



Política de Gestão de Colaboradores do Instituto Modal



Instituto Modal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Wellington de Souza Evangelista
Diretor Presidente

Bruno Carvalho Castro Souza
Diretor de Governança
Diretor de Pesquisa e Inovação

Neilsen Seixas
Diretor de Negócios

Larissa Mendes
Diretora Jurídica

Larissa Costa Mendes de Souza
Presidente do Conselho de Administração

Revisões

Versão	Data	Alterações / Comentários	Revisor(es)
1.0.0	21/08/2024	Criação do documento.	Bruno Souza
2.0.0	11/09/2024	Ajustes conforme orientação do Conselho de Administração.	Bruno Souza
3.0.0	12/09/2024	Alinhamento com cláusulas contratuais de pessoas jurídicas	Bruno Souza

Sumário

1.	Apresentação	5
2.	Conceitos e Definições	6
3.	Visão Geral desta Política de Colaboradores.....	8
3.1.	Objetivo da Política de Colaboradores	8
4.	Pilares da Política de Colaboradores	9
5.	Bolsas de Estudos, de Pesquisa e de Apoio Técnico	11
5.1.	Tipos de Bolsas.....	11
5.2.	Características das Bolsas	11
5.3.	Compromissos do Bolsista.....	11
6.	Aspectos Operacionais da Gestão de Colaboradores.....	13
6.1.	Tipos de Colaboradores e Perfis Esperados	13
6.2.	Recrutamento e Seleção de Colaboradores	13
6.3.	Onboarding	14
6.4.	Sistema de Avaliação	15
6.4.1.	Objetivos do Sistema de Avaliação.....	15
6.4.2.	Estrutura do Sistema de Avaliação	16
6.4.3.	Implementação	17
6.5.	Modelo de Trabalho Híbrido.....	17
6.5.1.	Diretrizes do Trabalho Híbrido.....	17
6.6.	Licença Remunerada e Benefícios.....	18
6.6.1.	Licença Remunerada e Não Remunerada	18
6.6.2.	Situações Especiais de Licença	18
6.6.3.	Benefícios ao Colaborador	19
7.	Diversidade e Inclusão	21
7.1.	Princípios de Diversidade e Inclusão	21
7.2.	Ambiente de Trabalho Respeitoso.....	21
8.	Programa de Bem-Estar	22
8.1.	Objetivos do Programa de Bem-Estar	22
8.2.	Iniciativas do Programa de Bem-Estar	22
8.3.	Avaliação e Melhoria Contínua.....	22
9.	Desenvolvimento e Capacitação	23
9.1.	Oportunidades de Desenvolvimento.....	23

10. Revisão e Atualização da Política	25
11. Considerações Gerais.....	26
12. ANEXO: Cartilha de Gestão de Colaboradores do Instituto Modal.....	27
12.1. Tipos de Colaboradores e Suas Especificidades.....	27
12.2. Sistema de Avaliação	27
12.3. Política de Trabalho Híbrido	27
12.4. Licença Remunerada.....	28
12.5. Benefícios e Desenvolvimento.....	28

1. Apresentação

O Instituto Modal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem o prazer de apresentar sua Política de Gestão de Colaboradores, um documento que reflete o compromisso da instituição com o desenvolvimento humano, a excelência em pesquisa e a construção de um ambiente de trabalho positivo, ético e inovador.

Nosso Compromisso:

Acreditamos que o sucesso do Instituto Modal está diretamente ligado ao talento, à dedicação e ao bem-estar de nossos colaboradores. Por isso, esta política visa estabelecer diretrizes claras e transparentes para a gestão de pessoas, abrangendo desde o processo de contratação até as oportunidades de desenvolvimento e os benefícios oferecidos.

Aplicação da Política:

Esta política se aplica a todos os colaboradores do Instituto Modal, independentemente do tipo de contrato ou vínculo com a instituição, incluindo bolsistas, funcionários (CLT) e diretores.

Documento Vivo:

A Política de Gestão de Colaboradores do Instituto Modal é um documento vivo, sujeito a revisões e atualizações periódicas para refletir as mudanças nas leis, nas melhores práticas de gestão de pessoas e nas necessidades da instituição.

2. Conceitos e Definições

Avaliação de Desempenho: Processo utilizado para acompanhar e avaliar o desempenho dos colaboradores, com foco no desenvolvimento contínuo, fornecimento de *feedback* e aprimoramento das competências.

Benefício: Vantagem concedida aos colaboradores, além da remuneração, visando promover a qualidade de vida, bem-estar e desenvolvimento profissional. Exemplos incluem plano de saúde, vale-refeição, e acesso a cursos de capacitação.

Bolsa: Auxílio financeiro concedido pelo Instituto Modal a estudantes e pesquisadores, sem vínculo empregatício, para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, estudo ou apoio técnico, com base em Plano de Pesquisa e edital específico. As bolsas se dividem em:

- Bolsa de Pesquisa: Concedida a pesquisadores com, no mínimo, título de mestre, ou notório saber comprovado, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico.
 - Bolsa de Estudos: Concedida a estudantes de graduação e pós-graduação **lato sensu** para desenvolvimento de atividades de pesquisa e participação em projetos, como forma de complementação da formação acadêmica.
 - Bolsa Técnica: Concedida a profissionais com formação técnica de nível superior para atuarem em atividades de apoio técnico à pesquisa, desenvolvimento e inovação.
-

Colaborador: Indivíduo que contribui com o Instituto Modal na execução de projetos e atividades, podendo ser classificado nas seguintes categorias:

- Bolsista: Estudante ou pesquisador que recebe uma bolsa para desenvolver atividades de pesquisa, estudo ou apoio técnico, conforme especificado em seu Plano de Pesquisa e em edital específico.
 - Funcionário: Profissional contratado pelo Instituto Modal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para exercer atividades permanentes e necessárias ao funcionamento da instituição.
 - Diretor: Membro eleito pela Assembleia do Instituto Modal para compor a Diretoria Executiva, sendo responsável pela gestão estratégica e tomada de decisões dentro da organização. A gestão dos Diretores está contemplada no Estatuto Social e no Regimento Interno do Instituto, não fazendo parte desta Política de Colaboradores.
-

Dedicação:	Tempo dedicado pelo colaborador às atividades do Instituto Modal, que pode variar conforme o tipo de colaboração e o projeto.
Diversidade e Inclusão:	Princípios que norteiam as práticas de gestão de pessoas no Instituto Modal, garantindo igualdade de oportunidades e um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor para todos os colaboradores, independentemente de suas características pessoais.
Licença Remunerada:	Período de descanso remunerado concedido aos colaboradores após um determinado período de trabalho. As regras variam conforme o tipo de colaborador (CLT ou Bolsista).
Flexibilidade de Horário:	Política que permite ajustes no horário de trabalho dos colaboradores, com a possibilidade de trabalho remoto em dias não presenciais, promovendo um equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
Mentoria:	Programa de desenvolvimento onde colaboradores mais experientes orientam e compartilham conhecimentos com outros, promovendo o crescimento profissional e a integração dentro da equipe.
Onboarding:	Processo de integração dos novos colaboradores ao Instituto Modal, envolvendo treinamentos, reuniões e orientações para garantir uma adaptação eficiente à cultura e às responsabilidades da organização.
Programa de Bem-Estar:	Conjunto de iniciativas voltadas para a promoção do equilíbrio entre vida pessoal e profissional dos colaboradores, incluindo eventos de integração, atividades de lazer e suporte à saúde mental.
Remuneração:	Contraprestação financeira recebida pelos colaboradores do Instituto Modal pelos serviços prestados, conforme a categoria de colaboração, carga horária e responsabilidades.
Rota de Aprendizado Dinâmico:	Metodologia de desenvolvimento e capacitação utilizada pelo Instituto Modal, que integra Aprendizagem por Competências, Mentoria e Aprendizagem Autodirigida, oferecendo uma experiência de crescimento contínuo e personalizada.
Sistema de Avaliação:	Conjunto de métodos e critérios utilizados para acompanhar e avaliar o desempenho dos colaboradores, com foco no desenvolvimento, <i>feedback</i> e aprimoramento contínuo.

3. Visão Geral desta Política de Colaboradores

A presente Política de Colaboradores do Instituto Modal tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e transparentes para a gestão de todos os tipos de colaboração, incluindo bolsistas e funcionários, visando o desenvolvimento de projetos de alto impacto em ciência, tecnologia e inovação, em consonância com a missão, visão e valores da instituição.

3.1. Objetivo da Política de Colaboradores

Estabelecer diretrizes claras e transparentes para a gestão de todos os tipos de colaboração no Instituto Modal, fomentando um ambiente de trabalho positivo, ético e inovador, que contribua para o desenvolvimento de projetos de alto impacto em ciência, tecnologia e inovação.

Especificamente, esta Política pretende:

- Definir os tipos de colaboração existentes no Instituto Modal, diferenciando as categorias de bolsistas, funcionários e diretores.
- Estabelecer critérios e processos para a contratação, acompanhamento, avaliação e desligamento de cada tipo de colaborador.
- Definir os direitos e deveres de cada tipo de colaborador, garantindo a equidade e a justiça nas relações de trabalho.
- Promover a cultura de reconhecimento e valorização dos colaboradores, por meio de políticas de remuneração, benefícios e desenvolvimento profissional.
- Estimular a busca pela excelência na execução dos projetos e atividades do Instituto Modal.
- Assegurar a aplicação de boas práticas de gestão de pessoas, alinhadas com a missão, visão e valores da instituição.
- Criar mecanismos de comunicação eficientes e transparentes entre a instituição e seus colaboradores.
- Promover um ambiente de trabalho diverso e inclusivo, que valorize as diferenças e o potencial de cada indivíduo.

4. Pilares da Política de Colaboradores

Os pilares da Política de Colaboradores do Instituto Modal são fundamentados no propósito, missão, visão e valores que orientam a atuação da instituição. Esses pilares são essenciais para criar um ambiente de trabalho que não apenas impulse a inovação, mas também promova o desenvolvimento humano e a equidade social.

Inovação e Transformação

O compromisso do Instituto Modal com o desenvolvimento de tecnologias de Inteligência Artificial que transformem o mercado é central para nossa política. Valorizamos a inovação como uma ferramenta para gerar resultados concretos e melhorias contínuas, incentivando nossos colaboradores a explorar novas ideias e soluções que beneficiem a sociedade e os negócios.

Ética e Transparência

A ética e a transparência são fundamentais em todas as nossas práticas de gestão de pessoas. A política de colaboradores é projetada para garantir que todos os processos de contratação, avaliação e desenvolvimento sejam conduzidos de maneira justa e aberta, respeitando os direitos e responsabilidades de cada indivíduo.

Desenvolvimento e Aprendizado Contínuo

Como uma instituição de pesquisa, o Instituto Modal valoriza a melhoria contínua e o aprendizado. Nossa política promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, oferecendo oportunidades de capacitação e crescimento que estão alinhadas com os objetivos individuais e organizacionais.

Inclusão e Diversidade

Reconhecemos a importância de um ambiente de trabalho inclusivo e diverso, onde todas as vozes são ouvidas e respeitadas. Nossa política busca promover ativamente a diversidade em todas as suas formas, garantindo igualdade de oportunidades e um ambiente de trabalho acolhedor para todos.

Foco em Resultados

A política de colaboradores está alinhada com a missão do Instituto Modal de promover novas soluções e negócios. Incentivamos um foco em resultados, onde a inovação serve como meio para alcançar objetivos tangíveis que beneficiem nossos parceiros e a sociedade em geral.

Compromisso com a Integridade

No Instituto Modal, a integridade é um valor inegociável que permeia todas as nossas ações e decisões. A Política de Colaboradores é parte integrante do nosso **Programa de**

Integridade, refletindo o compromisso com a ética, a transparência e a conformidade com as melhores práticas de governança. Este programa, que está disponível para consulta completa pelo site <https://www.modal.org.br/programa-de-integridade/>, reúne todos os documentos e diretrizes que norteiam nossa conduta, assegurando que cada colaborador atue em um ambiente de confiança e respeito mútuo. Ao integrar esta política ao Programa de Integridade, reforçamos nosso empenho em promover uma cultura organizacional sólida e alinhada com os mais altos padrões de ética, contribuindo para um ambiente de trabalho que não só impulsiona a inovação, mas também fortalece a nossa responsabilidade social.

5. Bolsas de Estudos, de Pesquisa e de Apoio Técnico

As bolsas são instrumentos para fomentar a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação, alinhadas à missão do Instituto.

5.1. Tipos de Bolsas

O Instituto Modal oferece as seguintes modalidades de bolsas:

- **Bolsa de Apoio Técnico à Pesquisa:** Destinada a profissionais com expertise técnica que contribuam com atividades específicas para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.
- **Bolsa de Estudos:** Disponível para estudantes de graduação e pós-graduação *lato sensu* envolvidos em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.
- **Bolsa de Pesquisa:** Concedida a pesquisadores com titulação de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, ou com notório saber, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

5.2. Características das Bolsas

As bolsas concedidas pelo Instituto Modal possuem as seguintes características:

- **Natureza de Doação:** As bolsas são caracterizadas como doação, isentas da incidência de impostos de qualquer natureza (porém, devem ser declaradas no Imposto de Renda).
- **Ausência de Vínculo Trabalhista:** Não estabelecem vínculo trabalhista entre o bolsista e o Instituto Modal; dessa forma, também não dão direito a retenção de FGTS, INSS, Licença Remunerada e 13º salário.
- **Duração Limitada ao Projeto:** As bolsas têm duração limitada ao tempo de execução do projeto ao qual estão vinculadas, sendo extintas automaticamente ao término do projeto.

5.3. Compromissos do Bolsista

Os bolsistas do Instituto Modal devem cumprir com os seguintes compromissos:

- **Dedicação ao Projeto:** Dedicar-se às atividades previstas no projeto, conforme

orientações do gestor do projeto.

- **Regularidade Acadêmica:** No caso de bolsas de estudos, manter regularidade acadêmica e informar imediatamente qualquer alteração de status, como conclusão do curso, trancamento ou cancelamento de matrícula.
- **Relatórios:** Elaborar relatórios parciais e final do projeto, detalhando o progresso e os resultados alcançados.
- **Programa de Integridade:** Como todos os colaboradores, o bolsista deve seguir rigorosamente o Programa de Integridade do Instituto Modal.

6. Aspectos Operacionais da Gestão de Colaboradores

Este capítulo abrange os processos de recrutamento, seleção e contratação, além de abordar as políticas de Licença Remunerada, remuneração, benefícios e outros aspectos. Com foco na transparência e na equidade, estabelece procedimentos claros para a avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional, garantindo que todos os colaboradores estejam alinhados com os objetivos estratégicos da instituição e contribuam ativamente para a sua missão de inovação e excelência.

6.1. Tipos de Colaboradores e Perfis Esperados

Bolsistas

- **Perfil Esperado:** Estudantes ou pesquisadores com interesse em atividades de pesquisa, estudo ou apoio técnico, demonstrando potencial para contribuir significativamente para projetos de ciência, tecnologia e inovação.
- **Situação de Contratação:** Bolsistas são contratados para atuar em projetos específicos, com seleção baseada em critérios como currículo, nível de formação, experiência profissional, participação em projetos similares, e envolvimento em iniciativas ou grupos de trabalho relevantes.

Funcionários (CLT)

- **Perfil Esperado:** Profissionais qualificados para desempenhar atividades permanentes e necessárias ao funcionamento do Instituto Modal, com habilidades e competências alinhadas aos valores da instituição.
- **Situação de Contratação:** Funcionários são contratados para atividades-meio, com processo seletivo que avalia habilidades técnicas, formação, experiência e alinhamento cultural.

6.2. Recrutamento e Seleção de Colaboradores

Nosso processo de recrutamento e seleção foi desenhado para encontrar e acolher talentos que compartilhem da nossa paixão por inovação e transformação:

Fase	Atividade	Responsável
Fase 1: Planejamento e Abertura da Vaga		
1. Definição da Necessidade	Identificar a necessidade da vaga, o papel e o impacto nos projetos.	Gestor da área solicitante em conjunto com RH

Fase	Atividade	Responsável
2. Criação do Perfil da Vaga	Detalhar responsabilidades, requisitos, remuneração e benefícios.	RH em colaboração com o Gestor da área solicitante
3. Divulgação	Publicar a vaga no site, plataformas de emprego e redes sociais.	RH
Fase 2: Triagem e Seleção		
4. Triagem Curricular	Analisar currículos, considerando os critérios da vaga e utilizando um ATS.	RH
5. Entrevistas	Conduzir entrevistas estruturadas para avaliar competências, experiências e valores.	Gestor da área solicitante e/ou RH
6. Verificação de Referências	Confirmar informações e obter insights sobre o desempenho anterior.	RH
Fase 3: Contratação e Onboarding		
7. Decisão Final	Escolher o candidato ideal com base na avaliação completa.	Gestor da área solicitante em conjunto com RH
8. Proposta e Negociação	Formalizar a proposta salarial e negociar os termos do contrato.	RH
9. Admissão e Documentação	Coletar documentação, assinar o contrato e realizar os trâmites admissionais.	RH/Departamento Pessoal
10. Onboarding	Integrar o novo colaborador à cultura, equipe e processos.	RH e Gestor da área

6.3. Onboarding

O processo de *onboarding* no Instituto Modal é o começo da jornada do colaborador conosco. Este processo visa não apenas familiarizar os novos integrantes com a cultura, missão e valores do instituto, mas também equipá-los com as ferramentas e conhecimentos necessários para desempenhar suas funções com sucesso. Buscamos facilitar a adaptação e maximizar o potencial de cada colaborador desde o início.

Fase	Atividade	Responsável
Pré-Onboarding		
Comunicação Inicial	Enviar e-mail de boas-vindas e criar acessos às ferramentas de trabalho.	RH
Configuração de Acessos	Criar usuários na rede e garantir a prontidão dos recursos tecnológicos.	TI
Primeiro Dia		

Fase	Atividade	Responsável
Reunião de Equipe	Realizar reunião de apresentação com a equipe, virtual ou presencial.	Gestor da área e RH
Reunião com o Gestor	Discussão individual sobre detalhes do trabalho e expectativas.	Gestor da área
Curso Online - Onboarding: Instituto Modal		
Participação no Curso	Concluir o curso "Onboarding: Instituto Modal" ao longo dos primeiros dias.	Colaborador com suporte de RH
Primeira Semana		
Treinamento Específico	Fornecer treinamento relacionado às funções e ferramentas específicas.	Gestor da área e RH
Mentoria e Acompanhamento	Designar um mentor para ajudar na adaptação e responder perguntas.	Gestor da área
Primeiro Mês		
Reuniões de Feedback	Realizar reuniões semanais para discutir progresso e feedback.	Gestor da área
Integração Social	Promover eventos sociais para facilitar a integração com a equipe.	RH
Após o Primeiro Mês		
Avaliação de Adaptação	Conduzir avaliação informal da adaptação do colaborador.	Gestor da área e RH

6.4. Sistema de Avaliação

O Instituto Modal valoriza o desenvolvimento contínuo e o crescimento pessoal e profissional de seus colaboradores. Para isso, implementamos um Sistema de Avaliação que é simples de colocar em prática, mas altamente eficaz em fornecer *feedback* valioso e orientações claras para a melhoria contínua.

6.4.1. Objetivos do Sistema de Avaliação

O Sistema de Avaliação do Instituto Modal tem como principais objetivos:

- **Simplicidade e Acessibilidade:** Garantir que o processo de avaliação seja descomplicado e acessível para todos os colaboradores, evitando burocracias desnecessárias.
- **Foco no Desenvolvimento:** Utilizar a avaliação como uma ferramenta de incentivo ao crescimento pessoal e profissional, promovendo um ambiente de aprendizado constante.

- **Feedback Valioso:** Fornecer *feedback* prático e acionável que auxilie os colaboradores a entenderem seus pontos fortes e oportunidades de melhoria.

6.4.2. Estrutura do Sistema de Avaliação

Feedback Contínuo

- **Frequência:** As sessões de *feedback* ocorrerão trimestralmente, onde gestores e colaboradores terão conversas estruturadas para revisar o progresso, discutir desafios e identificar oportunidades de melhoria.
- **Formato:** Será utilizada a técnica *Start, Stop, Continue* para orientar as discussões:
 - o *Start:* Identificação de novas ações ou comportamentos que o colaborador deve iniciar para aprimorar seu desempenho.
 - o *Stop:* Práticas que devem ser interrompidas, pois impactam negativamente o desempenho individual ou da equipe.
 - o *Continue:* Reforço das ações e comportamentos que estão sendo bem executados e que devem ser mantidos.

Avaliação por Competências

- **Competências Chave:** A avaliação será baseada em um conjunto de competências essenciais para o sucesso no Instituto Modal, incluindo habilidades técnicas e comportamentais como inovação, trabalho em equipe, comunicação e alinhamento com os valores institucionais.
- **Autoavaliação e Avaliação do Gestor:** O processo incluirá uma autoavaliação do colaborador e uma avaliação realizada pelo gestor, permitindo uma visão compartilhada e colaborativa das áreas de força e dos pontos a desenvolver.
- **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):** Com base nas avaliações, cada colaborador, juntamente com seu gestor, desenvolverá um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), estabelecendo metas claras e mensuráveis para o próximo ciclo de avaliação.

Feedback 360 Graus

Este método complementar o *feedback* contínuo e a avaliação por competências, oferecendo uma visão mais completa do desempenho de cada colaborador, tendo como objetivos:

- **Visão Abrangente:** Coletar *feedback* de múltiplas fontes, incluindo gestores, pares e, quando aplicável, subordinados, para uma avaliação mais equilibrada e detalhada.
- **Autoconhecimento:** Proporcionar ao colaborador uma compreensão mais

ampla de como suas ações e comportamentos são percebidos em diferentes níveis da organização.

- **Melhoria Contínua:** Identificar pontos fortes e áreas de desenvolvimento a partir de perspectivas variadas, promovendo um ambiente de aprendizado e crescimento.

Estrutura do *Feedback 360 Graus*

- **Periodicidade:** O *Feedback 360 Graus* será realizado anualmente, de forma a acompanhar o desenvolvimento ao longo do tempo, sem sobrecarregar o dia a dia.
- **Confidencialidade:** O processo será conduzido com confidencialidade, garantindo que os *feedbacks* sejam sinceros e construtivos.
- **Formulário Eletrônico:** Utilizaremos um formulário eletrônico para a coleta de *feedbacks*, simplificando o processo e facilitando a análise dos dados.
- **Síntese do Feedback:** Os resultados serão consolidados e apresentados em um formato de relatório individual, acompanhado por uma reunião de *feedback* com o gestor, onde serão discutidos os principais pontos e elaborado um plano de ação.

6.4.3. Implementação

O sistema será implementado inicialmente em um piloto, seguido de ajustes com base no *feedback* recebido, e posteriormente expandido para toda a organização.

6.5. Modelo de Trabalho Híbrido

O Instituto Modal adota um modelo de trabalho híbrido que visa proporcionar flexibilidade aos colaboradores, promovendo um equilíbrio saudável entre o trabalho presencial e remoto. Esta política reflete nosso compromisso em criar um ambiente de trabalho moderno e adaptável, alinhado com as melhores práticas de produtividade e bem-estar.

6.5.1. Diretrizes do Trabalho Híbrido

- **Presencialidade Obrigatória:** Todos os colaboradores deverão comparecer ao escritório dois dias por semana. Estes dias serão definidos em conjunto com os gestores, levando em consideração as necessidades dos projetos e das equipes.
- **Dias Remotos:** Nos dias restantes, o trabalho poderá ser realizado remotamente, desde que as entregas e a comunicação com a equipe sejam mantidas conforme as expectativas estabelecidas.

- **Flexibilidade de Horários:** Para acomodar as necessidades pessoais, os horários de entrada e saída podem ser ajustados, desde que acordados com o gestor e que não comprometam o andamento dos projetos.
- **Equipamentos e Suporte:** O Instituto Modal fornecerá os equipamentos essenciais para o trabalho remoto para os colaboradores que necessitarem, bem como orientações para manter um ambiente de trabalho ergonômico e saudável em casa.
- **Responsabilidades do Colaborador:** Espera-se que os colaboradores mantenham um espaço de trabalho adequado em casa, garantindo que possam trabalhar com a mesma qualidade e eficiência do escritório.
- **Comunicação e Colaboração:** A comunicação deverá ser mantida ativa através das ferramentas digitais oficiais adotadas pelo Instituto Modal.

6.6. Licença Remunerada e Benefícios

A gestão do dia a dia dos colaboradores no Instituto Modal é fundamental para garantir um ambiente de trabalho produtivo, motivador e alinhado com os objetivos estratégicos da instituição. Alguns aspectos essenciais são Licença Remunerada, benefícios e progressão profissional, com diretrizes claras para assegurar que todos os colaboradores tenham acesso a condições justas e oportunidades de desenvolvimento. Mediante procedimentos bem definidos, buscamos promover o bem-estar, a satisfação e o crescimento contínuo de nossa equipe, enquanto mantemos o compromisso com a inovação e a excelência em nossas atividades.

6.6.1. Licença Remunerada e Não Remunerada

É possível conceder licença remunerada a um colaborador, respeitando as necessidades dos projetos e as diretrizes legais. O processo de solicitação de licença remunerada deve ser oficializado ao gestor direto do colaborador, que fará uma análise preliminar e encaminhará a solicitação à Diretoria para avaliação e parecer final.

Os colaboradores contratados em regime de CLT seguirão as diretrizes legais, garantindo o direito a licença remunerada conforme a legislação vigente.

6.6.2. Situações Especiais de Licença

Problemas pessoais ou familiares

- **Licença Não Remunerada:** Caso o colaborador já tenha utilizado todos os dias de licença remunerada, ele poderá solicitar uma licença não remunerada para resolver problemas pessoais ou familiares. Esta licença deve ser aprovada pelo

gestor, considerando a continuidade das atividades do projeto.

- **Banco de Horas:** Se aplicável, o colaborador pode usar horas acumuladas em um banco de horas para cobrir esses dias adicionais, cabendo ao gestor o controle desse banco de horas, com prestação de contas à Diretoria, quando solicitado.
- **Afastamento por Problema de Saúde de Familiar:** Caso um familiar consanguíneo do colaborador venha a sofrer de alguma condição de saúde que demande o afastamento temporário para acompanhamento médico, o Instituto Modal poderá conceder licença específica, não remunerada, para cuidar de familiares com problemas crônicos de saúde. Esta licença pode ser parcial ou total, dependendo da necessidade e deve ser acordada com o gestor.

Viagens a trabalho para bolsistas com atuação em outras organizações

- **Flexibilidade no Projeto:** O bolsista que atua em outra instituição e necessite fazer viagem a trabalho ou se ausentar temporariamente das atividades do Instituto Modal em função do seu vínculo com essa instituição poderá solicitar ajuste das suas atividades no projeto, mediante acordo prévio com o gestor, para acomodar suas obrigações externas. Isso pode incluir redistribuição de tarefas ou ajuste de prazos.
- **Redução Proporcional da Remuneração:** Durante o período em que o bolsista estiver impedido de atuar no Instituto Modal em função de sua atuação em outra instituição, a remuneração será ajustada proporcionalmente ao tempo efetivamente dedicado ao Modal.
- **Comunicação Antecipada:** O bolsista deve informar com antecedência sobre esses impedimentos, permitindo que o gestor planeje a continuidade do projeto sem interrupções significativas.

6.6.3. Benefícios ao Colaborador

No Instituto Modal, valoriza-se o bem-estar e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores. Por isso, está sendo estudada a oferta de benefícios para um ambiente de trabalho motivador e inovador.

À medida em que esses benefícios forem se consolidando, serão inseridos a esta Política de Colaboradores.

Alguns dos benefícios disponíveis são:

Programas de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

- **Cursos Próprios:** Acesso à plataforma de Educação a Distância (EAD) do Modal, com uma variedade de cursos para aprimorar habilidades e conhecimentos.

- **Parcerias com Instituições de Capacitação:** Cursos técnicos *online* oferecidos em colaboração com outras instituições, ampliando as oportunidades de aprendizado.

Flexibilidade de Horário

A política de flexibilidade de horário permite ajustes na jornada de trabalho para atender às necessidades pessoais, promovendo um equilíbrio saudável entre vida pessoal e profissional. No entanto, é importante observar que há uma obrigatoriedade de dias presenciais: dois dias por semana devem ser cumpridos no local de trabalho. Essa medida visa garantir a integração das equipes e a colaboração em projetos que se beneficiam do contato direto entre os membros. A flexibilidade nos demais dias permite que o trabalho remoto seja realizado conforme acordado com o gestor, assegurando a continuidade e eficiência das atividades.

Apoio ao Bem-Estar

Programas e iniciativas incentivam o bem-estar físico e mental, como desafios de saúde e atividades de integração, oferecendo suporte para manter a saúde e a motivação.

Iniciativas de Engajamento e Inovação

Além dos benefícios tradicionais, o Instituto Modal busca promover iniciativas que incentivam o engajamento, a inovação, e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores. Alguns projetos nesse sentido são:

- **Dia do Projeto Pessoal:** Incentivo à inovação e ao desenvolvimento de projetos pessoais que possam beneficiar o Instituto (e o próprio colaborador).
- **Sessões de Troca de Conhecimentos:** Espaços para compartilhar conhecimentos e habilidades entre os colaboradores.
- **Desafios de Inovação:** Competição saudável para propor e implementar soluções e ideias inovadoras.

7. Diversidade e Inclusão

No Instituto Modal, valorizamos a diversidade e estamos comprometidos em promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, onde todos os colaboradores são tratados de forma justa e equitativa. Acreditamos que a diversidade de perspectivas, experiências e habilidades é um ativo valioso que contribui para a inovação e o sucesso de nossos projetos.

7.1. Princípios de Diversidade e Inclusão

Igualdade de Oportunidades

O Instituto Modal adota uma política de igualdade de oportunidades em todas as suas práticas de recrutamento e seleção. Não discriminamos candidatos com base em gênero, raça, crença, etnia, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.

Critérios de Seleção Baseados em Mérito

A seleção de candidatos é realizada com base em suas qualificações, competências e aderência aos requisitos da vaga. Fatores de inclusão e diversidade podem ser considerados como critério de desempate quando candidatos apresentam qualificações semelhantes.

7.2. Ambiente de Trabalho Respeitoso

Respeito e Dignidade

Promovemos um ambiente de trabalho onde todos os colaboradores são tratados com respeito e dignidade. Comportamentos discriminatórios ou preconceituosos não são tolerados e são tratados com seriedade.

Cultura de Inclusão

Incentivamos uma cultura de inclusão onde as diferenças são valorizadas e todos os colaboradores são encorajados a contribuir com suas ideias e perspectivas únicas.

8. Programa de Bem-Estar

O Instituto Modal está comprometido em promover o bem-estar dos colaboradores como parte de sua cultura organizacional, reconhecendo a importância de um equilíbrio saudável entre vida pessoal e profissional para o sucesso e a satisfação no trabalho. O Programa de Bem-Estar visa criar um ambiente de trabalho que apoie a saúde e o bem-estar dos colaboradores.

8.1. Objetivos do Programa de Bem-Estar

- **Fomentar o Equilíbrio entre Vida Pessoal e Profissional:** Proporcionar condições que permitam aos colaboradores gerenciarem suas responsabilidades pessoais e profissionais de maneira eficaz.
- **Aumentar a Satisfação e o Engajamento:** Criar um ambiente de trabalho onde os colaboradores se sintam valorizados e motivados a contribuir para o sucesso do Instituto.

8.2. Iniciativas do Programa de Bem-Estar

- **Flexibilidade no Trabalho:** Implementação de políticas de trabalho flexível, como horários ajustáveis e opções de trabalho remoto, para ajudar os colaboradores a gerenciarem suas responsabilidades pessoais e profissionais.
- **Eventos de Integração e Lazer:** Organização de eventos sociais e atividades de lazer que promovam a interação e o fortalecimento dos laços entre os colaboradores.
- **Educação e Conscientização:** Workshops e palestras sobre temas relacionados à saúde e bem-estar, como gestão do estresse e técnicas de relaxamento.

8.3. Avaliação e Melhoria Contínua

O Programa de Bem-Estar será avaliado periodicamente para garantir sua eficácia e relevância. *Feedback* dos colaboradores será coletado regularmente para identificar áreas de melhoria e adaptar o programa às necessidades emergentes.

9. Desenvolvimento e Capacitação

O Instituto Modal desenvolveu uma metodologia própria para o desenvolvimento e capacitação dos seus colaboradores, chamada **Rota de Aprendizado Dinâmico**. Essa abordagem integra Aprendizagem por Competências, Mentoria e Aprendizagem Autodirigida, oferecendo uma experiência de crescimento personalizada e contínua.

Benefícios e Características Principais:

- **Desenvolvimento Personalizado:** Cada colaborador é incentivado a traçar seu próprio caminho de aprendizado, ajustando suas metas e atividades conforme suas necessidades e interesses específicos.
- **Mentoria Colaborativa:** Através da mentoria, colaboradores mais experientes compartilham conhecimentos e orientam o desenvolvimento dos demais, fortalecendo a cultura de colaboração e apoio mútuo.
- **Autonomia no Aprendizado:** A metodologia promove a autonomia dos colaboradores, incentivando-os a assumir a responsabilidade por seu próprio desenvolvimento.
- **Crescimento Contínuo:** A Rota de Aprendizado Dinâmico cria um ambiente de aprendizado constante, onde os colaboradores são motivados a buscar novas habilidades e conhecimentos, contribuindo para o sucesso individual e coletivo.
- **Fortalecimento do Senso de Pertencimento:** Ao participar de programas de mentoria e colaborar em projetos de desenvolvimento, os colaboradores se sentem mais integrados e valorizados, o que aumenta o engajamento e a lealdade à organização.

9.1. Oportunidades de Desenvolvimento

No âmbito da Rota de Aprendizado Dinâmico, o Instituto Modal oferece diversas oportunidades de crescimento profissional e pessoal aos seus colaboradores. Esta abordagem visa não apenas o aprimoramento técnico, mas também o fortalecimento de habilidades interpessoais e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo, respeitoso e inovador. As principais oportunidades de desenvolvimento incluem:

Programa de Mentoria

Os colaboradores têm acesso ao programa de mentoria, onde profissionais mais experientes orientam e compartilham conhecimentos com seus pares. Este processo facilita a troca de experiências e o crescimento mútuo, contribuindo para um ambiente de apoio e aprendizado contínuo.

Aprendizagem Autodirigida

Os colaboradores são encorajados a assumir a responsabilidade por seu próprio desenvolvimento, explorando áreas de interesse e buscando novos conhecimentos e habilidades. Esta autonomia promove a inovação e a adaptabilidade, essenciais em um ambiente de pesquisa e tecnologia.

Workshops e Treinamentos

O Instituto Modal oferece uma variedade de cursos próprios em EAD, incluindo temas como LGPD, *Design Thinking*, e Inteligência Artificial no ambiente de trabalho, entre outros. Estes cursos complementam *workshops* e treinamentos regulares, mantendo os colaboradores atualizados e preparados para os desafios do setor.

Feedback Contínuo

O Instituto promove uma cultura de *feedback* contínuo, onde os colaboradores recebem orientações regulares sobre seu desempenho e áreas de melhoria. Este *feedback* é construtivo e focado no desenvolvimento, ajudando os colaboradores a alcançarem seu pleno potencial.

10. Revisão e Atualização da Política

A política de gestão de colaboradores do Instituto Modal está sujeita a revisões periódicas para garantir que permaneça alinhada com as melhores práticas de governança, as necessidades organizacionais e as mudanças no ambiente externo. As revisões serão conduzidas de maneira sistemática e transparente, com a participação de representantes das diversas áreas do Instituto.

Procedimentos de Revisão:

1. **Periodicidade:** A política será revisada anualmente ou sempre que houver necessidade de ajustes significativos, em resposta a mudanças legais, estratégicas ou operacionais.
2. **Responsabilidade:** A Diretoria de Governança é responsável por iniciar o processo de revisão e garantir que todas as partes interessadas sejam consultadas, incluindo diretores, gerentes e representantes dos colaboradores.
3. **Comunicação:** Após a conclusão de uma revisão, quaisquer alterações na política serão comunicadas a todos os colaboradores através dos canais internos de comunicação, garantindo clareza e compreensão.

11. Considerações Gerais

Esta Política de Gestão de Colaboradores entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Modal, cabendo ao Diretor de Governança dar a devida divulgação junto aos colaboradores.

Dúvidas e sugestões sobre esta Política devem ser encaminhadas ao e-mail talentos@modal.org.br.

Brasília, 21 de agosto de 2024.

Larissa da Costa Mendes de Souza
Presidente do Conselho de
Administração

Welington de Souza Evangelista
Diretor Presidente

12. ANEXO: Cartilha de Gestão de Colaboradores do Instituto Modal

12.1. Tipos de Colaboradores e Suas Especificidades

Tipo de Colaborador	Descrição	Atuação/Restrições	Vínculo Trabalhista
Funcionários (CLT)	Profissionais contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.	Atuação em atividades permanentes necessárias ao funcionamento do Instituto.	Sim
Bolsistas	Estudantes ou pesquisadores que recebem bolsa para desenvolver atividades de pesquisa ou apoio técnico.	Atuação em projetos de pesquisa, sem vínculo empregatício.	Não

12.2. Sistema de Avaliação

Aspecto	Descrição
Objetivos	Fornecer <i>feedback</i> contínuo, fomentar o desenvolvimento e alinhar expectativas e desempenho.
<i>Feedback</i> Contínuo	Sessões trimestrais utilizando a técnica "Start, Stop, Continue".
Avaliação por Competências	Avaliação baseada em competências técnicas e comportamentais, incluindo autoavaliação e avaliação do gestor.
<i>Feedback</i> 360 Graus	Realizado anualmente; inclui <i>feedback</i> de gestores, pares e subordinados, se aplicável.
Ferramenta de Suporte	Plataforma digital para coleta de <i>feedbacks</i> e avaliações.
Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	Desenvolvido com o gestor para definir metas claras e ações de melhoria contínua.

12.3. Política de Trabalho Híbrido

Aspecto	Descrição
Modelo de Trabalho	Híbrido, com 2 dias presenciais e o restante remoto.
Presencialidade Obrigatória	Dois dias por semana no escritório, definidos junto ao gestor.
Dias Remotos	Trabalho remoto nos demais dias, com manutenção das entregas e comunicação.
Flexibilidade de Horários	Horários ajustáveis mediante acordo com o gestor, respeitando as demandas dos projetos.

Aspecto	Descrição
Equipamentos e Suporte	Fornecimento de equipamentos essenciais e orientações para um ambiente de trabalho adequado em casa.
Responsabilidades do Colaborador	Manter um espaço de trabalho adequado e produtivo em casa.
Comunicação e Colaboração	Uso de ferramentas digitais para manter comunicação e colaboração ativas.
Avaliação e Ajustes	Monitoramento contínuo e ajustes conforme feedback e necessidades operacionais.

12.4. Licença Remunerada

Tipo de Colaborador	Política de Licença Remunerada
Funcionários (CLT)	Seguem as normas da CLT, com direito a Licença Remunerada após 12 meses de trabalho.
Bolsistas	Não possuem direito a Licença Remunerada; podem negociar períodos de descanso conforme contrato.

12.5. Benefícios e Desenvolvimento

Benefícios	Descrição
Flexibilidade de Horário	Jornada de trabalho flexível com possibilidade de trabalho remoto, exceto em dias presenciais obrigatórios (dois dias por semana).
Acesso a Cursos e Certificações Gratuitas	Colaboradores têm acesso a cursos EAD e certificações para aprimoramento profissional.
Sessões de Mentoria	Apoio contínuo ao desenvolvimento pessoal e profissional através de programas de mentoria.