b>22</b>
<b>18. Política de Trabalho para Voluntários e Autônomos.....</b>	<b>22</b>
<b>19. Disposições Finais.....</b>	<b>26</b>

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## 1. Da Fundamentação das Políticas e Procedimentos

Art. 1º A Confederação Brasileira de Judô reconhece que seus colaboradores são a chave para o sucesso de suas atividades, nada sendo conquistado sem o seu envolvimento.

Art. 2º Nossa missão, visão e valores organizacionais devem inspirar nossos colaboradores a aplicar seus melhores esforços para consecução dos resultados necessários.

Art. 3º Adepta das modernas práticas de Administração, a Confederação Brasileira de Judô exerce a responsabilidade pela gestão de pessoas de maneira compartilhada com todos os ocupantes de funções de gestão.

Parágrafo Único. Com base nessa premissa, este documento objetiva padronizar, registrar e dar ampla transparência às políticas e aos procedimentos relacionados com as questões de Recursos Humanos, além de servir aos gestores como um instrumento de administração de pessoas e aos colaboradores como balizador dos seus direitos e obrigações.

Art. 4º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos visam fixar regras gerais claras, transparentes e justas quanto a forma como a Confederação Brasileira de Judô deverá conduzir, em caráter institucional, suas ações frente aos colaboradores no âmbito dos assuntos pautados por este documento.


Art. 5º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos deverão estar em harmonia com outros documentos que regulamentam e/ou impactam as relações humanas e laborais na Confederação Brasileira de Judô, dentre os quais destacam-se:

- I. Estatuto Social.
- II. Código de Conduta Ética

Art. 6º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos devem contribuir para o processo de fortalecimento da justiça organizacional e do tratamento igualitário, humano e respeitoso entre colaborador e colaboradores.

§1º - O colaborador deve ser permanentemente informado dos assuntos relativos à gestão de pessoas, de forma ágil, clara, objetiva e dirigida, propiciando credibilidade e transparência nas relações entre as partes.

§2º - Todo gestor do Confederação Brasileira de Judô, de forma ativa e direta, é responsável por


	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

manter canal de comunicação que permita aos colaboradores dirimir dúvidas e expor suas opiniões e anseios, contribuindo para a melhoria do clima organizacional.

- Art. 7º Estas diretrizes devem também contribuir para o fortalecimento da capacidade de atração e retenção de pessoas com perfil adequado às necessidades da Confederação Brasileira de Judô.
- Art. 8º O presente documento deverá ser permanentemente acessível a todo colaborador da Confederação Brasileira de Judô.


## **2. Da Promoção da Igualdade e do Ambiente Harmonioso**

- Art. 9º Todas as ações de gestão de pessoas da Confederação Brasileira de Judô deverão primar pela promoção da equidade e justiça entre as pessoas.
- Art. 10 A Confederação Brasileira de Judô adotará medidas internas para garantia da igualdade entre os gêneros, apoiando a diversidade e o respeito mútuo.
- Art. 11 A Confederação Brasileira de Judô, como entidade promotora da justiça e igualdade, também promoverá ações para integração de deficientes físicos em seu quadro de pessoal.
- Art. 12 Visando a preservação de um ambiente de trabalho harmonioso e respeitoso, não serão admitidos:
- I. Nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza sobre raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil, dirigida a qualquer pessoa.
  - II. Nenhum tipo de assédio moral englobando qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador ou ofensivo.
  - III. Nenhum tipo de assédio nem insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título:</b> POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS			


### 3. Dos Princípios Norteadores das Políticas de Recursos Humanos

- Art. 13 Para formulação das políticas e direcionamento das ações inerentes à gestão de pessoas no Confederação Brasileira de Judô, deverão ser observados e obedecidos os seguintes princípios:
- I. Nossa Missão, considerada a pedra fundamental para fundação da Confederação Brasileira de Judô e motivadora de sua continuidade.
  - II. Nossa Visão, por constituir-se no elemento direcionador do caminho a ser percorrido.
  - III. Nossos Valores, uma vez que nossas crenças devem pautar o estilo de atuação aplicado para atingimento de nossa Visão e cumprimento de nossa Missão.
- Art. 14 Acrescentam-se aos princípios norteadores de nossas ações os seguintes fatores:
- I. Integridade e moralidade.
  - II. Ética e transparência.
  - III. Clareza e foco.
  - IV. Comprometimento e responsabilidade.
- Art. 15 Ainda, como princípio basilar das ações entre a Confederação Brasileira de Judô e seus colaboradores deverá ser aplicado o conceito de humanização, decorrente da valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de gestão, do respeito às diferenças e a empatia pelas dificuldades.
- Art. 16 Quaisquer ações praticadas por colaborador e colaboradores que violem os princípios e fatores delineados neste documento sujeitarão os responsáveis à apuração e eventual aplicação de sanções, na medida da gravidade do ato praticado e dos impactos gerados.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

#### **4. Da Estrutura da Confederação Brasileira de Judô**

- Art. 17 A estrutura organizacional do Confederação Brasileira de Judô, para fins de alocação dos cargos, será dividida em três níveis de gestão, sendo:
- I. Nível Estratégico: Camada institucional de maior nível hierárquico, responsável pelas definições de longo prazo.
  - II. Nível Tático: Camada institucional responsável pelo desdobramento das definições estratégicas, realizando a conexão entre estas e o nível operacional.
  - III. Nível Operacional: Camada institucional responsável pela execução concreta das atividades planejadas, bem como da manutenção das ações rotineiras e obrigatórias.
- Art. 18 Junto ao nível estratégico estarão os cargos em nível de Diretoria Executiva e as Gerências de área, responsáveis pelo planejamento e decisões de alto impacto e de longo prazo.
- Art. 19 O nível tático se colocará entre os níveis estratégico e operacional, sendo responsável pela assessoria técnica, coordenação e articulação das ações para cumprimento das determinações do mais alto nível hierárquico, devendo conter posições de absoluta confiança, uma vez que praticarão atos discricionários, junto aos quais deve haver pleno comprometimento para com as diretrizes e políticas estratégicas, uma vez que áreas produzindo resultados descoordenados e conflitantes podem causar o descontrole e colapso dos serviços ofertados à sociedade.
- Art. 20 O nível operacional agregará atividades rotineiras e estruturadas, com caráter de operação e manutenção dos processos e rotinas administrativas e técnicas.
- Art. 21 A relação entre os níveis de gestão e a estrutura de cargos será a seguinte:
- I. Nível Estratégico: Pela natureza de extrema responsabilidade e dedicação, na camada estratégica estarão alocados somente os cargos de "Diretor(a)" e "Gerência Geral e/ou Executiva".
  - II. Nível Tático: O presente nível deverá conter cargos de "Coordenação" e "Assessoria".

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

- III. Nível Operacional: Neste nível as atividades desenvolvidas se darão através de cargos para atividades operacionais, de rotina técnica e administrativa, providas dentro nos ditames da legislação em vigor e de profissionais terceirizados para atividades específicas, dentro da legalidade, definidas pela Diretoria como de melhor operacionalidade através de empresas especializadas, com quadro próprio e contratadas através de regime licitatório.

## 5. Dos Cargos da Confederação Brasileira de Judô

Art. 22 A Confederação Brasileira de Judô deverá prover contratações através de processos seletivos técnicos, isentos e aptos a prover quantitativa e qualitativamente a organização com pessoas em condições de contribuir para o desenvolvimento e melhoria contínua das atividades exercidas.

§1º - Somente serão admitidos e mantidos em seu quadro de pessoal colaboradores com aptidão técnica e comportamental adequados aos requisitos dos cargos e funções existentes, além de vida pregressa compatível com as responsabilidades a serem assumidas.

§2º - A admissão do colaborador exige sua aptidão em exame médico ocupacional e apresentação obrigatória de documentos e títulos fixados para o cargo/função.

Art. 23 O processo seletivo poderá ser:


- I. Interno: Através do recrutamento e seleção realizado somente entre colaboradores pertencentes ao quadro de pessoal.
- II. Externo: Através do recrutamento e seleção realizado para quaisquer candidatos com perfil e que estejam interessados na vaga (inclusive público interno).

Art. 24 A área responsável pelo processo de seleção possui autonomia para determinar, em função do perfil do cargo com vaga disponível, as fases necessárias para selecionar os candidatos com melhores características.

Art. 25 Poderão ser realizadas as seguintes fases no processo seletivo:

- I. Realização de provas escritas de conhecimentos gerais e/ou específicos.
- II. Aplicação de testes de perfil comportamental.



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

- III. Realização de provas orais.
- IV. Realização de provas práticas.
- V. Promoção de jogos e dinâmicas.
- VI. Realização de entrevistas.

Art. 26 Os colaboradores da Confederação Brasileira de Judô não possuem estabilidade no emprego em função do regime jurídico de sua contratação, entretanto, em função da legislação vigente podem ser instauradas situações de estabilidade provisória, como as decorrentes de atuação sindical, acidente de trabalho, gestação, representação em CIPA, entre outros.

Parágrafo único. A demissão de colaborador no curso de estabilidade provisória somente ocorrerá em função do cometimento de falta grave, gerando rescisão por justa causa.

Art. 27 Todo colaborador recém-admitido e incorporado entrará em “período de experiência”.


§1º - Caso não seja aprovado no período de experiência, o colaborador sofrerá a rescisão de seu contrato de trabalho.

§2º - Havendo sua aprovação, o contrato de experiência do novo colaborador será convertido em contrato por tempo indeterminado.

Art. 28 A captação, seleção e integração de pessoas junto ao quadro de colaboradores da Confederação Brasileira de Judô deverá atender solenemente aos princípios e normas legais vigentes.

Art. 29 Uma vez admitidos, novos colaboradores deverão tomar ciência expressa do presente documento, sujeitando-se integralmente às suas disposições.

Art. 30 Deverão ser permanentemente aplicados instrumentos capazes de identificar pessoas com capacidades técnicas e comportamentais compatíveis com a estrutura de cargos e funções vigentes, de forma a embasar processos de promoção e progressão.


	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## 6. Da Integração dos Profissionais

- Art. 31 Ao serem integrados em seus cargos e funções, todos os colaboradores deverão tomar ciência expressa dos requisitos funcionais aos quais estarão sujeitos, tanto de resultados como de comportamentos, devendo empregar seus melhores esforços para atendimento das expectativas apresentadas.
- Art. 32 O processo de integração do novo profissional ocorrerá sempre no primeiro dia de trabalho deste. Caso haja admissão de mais de um colaborador na mesma data, integração ocorrerá de forma conjunta.
- Art. 33 A responsabilidade pela integração dos novos colaboradores funcionários não é apenas do RH. O Gestor imediato, sua equipe e toda a Entidade devem estar cientes da importância da integração na produtividade dos novos profissionais, de forma a estarem dispostos a auxiliar na ambientação destes, visto que todos trabalham pelo atingimento das metas da CBJ.
- Art. 34 A realização do processo de integração apresenta como principais benefícios: i) melhoria no clima organizacional; ii) equipes integradas; iii) maior assertividade nas entregas; iv) retenção de talentos.

## 7. Do Desligamento de Profissionais

- Art. 35 Colaboradores que não atendam aos requisitos de performance de seus cargos e funções estarão sujeitos ao desligamento.
- Art. 36 Eventual ação de desligamento pela Confederação Brasileira de Judô deverá ser humanizada, de forma a respeitar as condições emocionais inerentes ao processo.
- Art. 37 Nos desligamentos, exceto quando tratar-se de justa causa, a Confederação Brasileira de Judô promoverá notificação formal e com antecedência de 30 (trinta) dias ao colaborador, de forma que ele tenha condições de se preparar e organizar questões de ordem pessoal.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 38 Após comunicação do desligamento, a Confederação Brasileira de Judô deverá requisitar ao colaborador que preste informações técnicas relevantes sobre sua atuação, de forma a não vulnerabilizar as atividades dos diferentes setores.

## **8. Política de Remuneração e Benefícios**

Art. 39 A Confederação Brasileira de Judô buscará fomentar uma política de remuneração e benefícios que atenda a todos os seus colaboradores de forma justa e imparcial, dentro de suas condições financeiras e legislação vigente.

Art. 40 A política de remuneração e benefícios deverá buscar de forma permanente o equilíbrio e a sustentabilidade da organização.

Art. 41 A Confederação Brasileira de Judô elege como diretriz de remuneração a gradação por meritocracia, de forma que os profissionais possam ter crescimento horizontal, na medida do atingimento de metas e a prática de comportamentos esperados.


Art. 42 Na medida de sua viabilidade e não prejuízo à solvência organizacional, as remunerações praticadas deverão ser compatíveis com valores comumente encontrados no mercado.

Art. 43 Os benefícios oferecidos deverão contribuir para a qualidade de vida e bem-estar social dos colaboradores e seus familiares.

Art. 44 A gradação da remuneração e benefícios a serem oferecidos pela Confederação Brasileira de Judô deverá considerar sua estrutura funcional, de modo a ponderar os diferentes níveis de complexidade e esforço aos quais seus colaboradores estão sujeitos.

Art. 45 A remuneração nominal dos colaboradores e seus benefícios deverá ser prevista em documento próprio, intitulado “Matriz Salarial”.

Art. 46 Os benefícios oferecidos poderão acarretar valores de contrapartida pelos colaboradores à Confederação Brasileira de Judô, em decorrência dos moldes das contratações realizadas.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## 9. Política de Relações Sindicais e Trabalhistas

Art. 47 A Confederação Brasileira de Judô reconhece as Entidades Sindicais como legítimas representantes de seus colaboradores, sendo suas atividades respeitadas por ela.

Parágrafo Único. a Confederação Brasileira de Judô reconhece a liberdade de associação de seus colaboradores e o direito destes a negociações coletivas.

Art. 48 É objetivo da Confederação Brasileira de Judô viabilizar, permanentemente, através de atitudes éticas e transparentes, um canal de relacionamento com os colaboradores e suas entidades representativas, buscando sempre exaurir todos os meios organizacionais aceitáveis para soluções negociadas.


Art. 49 É imperioso para a Confederação Brasileira de Judô o cumprimento dos direitos legais de seus colaboradores, previstos em Legislação, Acordos Coletivos, Normas Internas e outros meios.

Art. 50 Reivindicações e processos de negociação com entidades representativas dos colaboradores serão realizados de forma ética, transparente e respeitosa, buscando soluções que fortaleçam as relações de confiança e respeito mútuo.

Art. 51 Quaisquer processos de negociação que sejam iniciados deverão se dar através de interlocutores qualificados e formalmente habilitados, tanto pela Confederação Brasileira de Judô quanto pela entidade negociadora, de forma transparente e objetiva, sempre em busca do bem comum entre colaborador e colaboradores.

Parágrafo Único. Não serão admitidos nem reconhecidos processos especulativos de negociação, onde representantes inaptos para esta finalidade tratem de assuntos de interesse comum a colaborador e colaboradores sem o consentimento formal de ambas as categorias.

Art. 52 A Confederação Brasileira de Judô promoverá entre seus colaboradores a eleição de comissões específicas representativas deles, de forma a manter o constante diálogo e torná-los parte do processo de gestão e de decisão sobre assuntos de seu interesse direto.


	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## 10. Política de Atuação do Empregado em Atividades Externas

- Art. 53 A Confederação Brasileira de Judô aprova e incentiva que seus colaboradores exerçam atividades externas à organização e aos cargos e funções ocupadas.
- Art. 54 Os colaboradores que desejem assumir responsabilidades em entidades civis, culturais ou de caridade não poderão atuar em atividades que provoquem ou venham a provocar conflitos de interesse.
- Art. 55 O exercício eventual de atividades externas em horário de trabalho deverá ser previamente aprovado pela direção da área e não poderá ocorrer em caráter repetitivo, mas somente pontual.

## 11. Política de Solução de Conflitos Internos


- Art. 56 Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o embate entre opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da organização.
- Art. 57 As relações entre colegas de trabalho e gestores devem ser regidas pelo absoluto respeito e abertura para o diálogo permanente.
- Art. 58 É dever de todos atuar para criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais.
- Art. 59 Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.
- Art. 60 Para efeito das disposições deste capítulo, considera-se a como “conflito” passível de intervenção os casos em que os colaboradores discordem sobre qual a decisão correta a ser tomada sobre determinada situação e forem incapazes de estabelecer consenso, ou quando as relações interpessoais estiverem em patamares de elevada tensão, a ponto de prejudicar o convívio profissional e afetar negativamente o ambiente de trabalho.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			


- Art. 61 Nos casos em que houver conflitos entre colaboradores de mesma linha hierárquica e área de atuação, o caso deverá ser levado ao conhecimento do gestor para intervenção.
- Art. 62 Nos casos em que houver conflitos entre colaboradores de áreas distintas, o caso deverá ser levado ao conhecimento de ambos os gestores para intervenção.
- Art. 63 Nos casos em que houver conflitos entre o colaborador e seu superior imediato, o caso deverá ser levado ao conhecimento do próximo na linha hierárquica para intervenção.
- Art. 64 As ações de intervenção poderão ser, entre outras:
- I. Mediação entre os envolvidos para estabelecimento de consenso.
  - II. Tomada de decisão superior sobre o caso em questão.
  - III. Transferência de um ou ambos os envolvidos para outra área, visando melhoria do ambiente de trabalho.
  - IV. Desligamento de um ou ambos os envolvidos nos casos em que houver violação grave das políticas da Confederação Brasileira de Judô e normas de conduta.

## **12. Política de Sanções Administrativas**

- Art. 65 Os colaboradores da Confederação Brasileira de Judô poderão sofrer sanções administrativas caso incorram em algumas das seguintes situações:
- I. Não obediência à ordem legítima emitida por superior hierárquico.
  - II. Não cumprimento de suas obrigações funcionais.
  - III. Atuação para prejudicar o ambiente de trabalho.
  - IV. Violação do conteúdo destas políticas, do código de ética ou quaisquer outras normativas às quais estejam sujeitos.
  - V. Praticarem algum ato para denegrir a imagem e credibilidade da Confederação Brasileira de Judô.
  - VI. Outras ações que impliquem em desobediência à legislação em vigor ou dever funcional.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			


- Art. 66 Sempre que incorrerem nas hipóteses previstas no artigo anterior, os colaboradores estarão sujeitos às penalidades seguintes, que serão graduadas e aplicadas em função da gravidade do ato praticado e os efeitos produzidos:
- I. Repreensão, aplicada verbalmente.
  - II. Advertência, aplicada por escrito.
  - III. Suspensão disciplinar, visando punição pela violação das regras de trabalho e/ou não cumprimento do dever funcional conforme previsto no contrato de trabalho.
  - IV. Demissão por justa causa, no caso de ato faltoso grave que fundamente a rescisão do contrato de trabalho por violação séria das obrigações contratuais assumidas e quebra irreparável da relação de confiança necessária entre colaborador e a Confederação Brasileira de Judô.
- Art. 67 As penalidades aplicadas aos colaboradores deverão ser circunstanciadas e registradas em sua ficha funcional interna.
- Art. 68 Sempre que as faltas apresentarem gravidade deverão ser objeto de Processo Administrativo Disciplinar.
- Parágrafo Único. Nos processos disciplinares será conferida ao colaborador ampla oportunidade de defesa e contraditório.
- Art. 69 Os fatos passíveis de punição deverão ser imediatamente objeto de atuação, sob pena de responsabilização dos gestores por negligência.
- Art. 70 O colaborador não poderá ser punido mais de uma vez pela mesma falta cometida.
- Art. 71 As penalidades aplicáveis não se confundem com o dever de indenizar previsto para os casos de dano ao patrimônio da Confederação Brasileira de Judô.
- Art. 72 Não serão praticadas como medidas punitivas transferências, rebaixamentos de cargo/função ou pena pecuniária.
- Art. 73 Havendo recusa injustificada pelo colaborador de receber comunicação de penalidade, o responsável por sua aplicação fará a leitura do conteúdo juntamente a duas testemunhas, fazendo constar no documento o ocorrido e encaminhando à área de recursos humanos para providências.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

### **13. Política do Banco de Horas e Tolerância (em processo de validação)**

- Art. 74 Mediante acordo prévio e formal entre colaborador e a Confederação Brasileira de Judô, poderá ser realizado procedimento para criação e aproveitamento de Banco de Horas.
- Art. 75 O Banco de Horas será caracterizado como mecanismo de compensação entre as horas excedentes trabalhadas pelo colaborador em determinado dia através da redução da jornada de trabalho em outro.
- Parágrafo Único. Cada cargo e função existente na Confederação Brasileira de Judô possui jornada de trabalho definida, devendo ser observados como parâmetros para a apuração das jornadas.
- Art. 76 Nenhum colaborador poderá exceder sua jornada de trabalho sem prévia autorização do gestor responsável, nem poderá requerer compensação de horas não autorizadas.
- Art. 77 Uma vez aprovada sua realização, as horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas através do prolongamento do horário de entrada do colaborador, adiantamento de seu horário de saída, aplicação de folgas ou acréscimo de dias de férias.
- §1º - Toda e qualquer ação de compensação de Banco de Horas deverá ser previamente comunicada à área de gestão de pessoas, de forma que os apontamentos pertinentes de controle e ponto sejam realizados.
- §2º - É responsabilidade do gestor direto o acompanhamento e controle das horas realizadas por seus subordinados.
- §3º - É responsabilidade do colaborador o correto e imediato apontamento das horas realizadas.
- §4º - O prazo máximo para utilização das horas geradas e creditadas em banco será de 12 (doze) meses, devendo ser aproveitadas preferencialmente em até 04 (quatro) meses após sua realização.
- Art. 78 Nos casos de atrasos ou faltas relacionadas a jornada de trabalho por motivo de força maior, tais como greves, enchentes, acidentes, entre outros, e que não se enquadrem nos critérios de ausências legais, poderá haver abono justificado pelo gestor do colaborador.



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 79 O colaborador que, por motivos injustificados, deixar de cumprir a jornada de trabalho fixada por faltas e atrasos, terá o tempo não trabalhado debitado do seu Banco de Horas na forma de horas negativas, devendo posteriormente compensá-las através de horas trabalhadas a mais, até que o saldo devedor esteja zerado.

§1º - Caso não seja possível a compensação no próprio mês, o saldo devedor será transportado para o subsequente.

§2º - Não serão computadas como jornada extraordinária, nem serão descontadas as variações de horário no registro de ponto que não ultrapassem 5 (cinco) minutos, respeitado o limite diário de 10 (dez) minutos.

§3º - Para as variações de até 10 (dez) minutos diários não haverá cômputo, entretanto, caso a variação ultrapasse esse limite, o cômputo se dará integralmente.

§4º - A tolerância prevista não caracteriza autorização para que o colaborador se atrase diariamente, sendo que se referido fato ocorrer rotineiramente poderá ser caracterizada desídia do mesmo passível de sanções.


Art. 80 O mecanismo de apuração e transporte de horas negativas para compensação não poderá ser utilizado como subterfúgio à responsabilização do colaborador por faltas injustificadas.

§1º - O correto cumprimento da jornada normal de trabalho é considerado fundamental, mesmo em regime de Banco de Horas, tendo em vista os compromissos e rotinas das áreas e departamentos.

§2º - Atrasos ou faltas ocasionais não serão considerados problemas graves, tendo em vista que a aplicação do Banco de Horas visa criar uma alternativa para estas questões, entretanto, faltas e atrasos recorrentes impactam no atingimento das metas e cumprimento das obrigações das áreas, devendo ser objeto de investigação e sanção.

Art. 81 A utilização do recurso de Banco de Horas deve constituir-se em alternativa esporádica, onde exista interesse e benefício comum ao colaborador e colaborador, não devendo ser aplicado de forma rotineira, exceto sob conhecimento e autorização da direção da área.

Art. 82 Os colaboradores deverão fixar datas de descanso em consenso com os gestores responsáveis, de forma a prevenir a coincidência de diversas compensações simultâneas, evitando-se prejuízos operacionais às áreas.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 83 Em casos de desligamentos, havendo saldo positivo de horas em banco, estas deverão ser pagas aos colaboradores.

#### **14. Política de Home Office**

Art. 84 Em casos excepcionais e convenientes à Confederação Brasileira de Judô, poderá ser autorizada a adoção do modelo de teletrabalho pelo colaborador.

Art. 85 Nos casos em que for aplicado, o teletrabalho deverá ser objeto de formalização e acordo específico entre colaborador e a Confederação Brasileira de Judô.

Art. 86 O teletrabalho se configura através do exercício das atividades sob responsabilidade do colaborador fora das instalações da Confederação Brasileira de Judô.


Parágrafo Único. A figura do teletrabalho não se confundirá com a do trabalho externo, que é quando a própria atribuição do colaborador se dá em ambiente exterior ao da Confederação Brasileira de Judô.

Art. 87 Para avaliação e autorização do teletrabalho, serão considerados:

- I. Conveniência à Confederação Brasileira de Judô, a ser avaliada pelo diretor da área.
- II. Segurança dos dados que serão acessados e enviados pelo colaborador, a ser avaliada pela área de T.I. do Confederação Brasileira de Judô.
- III. Condições de acesso do colaborador às ferramentas de trabalho necessárias, a ser avaliado pelo gestor imediato, área de T.I. e diretor da área.

Art. 88 Nos casos em que for deferida a realização do teletrabalho, serão acordados e documentados os recursos necessários pelo colaborador, tais como computadores, celulares, internet, acesso à rede interna, entre outros, devendo ser ajustados os termos de cessão de equipamentos pelo Confederação Brasileira de Judô e os recursos necessários da parte do colaborador.


Art. 89 Nos casos de teletrabalho, considerando que o controle das atividades será realizado por tarefas e não por horários, não serão efetivados controles de horário e ponto, nem a formação de banco de horas ou pagamento de horas extras.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			


- Art. 90 O regime de teletrabalho poderá ser fixado de forma integral ou parcial, sendo:
- I. Integral quando o colaborador se apresentar na sede da Confederação Brasileira de Judô apenas de forma esporádica e pontual para prestação de contas e reuniões de alinhamento.
  - II. Parcial, quando forem fixados dias específicos da semana nos quais o colaborador deverá atuar na sede da Confederação Brasileira de Judô e dias em que poderá atuar em ambiente externo.
- Art. 91 Para realização de teletrabalho, serão previamente elaborados pelo gestor e aprovados pelo diretor da área indicadores de resultado e produtividade.
- Parágrafo Único. Uma vez fixados os indicadores de produtividade, estes deverão ser monitorados pelo gestor do colaborador, que reportará periodicamente ao diretor sobre o seu andamento.
- Art. 92 A área de T.I. da Confederação Brasileira de Judô monitorará periodicamente os níveis de segurança dos dados manipulados pelo colaborador em teletrabalho.
- Art. 93 Nos casos em que o colaborador atuando em teletrabalho apresentar indicadores de produtividade inferiores aos dos colaboradores atuantes no ambiente interno, quando houver violação da segurança dos dados manuseados e/ou danos aos equipamentos eventualmente cedidos, haverá o imediato cancelamento da modalidade concedida ao colaborador.
- Art. 94 Mesmo após concessão, o regime de teletrabalho poderá ser cancelado a qualquer momento em função de conveniência e necessidade da Confederação Brasileira de Judô.
- Art. 95 Nos casos de revogação do teletrabalho, o colaborador deverá realizar a devolução dos equipamentos eventualmente cedidos pela Confederação Brasileira de Judô.

## **15. Política de Treinamento & Desenvolvimento Humano**

- Art. 96 A Confederação Brasileira de Judô fomentará o desenvolvimento de seus colaboradores como um pilar fundamental de sustentabilidade, buscando encorajar constantemente o aprendizado e atualização de conhecimentos.


	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

- Art. 97 Gestores e colaboradores devem trabalhar em conjunto para assegurar o alcance dos objetivos organizacionais, de forma que, de um lado a liderança reconheça e recompense os colaboradores, e de outro lado o baixo desempenho seja gerido com integridade e profissionalismo.
- Art. 98 A experiência e a formação no posto de trabalho serão consideradas as principais ferramentas de aprendizagem, sendo que os gestores são responsáveis por orientar os colaboradores de forma que estes possam ter sucesso em suas atividades.
- Parágrafo Único. O processo de desenvolvimento deve ocorrer de forma constante, pela experiência na realização dos projetos e atividades desenvolvidas, e, pela orientação e mentoria dos gestores.
- Art. 99 A Confederação Brasileira de Judô definirá e manterá atualizada suas prioridades de formação e desenvolvimento, sendo que a responsabilidade pela realização destas ações será compartilhada entre a organização, gestores e colaboradores.
- Art. 100 As ações de formação internas serão realizadas em função das necessidades organizacionais.
- Art. 101 Sempre que possível, as ações de formação terão caráter amplo e voltado ao maior número possível de colaboradores, massificando o conhecimento.
- Art. 102 O colaborador é considerado o principal agente de seu processo de desenvolvimento.
- Art. 103 Os programas de capacitação também deverão estar voltados ao atendimento das obrigações legais e normativas da Confederação Brasileira de Judô.
- Art. 104 Os treinamentos realizados pelo colaborador custeados pela Confederação Brasileira de Judô deverão sempre possuir correlação direta com a área de atuação deste.
- Art. 105 Deverá existir na Confederação Brasileira de Judô ao menos uma linha de desenvolvimento interno voltada à formação de uma liderança apta a conduzir a organização ao sucesso e a promover a satisfação dos colaboradores.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

## 16. Política de Carreira

- Art. 106 A dinâmica de estruturação dos cargos e funções deverá viabilizar a mobilidade ocupacional dos colaboradores de acordo com suas competências e capacidade de gerar resultados.
- Art. 107 A evolução de carreira para os colaboradores da Confederação Brasileira de Judô poderá se dar por progressão e/ou promoção:
- I. Progressão: Processo no qual o colaborador se mantém no cargo e nível de senioridade, recebendo incremento salarial através do avanço de *step*, percorrendo a faixa salarial de seu cargo.
  - II. Promoção: Processo no qual o colaborador avança para maior nível de senioridade ou cargo de maior complexidade.
- Art. 108 As progressões poderão ocorrer periodicamente por mérito, através de apuração de desempenho prevista em programa específico para este fim.
- Art. 109 As promoções, para que ocorram, dependerão dos seguintes fatores:
- I. Para promoções de nível de senioridade, onde o profissional se mantém no cargo atual, deve haver vaga disponível e o colaborador deverá estar no último *step* de sua atual faixa salarial.
  - II. Para promoções onde ocorre a troca de cargo, deve haver processo seletivo específico de contratação para o cargo em questão, sendo que os resultados progressos de desempenho do colaborador poderão ser considerados para compor a seleção.
- Art. 110 Na Confederação Brasileira de Judô, as promoções deverão ser baseadas no desempenho do colaborador, sendo este sustentado por seus resultados, comportamentos e potencial de desenvolvimento frente aos níveis de responsabilidade e complexidade da estrutura organizacional.
- Art. 111 A Confederação Brasileira de Judô promoverá ampla divulgação aos colaboradores sobre sua estrutura funcional, tipos e características dos cargos e carreiras existentes, permitindo aos colaboradores sua compreensão e avaliação pessoal sobre expectativas e desejos de ascensão.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 112 A Confederação Brasileira de Judô promoverá, sempre que possível, oportunidades de ascensão internas para seus colaboradores, buscando o encarreiramento de profissionais com perfis que atendam às necessidades organizacionais, através de processos seletivos internos.

Art. 113 O principal instrumento de desenvolvimento e crescimento interno será o Programa de Avaliação de Desempenho, onde serão identificados colaboradores de alto potencial e as necessidades de melhoria.

## **17. Política de Progressão por Mérito**


Art. 114 O Programa de Avaliação de Desempenho, publicado em ato normativo próprio, corresponde ao método de monitoramento do indivíduo em suas competências e metas profissionais, visando reconhecimento e viabilização de seu crescimento profissional por mérito, o qual deve ser priorizado em relação às demais formas de progressão.

Art. 115 Considerando a premissa da solvência financeira, a progressão somente poderá ser concedida se houver disponibilidade orçamentária, do contrário, os colaboradores elegíveis deverão permanecer no aguardo de sua efetiva progressão.

## **18. Política de Trabalho para Voluntários e Autônomos**

Art. 116 O serviço voluntário promove o crescimento pessoal e propicia a aquisição de habilidades e conhecimentos, ajudando no desenvolvimento do potencial pessoal e da autoestima, capacitando a pessoa a participar. Segundo a motivação pessoal e a livre escolha, os princípios básicos do voluntário são:

- I. Reconhecer e respeitar a dignidade e a cultura de cada ser humano;
- II. Reconhecer o direito de cada homem, mulher e criança de associar-se livremente, sem distinção de raça, religião, condição física, social, econômica ou outra;
- III. Oferecer seus serviços aos demais, sem qualquer remuneração, individualmente ou através do esforço conjunto;

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

- IV. Detectar as necessidades e estimular a participação da comunidade na resolução dos próprios problemas;
- V. Promover a responsabilidade social, a participação cidadã, a comunidade, a solidariedade internacional;
- VI. Melhorar a qualidade de vida, fornecendo respostas aos grandes desafios do mundo de hoje


Art. 117 O serviço voluntário é regido pela Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que define como voluntariado a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública, de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. Segundo define a Lei, o serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 118 A Lei autoriza o ressarcimento de despesas feitas pelo voluntário, desde que estas sejam expressamente autorizadas pela entidade tomadora, e sejam comprovadamente realizadas no desempenho de atividades voluntárias.

§1º - É recomendável que a organização preveja hipóteses e/ou limites de reembolso de despesas, bem como exija relatórios comprovando sua vinculação ao serviço voluntário.

§2º - É também requisito legal que o serviço voluntário esteja previsto em contrato escrito – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

Art. 119 Apesar de o serviço não ser remunerado, ele requer grande senso de responsabilidade, interesse e profissionalismo. Assim, o regimento interno, deve discorrer de forma clara e direta sobre todos os pontos que possam garantir a qualidade desse serviço, como, por exemplo, pontualidade e assiduidade; participação em reuniões, treinamentos e eventos; uso de telefone e demais equipamentos da organização; formas de trajar-se e do contacto com clientes da organização etc. Esse documento entregue ao novo voluntário servirá como instrumento de consulta permanente.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

**Art. 120 Direitos e Responsabilidades dos Voluntários**


Todo voluntário tem DIREITO a:

- I. Desempenhar uma tarefa que o valorize e seja um desafio para ampliar habilidades ou desenvolver outras;
- II. Obter uma descrição clara de suas tarefas e responsabilidades;
- III. Participar das decisões com relação ao seu trabalho;
- IV. Contar com os recursos indispensáveis para o trabalho voluntário;
- V. Receber capacitação e supervisão para melhorar o desempenho de sua tarefa, assim como a informação completa sobre a tarefa que deve desenvolver.
- VI. Respeito aos termos acordados quanto à sua dedicação, tempo doado etc. e não ser desrespeitado na disponibilidade assumida;
- VII. Receber reconhecimento e estímulo;
- VIII. Ter oportunidades para o melhor aproveitamento de suas capacidades, recebendo tarefas e responsabilidades de acordo com os seus conhecimentos, experiência e interesse.

Todo voluntário tem a RESPONSABILIDADE de:

- I. Conhecer a instituição e/ou a comunidade onde presta serviços (a fim de trabalhar levando em conta essa realidade social) e as tarefas que lhe foram atribuídas;
- II. Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais, garantindo um trabalho eficiente;
- III. Ser responsável no cumprimento dos compromissos contraídos livremente como voluntário. Só se comprometer com o que de fato puder fazer;
- IV. Respeitar valores e crenças das pessoas com as quais trabalha;
- V. Aproveitar as capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;
- VI. Trabalhar de forma integrada e coordenada com a entidade onde presta serviço;
- VII. Manter os assuntos confidenciais em absoluto sigilo;
- VIII. Acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

IX. Usar de bom senso para resolver imprevistos, além de informar os responsáveis


#### Art. 121 **Direitos e Responsabilidades da CBJ**

A CBJ como tomadora do serviço voluntário tem DIREITO a:

- I. Instituir regras de Regulamento Interno para o recebimento de voluntários em suas instalações;
- II. Selecionar o voluntário adequado à atividade;
- III. Solicitar assinatura do voluntário no Termo de Adesão;
- IV. Contar com o voluntário no dia e horário estabelecidos;
- V. Avaliar o desempenho do voluntário;
- VI. Desligar o voluntário, quando este deixar de atender ou não mais se adequar às necessidades da Instituição.

A CBJ como tomadora do serviço voluntário tem a RESPONSABILIDADE de:

- I. Oferecer estrutura para realização da atividade voluntária;
- II. Avaliar periodicamente as tarefas do voluntário;
- III. Manter o canal de comunicação com o voluntário sempre claro e atualizado;
- IV. Estabelecer postura adequada às normas da instituição;
- V. Orientar, treinar e acompanhar o serviço desenvolvido pelo voluntário;
- VI. Organizar as tarefas e os recursos;
- VII. Proporcionar troca de experiências e estímulo ao serviço voluntário;
- VIII. Respeitar as individualidades, como profissional e cidadão;
- IX. Valorizar, incentivar e reconhecer a participação dos voluntários.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 122 O processo de seleção dos voluntários seguirá os seguintes passos:

#### 1. Preenchimento de um cadastro

Neste documento o candidato nos informará todos os dados necessários, como também suas expectativas e anseios em relação a atividade a ser desenvolvida.

#### 2. Entrevista

Fase em que se procura conhecer as particularidades do candidato. Neste momento é importante obter as seguintes informações:

- a. Porque o candidato está interessado em desenvolver um determinado serviço;
- b. Averiguar o que ele pode oferecer ao Programa; e,
- c. Quais funções físicas ou intelectuais gostaria de desempenhar.

#### 3. Admissão

Momento de tomada de decisão final sobre a escalação do candidato, devendo o candidato ser comunicado em relação ao tempo que ele terá que esperar para obter uma resposta. Todos os candidatos deverão ser contatados sobre o parecer do seu processo, seja ele favorável ou não.

#### 4. Não-admissão


Etapa de retorno ao voluntário que participou de um processo de seleção e que não poderá ser aproveitado naquele momento.

### 19. Disposições Finais

Art. 123 Todos os colaboradores da Confederação Brasileira de Judô devem tomar ciência expressa e formal do conteúdo junto ao presente documento, passando a sujeitar-se aos seus preceitos.

Art. 124 As políticas aqui previstas subordinam tanto colaborador quanto colaboradores, sendo que para ambos não será permitido o descumprimento das diretrizes fixadas.

Art. 125 Todo gestor é responsável direto pela aplicação deste documento e todo colaborador é responsável pela obediência às suas diretrizes.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-ARH- 01/2021	
	<b>Área:</b> Gestão Executiva	<b>Data de Publicação:</b> 18/07/2022	
	<b>Responsável:</b> Robnelson Ferreira	<b>Data de Vencimento:</b> 18/07/2026	
		<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>V.:</b> 03
<b>Título: POLÍTICA DE APLICAÇÃO E GESTÃO DE CARGOS</b>			

Art. 126 As políticas e procedimentos aqui contidos deverão ser objeto de contínua e permanente atualização e aprimoramento pela presidência e diretoria da Confederação Brasileira de Judô.

Art. 127 No caso de eventuais conflitos normativos entre o conteúdo deste documento e a legislação em vigor prevalecerá a diretriz legislativa.