

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

COMPANHIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS - CADA

Diretoria Executiva - DIREX

Acram Salameh Isper Jr
Diretor-Presidente

Kátia Maria Paula de Andrade Barroncas
Diretoria Administrativa

Mércia Nogueira Monteiro Alves
Diretoria Operacional

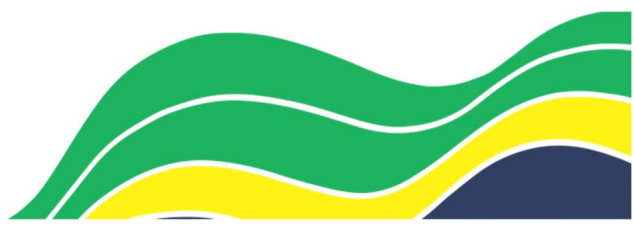
Conselho de Administração - COAD

Acram Salameh Isper Jr
Adriano Mendonça Ponte
Alex Del Giglio
Antonio Aluizio Brasil Barbosa Ferreira
Divaldo Martins da Costa
Edilene de Souza Godinho
Mércia Nogueira Monteiro Alves

Elaborado por: Diretoria
Administrativa - DAD

Aprovado por: Conselho de Administração –
COAD
6ª. Reunião do COAD

Rev: 00
15/06/2021



TÍTULO I - OBJETO

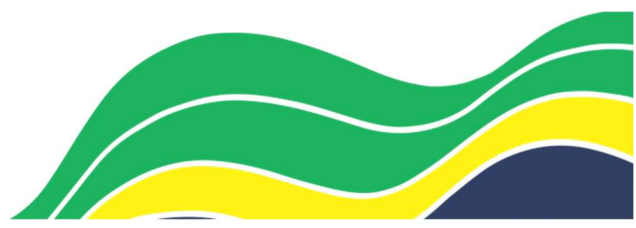
Art. 1º - A presente política estabelece as diretrizes adotadas pela Companhia Amazonense de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos (“**CADA**” ou “**Companhia**”) para gestão de pessoas, reunindo, para tanto, os princípios que a norteiam nessa matéria e promovendo transparência na relação com seus colaboradores e com terceiros (“**Política**”). A presente política também visa atender à sugestão normativa presente no art. 18, I da Lei Federal nº 13.303, de 2016, bem como o disposto no Estatuto Social da Companhia, aprovado pelo Decreto Estadual nº 42.707, de 2020.

TÍTULO II – DEFINIÇÕES E REGRAS DE INTERPRETAÇÃO

Art. 2º - Para os fins da presente Política, os termos técnicos porventura utilizados serão conceituados para maior entendimento ao usuário;

Art. 3º - Esta política visa atingir seu objetivo sem limitar o alcance das normas vigentes, em especial os requisitos e impedimentos trazidos pelas normas gerais de direito administrativo, e pela Lei 13.303/2016, no Art. 38, inciso I, e parágrafo único, incisos I, II e III.

Art. 4º - Deverão ainda serem observadas as normas de conduta do agente público insertas na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Estado do Amazonas, Estatuto dos Servidores do Estado do Amazonas e demais regramentos vigentes no Estado.



Parágrafo Único - São, ainda, referência para esta Política os seguintes normativos, mas não se limitando a:

- (i) Lei Orgânica do Estado do Amazonas
- (ii) Lei Federal 6.404/1976 – Lei das Sociedades Anônimas
- (iii) Lei Federal 6.385/1976 – cria a Comissão de Valores Mobiliários – CVM
- (iv) Lei 5.054/2019 – Autoriza o Poder Executivo do Amazonas a constituir a Companhia Amazonense de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos – CADA
- (v) Lei 5.219/2020 - ALTERA, na forma que especifica, a Lei n. 5.054/2019
- (vi) Lei Federal 8.666/1993 – Lei de Licitações e contratos administrativos
- (vii) Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 – nova Lei das Licitações e Contratos Administrativos.
- (viii) Lei Federal 12.846/2013 – Lei Anticorrupção
- (ix) Lei Federal 13.303/2016 – Lei das Estatais
- (x) Instrução CVM 480/2009

TÍTULO III – DESTINAÇÃO

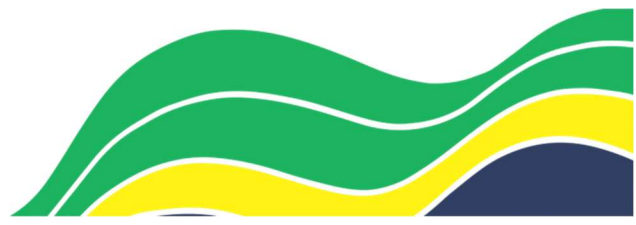
Art. 5º - A presente Política destina-se às seguintes pessoas (“**Pessoas Vinculadas**”): todos os colaboradores da CADA, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou diretores estatutários, assim como estagiários, *trainees* e quaisquer outros colaboradores temporários.

TÍTULO IV – RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 6º - O preenchimento das vagas existentes deverá ser promovido pela Diretoria Administrativa da Companhia, conforme necessidade de reposição de vagas, por motivo de desligamento, afastamento de longo prazo ou aumento de quadro de colaboradores, e referendado, quando aplicável pelo Conselho de Administração da Companhia.

Art. 7º - O processo de contratação deverá ser acompanhado e formalizado pela área de gestão de pessoas da CADA, observada a impessoalidade, a publicidade e a observação de critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

Parágrafo Único - Os procedimentos e atos formais para admissão e demissão estão



contidos nos Anexo I e Anexo II desta política.

Art. 8º - O processo seletivo poderá ser realizado por terceiros por meio de concurso público (empregado concursado) ou pela Diretoria (empregado celetista em cargo de confiança), envolvendo, quando cabível, o Conselho de Administração, nos termos da legislação pertinente.

Art. 9º - A CADA não contratará, assim como não manterá em seu quadro de colaboradores, cônjuges ou parentes até 3º grau de membros de seu Conselho de Administração e Fiscal e de sua Diretoria.

Art. 10 - A admissão do novo colaborador somente será efetivada após a conclusão de todos os passos do procedimento de recrutamento e seleção listados neste Título IV.

Art. 11- A Companhia zelará pelo treinamento e desenvolvimento de seus colaboradores por meio de ações de capacitação interna ou externa, como forma de valorização de seu quadro de pessoal.

TÍTULO V – CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

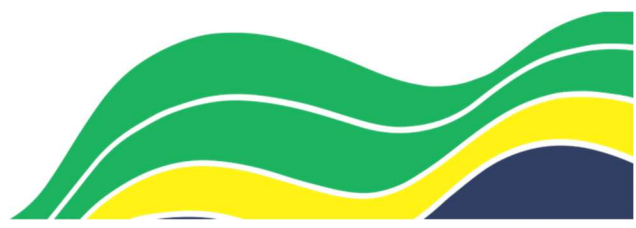
Art. 12 - A Companhia manterá divulgados os cargos, salários e benefícios em relação a seus empregados públicos.

Parágrafo 1º - A Companhia manterá estrutura de cargos e salários, de acordo com o Anexo III, que será atualizada anualmente de acordo com índice divulgado pelo Sindicato da categoria, após deliberação da Diretoria Executiva e deverá ter previsão orçamentária;

Parágrafo 2º – Os colaboradores contratados por prazo determinado não serão considerados para fins do comando do caput deste artigo;

Parágrafo 3º - Os contratados por prazo determinado receberão remuneração equivalente aos cargos de Assessores de Diretoria I a III, de acordo com a relevância e complexidade do trabalho a ser realizado;

Parágrafo 4º - Os contratados por prazo determinado serão utilizados para execução de serviços especificados, não podendo ser estipulado por mais de 2 (dois) anos renováveis por



igual período;

Parágrafo 5º - Os colaboradores contratados por prazo determinado não poderão ter seu cargo alterado durante o prazo de vigência do contrato;

Parágrafo 6º - A Companhia também poderá contar em seu quadro de pessoal com estudantes universitários, por meio de programa de estágio, fixando-se o valor da Bolsa de Estudos em R\$ 1.300,00 para 6 (seis) horas de estágio. Ainda serão assegurados os benefícios de vale refeição, a ser definido pela Diretoria Executiva, e de vale transporte;

Parágrafo 7º - Os valores fixados para o programa de estágio poderão ser revistos anualmente pela Diretoria Executiva da CADA.

Art. 13 - A todos os colaboradores celetistas, incluindo a Diretoria Executiva da CADA, serão assegurados os benefícios previstos em Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria e os aprovados pelo Conselho de Administração da CADA, respeitando os limites orçamentários.

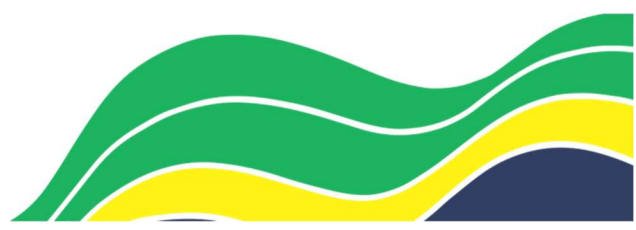
Art. 14 – Será concedido benefício referente a plano de saúde pela CADA, com patrocínio total do valor do titular e coparticipação de 50% para dependentes diretos (cônjuge e filhos menores de 18 anos e até 24 anos, se universitários).

Parágrafo 1º - Não serão permitidas inclusões de dependentes em desacordo com o especificado no caput deste artigo;

Parágrafo 2º - Caso o colaborador não queira o benefício de plano de saúde, deverá comunicar formalmente à Companhia, sem direito à revogação posterior.

Art. 15 – Será concedido benefício de Vale Alimentação no valor de R\$ 500,00 aos colaboradores e Diretoria Executiva da Companhia.

Art. 16 – A Diretoria Executiva da Companhia será concedido anualmente uma gratificação natalina, no valor da remuneração e férias anuais no valor da remuneração mais um terço.



TÍTULO VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 – Avaliação de desempenho será uma metodologia para avaliar a atuação dos colaboradores, proporcionar feedback sobre o desempenho, com foco na análise de resultados e viabilizar um plano de capacitação e desenvolvimento contínuo do colaborador.

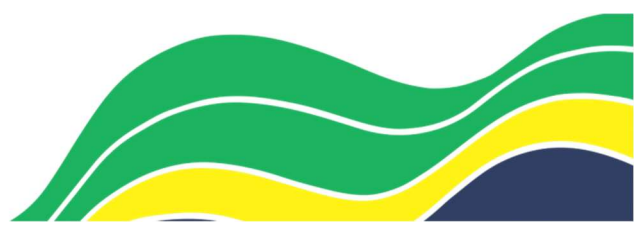
Parágrafo 1º - O instrumento de avaliação de desempenho, a definição de metas, de indicadores de controle e critérios de acompanhamento, bem como as medidas a serem adotadas posteriormente à realização das rodadas de avaliação, serão estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 18 – Atendidas, pelo colaborador, as metas necessárias à revisão de seu cargo constantes da avaliação anual de desempenho, haverá sua progressão horizontal ou vertical, sujeita, no entanto, ao incremento de receita da Companhia, ou à disponibilidade do cargo em que se enquadraria, de acordo com a Tabela Salarial (Anexo III).

Art. 19 - A avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva será executada de acordo com a Política de Avaliação de Diretores da Companhia.

TÍTULO VII – RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

Art. 20 - Em todos os relacionamentos da CADA – entre seus colaboradores, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros, devem ser valorizados os princípios da transparência, lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade e responsabilidade, respeitando-se, em especial a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, denominada Lei Anticorrupção.



Art. 21 - Todos os colaboradores deverão agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da CADA, abstendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da empresa.

Art. 22 - As relações no ambiente de trabalho deverão se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predomine a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltados para o desenvolvimento da CADA.

Art. 23 - Deverão ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

Art. 24 - Os clientes deverão ser atendidos com educação, cortesia e respeito. O cumprimento dos acordos e contratos deverá ser respeitado, bem como os direitos dos clientes.

Art. 25 - Todos os colaboradores deverão se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

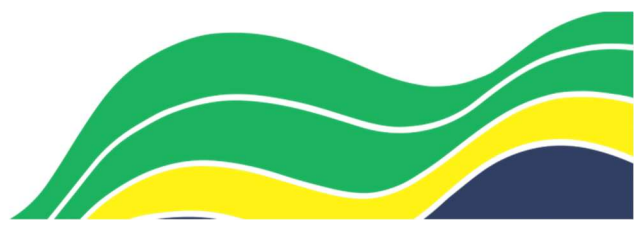
TÍTULO VIII - COMPETÊNCIAS

Art. 26 - Compete à Diretoria Executiva da CADA a execução dos procedimentos constantes desta Política, no que cabe a responsabilidade da empresa.

Art. 27 - Os direitos e deveres do colaborador serão os estabelecidos na legislação, nas convenções coletivas ou decisões judiciais em dissídios coletivos, nas Políticas Internas aprovadas pela Diretoria e no Estatuto Social da CADA.

Art. 28 - Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador, tem especial valor o cumprimento dos seguintes preceitos:

- a. Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato



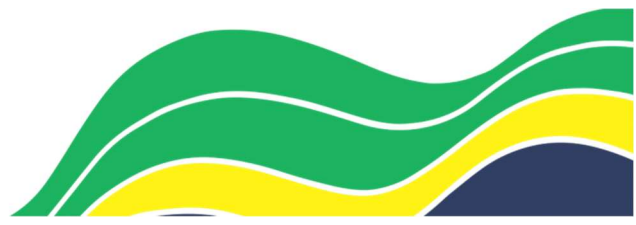
individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;

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

Parágrafo 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Parágrafo 2º - Os prejuízos causados serão descontados dos salários e das verbas rescisórias, após notificação e concessão de prazo para defesa não inferior a 10 (dez) dias úteis.

TÍTULO IX - VIGÊNCIA



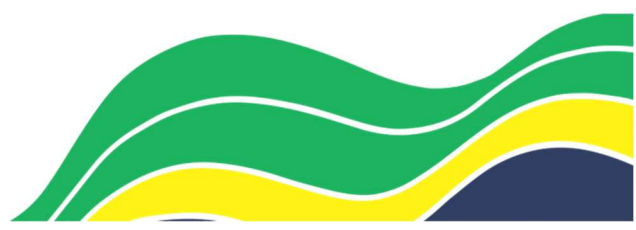
Art. 29 - Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração, na forma do que estabelece o inciso XX, do Art. 12, do Estatuto Social da Companhia, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo 1º - O presente regimento estará disponível em diretório específico, devendo a sua utilização estar restrita ao ambiente interno de trabalho, sendo vedadas a cópia, a distribuição ou a impressão não autorizada do presente regulamento.

TÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - O presente instrumento revoga todas as disposições em contrário.

Art. 31 - Os casos omissos na presente Política, respeitada a legislação vigente, serão decididos, nos limites de suas respectivas competências, pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva ou pela Assembleia Geral.



ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES – CLT

1. Solicitação de pessoal, o setor demandante envia ofício a Diretoria Administrativa por e-mail:

- 1.1. Documento formal para solicitação de pessoal;
- 1.2. A diretoria administrativa vai receber o e-mail e avaliar a requisição de pessoal;
- 1.3. Caso seja aprovado a Diretoria Administrativa vai enviar a requisição de pessoal, para o setor de gestão de pessoas iniciar o processo de recrutamento e seleção.

2. O setor de Gestão de Pessoas procederá com o Processo de Recrutamento e Seleção:

- 2.1. Formalização de Processo de Seleção;
- 2.2. Divulgação de Vaga;
- 2.3. Fazer a triagem dos currículos recebidos, de acordo com os requisitos do cargo;
- 2.4. Enviar currículos recebidos ao setor demandante;
- 2.5. Enviar a Ficha de cadastro de Funcionário (arquivo de Word) para preenchimento;

3. Setor demandante participará do Processo de Seleção:

- 3.1. Análise dos currículos recebidos;
- 3.2. Entrevistar o candidato;
- 3.3. Fazer testes específicos da área, caso aplicável;
- 3.4. Fazer parecer sobre o candidato e enviar ao setor de gestão de pessoas.

4. Diretoria Administrativa

- 4.1. Aprovar ou Reprovar o candidato, com base no parecer da área demandante e documentos comprobatórios da competência e adequação ao cargo pretendido;
- 4.2. Em caso de aprovação, enviar para o processo de Admissão.

5. Após aprovação da Diretoria Administrativa a Companhia providencia:

- 5.1. Direciona o colaborador para a realização do exame médico pré-admissional (com médico indicado pela Companhia);

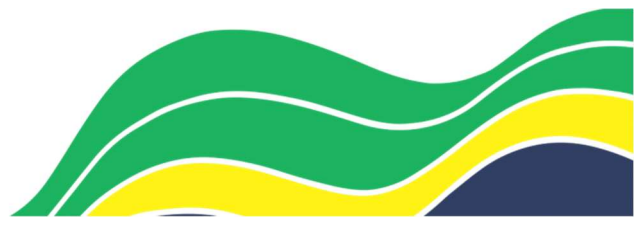


5.2. Envia para o setor de departamento pessoal, os documentos a seguir, para as devidas providências de registro e contratação.

- 5.2.1. CTPS Digital.
- 5.2.2. Foto 3x4.
- 5.2.3. Via original do exame médico.
- 5.2.4. Documentos pessoais, inclusive conta bancária.
- 5.3. Contrato de trabalho (será providenciado pelo setor de departamento pessoal);
- 5.4. Prorrogação do contrato de trabalho (será providenciado pelo departamento pessoal);
- 5.5. Termo de responsabilidade - salário família (será providenciado pelo departamento pessoal);
- 5.6. Declaração de dependentes/encargos para fins de IR (será providenciada pelo departamento pessoal);
- 5.7. Documento de opção de vale-transporte (será providenciado pelo departamento pessoal);
- 5.8. Solicitação do crachá de acesso à sede da Companhia e termo de responsabilidade para utilização do mesmo;
- 5.9. Solicitação à PRODAM da criação de login, e-mail e acesso à rede da Companhia conforme determinação da DAF (verificar quais pastas o colaborador terá acesso);
- 5.10. Computador, demais equipamentos e softwares;
- 5.11. Prepara o espaço que o colaborador irá ocupar;
- 5.12. Termo de responsabilidade de utilização de notebook (quando aplicável);
- 5.13. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade;
- 5.14. Cadastra o colaborador no sistema de ponto digital;

6. O Colaborador assinará, no momento da sua contratação, os seguintes documentos:

- 6.1. Ficha de registro de empregado;
- 6.2. Contrato de trabalho;
- 6.3. Prorrogação do contrato de trabalho;
- 6.4. Termo de responsabilidade - salário família;
- 6.5. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade;
- 6.6. Declaração de dependentes/encargos para fins de IR;
- 6.7. Declaração de opção de vale-transporte;
- 6.8. Termo de uso e responsabilidade do crachá de acesso à Sede da Companhia;



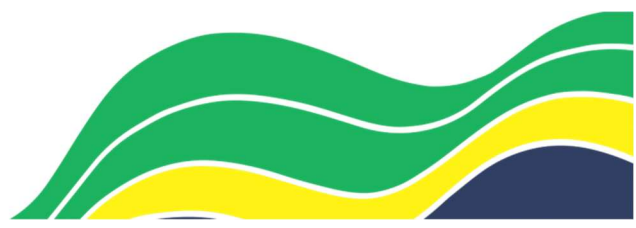
- 6.9. Termo de responsabilidade de utilização de notebook (quando aplicável);
- 6.10. Termo de uso de hardware e software e de internet e correio eletrônico;
- 6.11. Autorização de descontos, caso tenha (VA, VR, VT, etc.);
- 6.12. Informações da conta corrente em banco Bradesco, para fins de recebimento de salário;

7. A Companhia assinará, no momento da contratação do Colaborador, os seguintes documentos:

- 7.1. CTPS Digital
- 7.2. Contrato de trabalho;
- 7.3. Prorrogação do contrato de trabalho;

8. Gestão de Pessoas:

- 8.1. Providenciar mobiliário e equipamentos necessários para que o novo colaborador possa exercer suas funções;
- 8.2. Integração (apresentar o novo colaborador aos demais colaboradores e às dependências da Companhia);
- 8.3. Entregar ao novo colaborador cópia de todas as políticas internas da companhia;
- 8.4. Entregar ao novo colaborador cópia do organograma;
- 8.5. Verificar com a diretoria à qual o colaborador está vinculado a qual(is) pasta(s) na rede ele deverá ter acesso.



ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO E PEDIDO DE DEMISSÃO – CLT

1. Para o processo de desligamento do Colaborador, as providências são as seguintes:

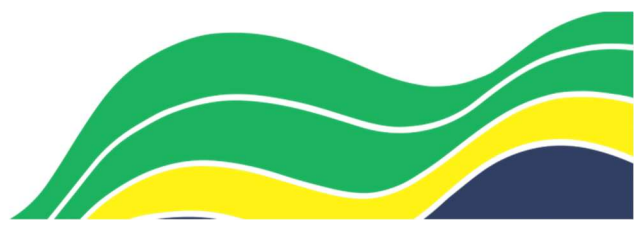
- 1.1. Carta de pedido de demissão (quando aplicável);
- 1.2. Carta convocatória para realização de exame médico demissional (médico indicado pela Companhia);
- 1.3. TRCT – Termo de rescisão do contrato de trabalho (providenciado pelo departamento pessoal);
- 1.4. Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho (providenciado pelo departamento pessoal);
- 1.5. Baixa na CTPS (providenciada pela Companhia ou pelo departamento pessoal);
- 1.6. Devolução do crachá de acesso à Sede da Companhia;
- 1.7. Solicitação à provedora de serviços de TI a exclusão do login e conta de e-mail do colaborador desligado, bem como o redirecionamento dos e-mails da conta desligada para uma conta ativa;

2. O Colaborador assinará, no momento do seu desligamento, os seguintes documentos:

- 2.1. Carta de Pedido de Demissão (quando aplicável);
- 2.2. Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- 2.3. Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho.

3. A Companhia assinará, no momento do desligamento do Colaborador, os seguintes documentos:

- 3.1. Carta Convocatória para Exame Médico Demissional;
- 3.2. Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 3.3. Baixa na CTPS.

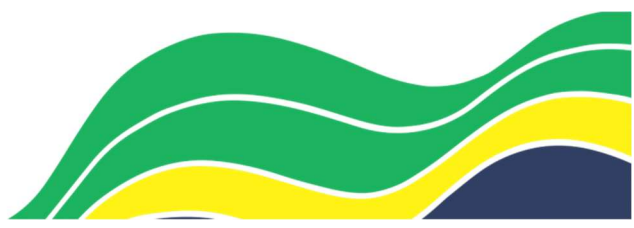




ANEXO III TABELA SALARIAL

A Política de remuneração da Companhia foi estabelecida com base em pesquisa de mercado realizada em empresas similares para conteúdos de cargos semelhantes. Para melhor compreensão da TABELA SALARIAL, conceitua-se abaixo alguns termos utilizados:

Termos	Conceito
ESTRUTURA SALARIAL	■ É a organização de uma progressão salarial em função da crescente valorização dos cargos resultante do processo de avaliação.
CLASSE SALARIAL	■ É o resultante de um agrupamento de cargos equivalentes e que terão tratamento salarial igual.
SALÁRIO MÁXIMO DA CLASSE	■ É a referência do maior salário da classe, ou seja, corresponde ao valor máximo que um funcionário pode perceber em um cargo enquadrado na classe.
SALÁRIO MÍNIMO DA CLASSE	■ É a referência do menor salário da classe, ou seja, corresponde ao valor mínimo que um funcionário pode perceber em um cargo enquadrado na classe.
SALÁRIO MÉDIO DA CLASSE	■ É o valor médio entre o salário máximo e mínimo de cada classe corresponde ao valor da curva de referência na classe, quando esta se encontra na média da faixa salarial.
AMPLITUDE DA FAIXA	■ Corresponde à diferença percentual entre o salário máximo e o salário mínimo da classe.
FAIXA SALARIAL	■ Corresponde à diferença monetária entre o salário máximo e o salário mínimo da classe.
STEP	■ Corresponde a cada valor intermediário entre o mínimo e o máximo da faixa salarial de cada classe. A palavra vem do inglês step que significa passo.



A amplitude da faixa salarial de cada classe foi estabelecida em 21% e o incremento salarial na progressão vertical de classe é de 15%.

- Para mudar de step o assessor precisa estar há pelo menos 6 meses no step anterior, com avaliação de bom desempenho pelo superior imediato.

- Para mudar de classe, o colaborador precisa estar no último step da classe anterior há pelo menos 1 ano, com avaliação de bom desempenho pelo superior e ter as atividades/responsabilidades acrescidas em relevância e complexidade.

TABELA SALARIAL - ASSESSORES			
CARGOS/CLASSE	STEP I	STEP II	STEP III
ASSESSOR I	R\$ 9.000,00	R\$ 9.900,00	R\$ 10.890,00
ASSESSOR II	R\$ 12.523,50	R\$ 13.775,85	R\$ 15.153,43
ASSESSOR III	R\$ 17.426,44	R\$ 19.169,08	R\$ 21.086,00

A remuneração dos membros estatutários foi definida e aprovada na Assembleia de Constituição da Companhia, de acordo com o Art. 13 do Estatuto:

Art. 13. A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral que os eleger, observados os termos da Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e deste Estatuto.

A seguir, a tabela salarial aprovada para os membros estatutários da Companhia.

TABELA DE REMUNERAÇÃO – MEMBROS ESTATUTÁRIOS	
DIRETOR PRESIDENTE	R\$ 30.000,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	R\$ 25.000,00
DIRETORIA OPERACIONAL	R\$ 25.000,00
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 4.100,00
CONSELHO FISCAL	R\$ 2.800,00
COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	R\$ 2.800,00

