1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos do Programa de Estagiários da SP Turismo, visando o melhor planejamento para contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todas as unidades da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. Agente de Integração: Empresa contratada para auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, identificando as oportunidades, ajustando as condições de realização, efetuando o acompanhamento administrativo, providenciando a contratação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando estudantes.
   2. Atestado de Estágio: É o documento emitido para atender à solicitação da instituição de ensino durante o estágio.
   3. Avaliação de Estágio: É o processo realizado a fim de verificar a atuação do estagiário nos aspectos técnicos e comportamentais.
   4. Bolsa de Auxílio ao estagiário: É o valor a ser pago ao estagiário.
   5. Certificado de Estágio: É o documento emitido para comprovação da carga horária cumprida, bem como, do término do estágio.
   6. CI: Correspondência Interna.
   7. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   8. DPR: Diretoria Presidência.
   9. Estagiário: Estudante regularmente matriculado e com frequência regular em cursos de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino, que necessitam realizar estágio para conclusão do processo de escolarização.
   10. Estágio: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante que esteja frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
   11. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   12. Programa de Estágio - É a relação de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário dentro da área de atuação.
   13. Supervisor de Estágio: É o empregado responsável pela orientação técnica, administrativa e acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pelo estagiário e que satisfaça as exigências eventualmente estabelecidas pelo respectivo conselho profissional de classe.
   14. Termo de Compromisso de Estágio: É um acordo tripartite celebrado entre o estudante, a SP Turismo e a instituição de ensino, com a intermediação do Agente de Integração, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e a modalidade de formação escolar do estudante e ao horário, fixando direitos e obrigações mútuas, mas sem caracterizar vínculo empregatício.
   15. VT: Vale Transporte.
2. **Diretrizes**
   1. **Estagiários e Bolsa Auxílio.**
      1. Os trâmites administrativos para a contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários na SP Turismo devem ser de responsabilidade da GRH (Gerência de Recursos Humanos), DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores) e DPR (Diretoria Presidência), em parceria com as áreas detentoras das vagas.
      2. A quantidade de estagiários na SP Turismo deve ser de até 10% (dez por cento) do total de empregados da SP Turismo, conforme estabelecido no PP-Procedimento Preparatório 6.661/2003 do Ministério Público do Trabalho e acatado pela Diretoria Executiva.
      3. As vagas de estágio aprovadas devem ser distribuídas para as áreas da SP Turismo em função da disponibilidade financeira e atendendo aos interesses da Administração.
      4. A área solicitante pode requerer a substituição de qualquer um de seus estagiários no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do final do contrato do(s) mesmo(s).
      5. A GRH deve analisar a solicitação de substituição quanto aos seus aspectos de nível e modalidade e, se aceita, submeterá a mesma à aprovação da DAF e DPR.
      6. Caso a substituição não seja efetuada dentro deste prazo, a vaga passa a ser de controle da GRH para possível redirecionamento para outra área.
      7. A bolsa auxílio será reajustada anualmente, respeitando o índice e a data base dos empregados da SP Turismo, definido em Acordo Coletivo de Trabalho.
   2. **Vínculo empregatício**
      1. O estágio não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:
         1. Matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior ou de ensino médio técnico, atestados pela instituição de ensino;
         2. Celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a SP Turismo e a instituição de ensino, com a intermediação do Agente de Integração;
         3. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.
      2. A jornada de atividade em estágio deve ser definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a SP Turismo e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no Termo de Compromisso e ser compatível com as atividades e horário escolar, não devendo ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de ensino médio e do ensino médio regular.
      3. As áreas solicitantes de estagiários devem indicar um empregado para orientá-los e supervisioná-los. O empregado indicado deve possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e poderá orientar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
      4. No exercício das atividades de estágio, quando necessário, deve ser obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual e a rigorosa observância dos procedimentos, leis e normas de segurança do trabalho.
      5. A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, impedirá a SP Turismo de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.
      6. O estagiário deve contar com cobertura de seguro de acidentes pessoais paga pelo agente de integração, conforme estabelecido em contrato.
      7. O programa de estágio a ser preenchido pela área solicitante deve abranger:
         1. Tarefas que impliquem a familiarização do estagiário com normas, rotinas, terminologia, fluxo de trabalho e produtos finais da área de atuação;
         2. Tarefas que propiciem o exercício e a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos na instituição de ensino;
      8. O remanejamento de estagiários pode ocorrer com a troca simultânea de estagiários entre áreas ou quando uma área o ceder a outra. Neste caso, a cedente perde o direito de reposição da vaga em questão.
      9. O remanejamento deve ter sempre a aprovação prévia da GRH.
      10. Todo estágio deve ter um processo de avaliação de forma a assegurar e verificar o aprimoramento do estudante, o que deve ser feito através do preenchimento do formulário específico “Avaliação de Estágio”.
      11. Na concessão do estágio, devem ser observados os seguintes requisitos:
          1. Matrícula e frequência regular do estagiário;
          2. Celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
          3. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.
      12. As áreas interessadas em solicitar vagas de estágio devem encaminhar CI (Correspondência Interna) para a GRH, informando os seguintes itens:
          1. Especificação da modalidade e do ano do curso;
          2. Horário do estágio;
          3. Programa de atividades detalhado;
          4. Indicação e dados do supervisor do estágio; e
          5. Conhecimentos e habilidade desejáveis para o candidato, inclusive se haverá necessidade de aplicar teste eliminatório, detalhando a forma de aplicação e avaliação do candidato. Os testes eliminatórios devem ser de natureza técnica (informática, redação e habilidades técnicas em geral).
      13. A GRH deve analisar a solicitação de estágio, quanto a: área solicitante, o curso exigido, carga horária e adequação do supervisor ao curso do estagiário, entre outros, preenche o Formulário próprio de “Solicitação de Estágio” e providencia as aprovações da Gerência e Diretoria solicitante, DAF e DPR.
      14. O candidato deve ser convocado de acordo com o perfil estabelecido e sua aprovação no processo seletivo.
      15. Apresentada toda a documentação exigida, deve ser celebrado o Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a SP Turismo com a autorização obrigatória da Instituição de Ensino e a interveniência do Agente de Integração.
      16. O candidato a ser contratado deve realizar exame médico admissional visando diagnosticar sua aptidão para o exercício do estágio. Deve ainda realizar exame médico no encerramento de estágio.
   3. **Carga Horária**
      1. Para os estágios com período de 6 (seis) horas integrais deve ser concedido um período de intervalo para refeições de 15 (quinze) minutos. O período de intervalo não é computado na jornada.
      2. Aos estagiários é vedada a compensação de jornada, assim como horas extras.
      3. No período de avaliação escolar, a carga horária de estágio pode ser reduzida pelo menos à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deve comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações.
      4. Para validade do procedimento acima, é necessário que o estagiário entregue à GRH declaração emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, contendo a relação de matérias do semestre/ano letivo e as datas de realização das avaliações, além de assinatura, nome e cargo do responsável pelas informações e carimbo da Instituição de Ensino.
      5. Se o estagiário não apresentar a declaração da instituição de ensino no início do período letivo, poderá apresentá-la com até 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para a realização das avaliações.
   4. **Acompanhamento da Situação Escolar**

Semestralmente, o estagiário deve entregar à GRH, declaração emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, contendo as seguintes informações: nome do aluno, número de matrícula, curso frequentado, ano ou semestre em curso, horário das aulas, duração total do curso, assinatura, nome e cargo do responsável pelas informações e carimbo da instituição de ensino.

* 1. **Relatórios de Atividades**

As áreas da SP Turismo que possuam estagiários devem encaminhar para a GRH Relatório das Atividades de Estágio desenvolvidas pelo estagiário ao término do contrato de estágio.

* 1. **Benefícios**

Devem ser concedidos aos estagiários, pela SP Turismo, os seguintes benefícios:

* + 1. Benefício refeição, na forma de cartão-refeição magnético, em valor conforme Acordo Coletivo vigente;
    2. Auxílio transporte no valor referente às passagens Residência X Local de Estágio e Local de Estágio X Residência, conforme Formulário de Solicitação de VT, por dia estagiado;
    3. Aos estagiários que não utilizarem VT (Vale Transporte), a SP Turismo poderá conceder cartão de estacionamento.
  1. **Localidade de Realização do Estágio**
     1. As atividades de estágio devem ser realizadas, exclusivamente, nos locais e horários estabelecidos no Termo de Compromisso de Estágio.
     2. Qualquer necessidade de alteração deve ser solicitada pela área detentora da vaga do estágio, por intermédio de CI, encaminhada para análise, providências e deliberação da GRH, com vistas à emissão de um Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio, sendo vedada sua participação em qualquer atividade da SP Turismo fora de horário e local designado em seu respectivo Termo de Compromisso de Estágio.
     3. O agente de integração deve decidir sobre a possibilidade de emissão do Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio.
  2. **Controle de Frequência**
     1. O Gerente ou Chefe de Coordenadoria da área onde está alocado o estagiário deve ser responsável pelo controle de sua frequência.
     2. O período de frequência deve ser apurado entre o dia 11 (onze) do mês anterior e o dia 10 (dez) do mês seguinte: Exemplo: 11/9 a 10/10.
     3. A apuração da frequência do estagiário deve considerar exclusivamente as horas cumpridas no estágio, no limite de até seis horas diárias.
     4. Devem ser consideradas ausências legais, portanto remuneradas, podendo o estagiário deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo de sua bolsa auxílio, as seguintes situações e períodos:
        1. 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, irmão, ou pessoa que viva comprovadamente sob sua responsabilidade econômica, incluindo a data da ocorrência;
        2. Na ocorrência de paralisações totais ou parciais dos meios de transporte que inviabilizem a chegada do estagiário afetado à SP Turismo. Será abonada a falta do estagiário enquanto perdure a situação, desde que juntadas publicações em sites que comprovem a paralisação ocorrida;
        3. Consultas médicas, laboratoriais e/ou emergências médico-hospitalares, mediante comprovante em nome do estagiário, devendo justificar sua ausência à chefia imediata em até 03 (três) dias úteis;
        4. Os pontos facultativos que não forem compensados pelos empregados;
        5. No caso de comparecimento perante ao Poder Judiciário para atuar como jurado (a) em julgamento de processos;
        6. No caso de ser nomeado para compor as Mesas Receptoras de Votos, de Justificativas, as Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados a treinamento, preparação ou montagem de locais de votação, devem ser dispensados do serviço e terão direito à concessão de folga, mediante declaração expedida pelo Juiz Eleitoral ou pelo Tribunal Regional Eleitoral, sem prejuízo da bolsa auxílio, pelo dobro dos dias de convocação (Lei nº 9.504/97, art. 98).
  3. **Registro de Frequência**
     1. O registro de frequência pode ser feito através da marcação de ponto eletrônico ou pelo preenchimento do Relatório Individual de Ponto (RIP).
     2. O RIP é adotado para os casos de estagiários que exercem atividades incompatíveis com a marcação eletrônica de horário (serviços externos, não abrangidos pelos relógios de ponto).
     3. A GRH deve emitir antes do término de cada período de apontamento os RIPs do período subsequente.
     4. Cabe aos estagiários que registram seus apontamentos nessa modalidade zelar pela conservação deste documento, assim como preencher corretamente os horários em conformidade com aqueles efetivamente cumpridos, não podendo conter nenhum tipo de rasura.
     5. Cabe aos gestores que possuem estagiários com a frequência controlada por RIP a validação dos horários registrados e o encaminhamento à GRH no dia útil seguinte após o término do período de apontamento.
     6. Quinzenalmente, deve ser enviado o Relatório de Ocorrências de Apontamento, que deve ser preenchido e assinado pelo Supervisor de Estágio e devolvido à GRH no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para a devida apuração.
  4. **Remuneração e Pagamento**
     1. A SP Turismo deve remunerar mensalmente as horas estagiadas, com base em valor horário definido pela direção da SP Turismo.
     2. Se a admissão ocorrer até o dia 10 (dez) do mês, o pagamento dever ser realizado no último dia útil do mesmo mês, considerando a apuração dos dias estagiados até o dia 10 (dez).
     3. Se a admissão ocorrer após o dia 10 (dez) do mês, o pagamento deve ser realizado no último dia útil do mês seguinte, considerando a apuração dos dias estagiados até o dia 10 (dez) do mês do pagamento.
     4. O pagamento da bolsa auxílio deve ser efetuado levando-se em consideração o número total de horas efetivamente cumpridas no mês pelo estagiário e deve ocorrer sempre no último dia útil do mês, independente da data de admissão ou desligamento do estudante.
     5. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa, pois a remuneração da bolsa-auxílio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências constantes, podem motivar o encerramento do contrato de estágio.
  5. **Recesso**
     1. Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. No caso de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso devem ser concedidos de maneira proporcional.
     2. A SP Turismo deve conceder novo recesso remunerado proporcional quando houver aditivo de prorrogação contratual.
     3. O período de recesso dos estagiários deve ser programado pelos supervisores de estágio, com a ciência do estagiário.
     4. A programação do período de recesso deve ser informada à GRH, por intermédio do formulário “Aviso de Recesso Remunerado”, e deve ser assinado pelo Gerente ou Coordenador e pelo estagiário, em duas vias, e enviado à GRH com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao início do recesso remunerado.
     5. O formulário deve conter o período de recesso, conforme acordo estabelecido entre a chefia e o estagiário, e as assinaturas do estagiário, do supervisor de estágio e de sua chefia imediata ou do Gerente da área em que atua.
     6. As alterações na Programação do Recesso devem ser informadas por e-mail do supervisor de estágio à GRH, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para o início do período imediato de gozo do recesso, com registro e anuência do estagiário.
     7. O estagiário deve receber, durante o período de recesso, o pagamento da bolsa auxílio que lhe for devida na data da sua concessão e o Vale-Refeição.
     8. A SP Turismo pode conceder recesso em até dois períodos aos estagiários que assim solicitarem, não sendo cada período inferior a 10 (dez) dias.
     9. O recesso remunerado, integral ou proporcional, quando não gozado pelo estagiário dentro do prazo de duração do contrato, será indenizado por ocasião do seu pedido de desligamento, de acordo com a duração do contrato de estágio.
  6. **Prorrogação do Estágio**
     1. O estágio pode ser prorrogado até atingir o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, considerando-se como data limite o término deste prazo ou a data de conclusão do curso, prevalecendo o que ocorrer primeiro, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.
     2. A área interessada em prorrogar o contrato de estágio, deve informar a GRH por meio de CI o interesse ou não em prorrogar o estágio, com antecedência de 30 (trinta) dias.
  7. **Rescisão do Estágio**
     1. O estágio pode ser rescindido a qualquer tempo, tanto pelo estagiário como pela SP Turismo.
     2. O Termo de Compromisso de Estágio deve ser automaticamente rescindido por:
        1. Conclusão do curso;
        2. Abandono do curso;
        3. Trancamento da matrícula;
        4. Transferência de instituição de ensino ou de curso, por parte do estagiário; ou
        5. Descumprimento da norma NG GRH-07 Conduta Funcional.
     3. O estagiário deve informar a SP Turismo e o agente de integração, de imediato e por escrito, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na instituição de ensino, ficando responsável por quaisquer despesas e/ou gastos causados pela ausência desta informação.
     4. Caso seja necessário rescindir o Termo de Compromisso de Estágio, por qualquer um dos motivos discriminados acima, a área solicitante deve solicitar a rescisão à GRH, por meio de CI devidamente justificada.
  8. **Término do Estágio**
     1. O estágio deve terminar automaticamente, após o período de 24 (vinte e quatro) meses decorridos da data de início do Termo de Compromisso de Estágio ou na data de conclusão do curso pelo estagiário, prevalecendo o que ocorrer primeiro.
     2. Na data de desligamento, o estagiário deve devolver toda a documentação entregue pela SP Turismo (crachá, cartão de estacionamento, entre outros), assinando, em duas vias, o formulário Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.
     3. No encerramento do Termo de Compromisso de Estágio devem ser pagas todas as horas que o estagiário cumpriu até a data do término do estágio.
     4. O pagamento rescisório deve ser efetuado por crédito na conta corrente do estagiário, no último dia útil do mês, independente da data de rescisão contratual. Será de responsabilidade do estagiário manter sua conta corrente aberta até a data do crédito financeiro.
     5. Ao final do estágio, a GRH deve entregar o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de estágio.
  9. **Responsabilidades do Supervisor de Estágio**
     1. Devem ser responsabilidades do supervisor de estágio:
        1. Orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
        2. Acompanhar e orientar o estagiário, visando o efetivo desenvolvimento das atividades propostas no plano de estágio;
        3. Verificar o cumprimento das horas para as atividades de estágio supervisionado;
        4. Validar, sempre que necessário, os relatórios de atividades de estágio que o estagiário deverá apresentar na instituição de ensino; e
        5. Acompanhar, quando necessário, visita de representante da instituição de ensino para avaliar as condições de estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário.
        6. Programar junto com o estagiário o recesso remunerado a que o estudante tiver direito.
  10. **Regime Disciplinar**
      1. São deveres do estagiário:
         1. Cumprir as normas internas da SP Turismo e executar com presteza as atividades de estágio, de acordo com os regulamentos, instruções, normas, avisos, circulares e ordens expedidas pela SP Turismo e pela legislação vigente;
         2. Obedecer à legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho;
         3. Identificar sua condição de estagiário principalmente na assinatura de documentos;
         4. Atentar-se, em conjunto com seu supervisor de estágio, em programar seu recesso remunerado, dentro do período de contrato;
         5. Entregar à GRH, até o dia 1º de março no início do primeiro semestre letivo, e até o dia 1º de setembro no início do segundo semestre letivo, declaração emitida pela Instituição de Ensino, em papel timbrado, contendo as seguintes informações: nome do aluno, número de matrícula, curso, ano ou semestre em curso, horário das aulas, duração total do curso, assinatura, nome e cargo do responsável pelas informações e carimbo da instituição de ensino;
         6. Entregar a GRH, até o dia 30 de junho no final do primeiro semestre letivo, e até o dia 30 de dezembro no final do segundo semestre letivo, cópia do boletim de frequência do semestre cursado, que pode ser emitido eletronicamente ou em papel timbrado, contendo nome do aluno, semestre cursado e índice de frequência nas disciplinas cursadas.
      2. **Ao estagiário é proibido:**
         1. Assinar isoladamente quaisquer documentos da SP Turismo.
         2. Utilizar indevidamente e/ou sem prévia autorização qualquer documento da SP Turismo.
         3. Utilizar e/ou manusear qualquer equipamento para o qual não esteja habilitado.
         4. Utilizar e/ou manusear qualquer equipamento da SP Turismo para fins que não seja o do próprio estágio realizado.
         5. Valer-se da condição de estagiário para obter proveito pessoal.
         6. Receber comissão e vantagens de qualquer espécie em razão das atividades que desenvolve.
         7. Permanecer na SP Turismo em horário escolar.

1. **Competências**
   1. **Gestor da área solicitante**
      1. Solicitar a vaga de estagiário.
      2. Designar o supervisor de estágio.
      3. Elaborar o programa de estágio.
      4. Efetuar as avaliações solicitadas pelas instituições de ensino e os relatórios finais de estágio.
      5. Aprovar o Aviso de Recesso Remunerado.
      6. Controlar a frequência do estagiário.
   2. **Chefe de Coordenadoria da área solicitante**
      1. Aprovar, na ausência do Gerente da área, o Aviso de Recesso Remunerado.
      2. Controlar a frequência do estagiário.
   3. **Diretor Solicitante**
      1. Aprovar a solicitação de vaga de estagiário.
   4. **Supervisor de Estágio**
      1. Avaliar o estagiário.
      2. Aprovar o Relatório de Ocorrências de Apontamento.
   5. **GRH**
      1. Emitir a solicitação de estagiário.
      2. Aprovar o remanejamento de estagiários entre áreas.
      3. Avaliar a solicitação de substituição de estagiário.
      4. Gerenciar os Termos de Compromisso de Estágios.
   6. **DAF**
      1. Aprovar a solicitação e substituição de estagiários.
2. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
3. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
   2. Lei Federal nº 11.788 – Lei do Estágio
4. **Anexos**
   1. Anexo I: Solicitação de Estágio
   2. Anexo II: Aviso de Recesso Remunerado
   3. Anexo III: Avaliação de Estágio
   4. Anexo IV: Solicitação de Vale Transporte
   5. Anexo V: Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.
5. **Revisões**
   1. Sempre que necessário, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRH (Gerência de Recursos Humanos).
6. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisão | Data | | Alterações | Revisores / Aprovadores |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável. | Marcia Rabello (Gerente de RH)  Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria de RH) |