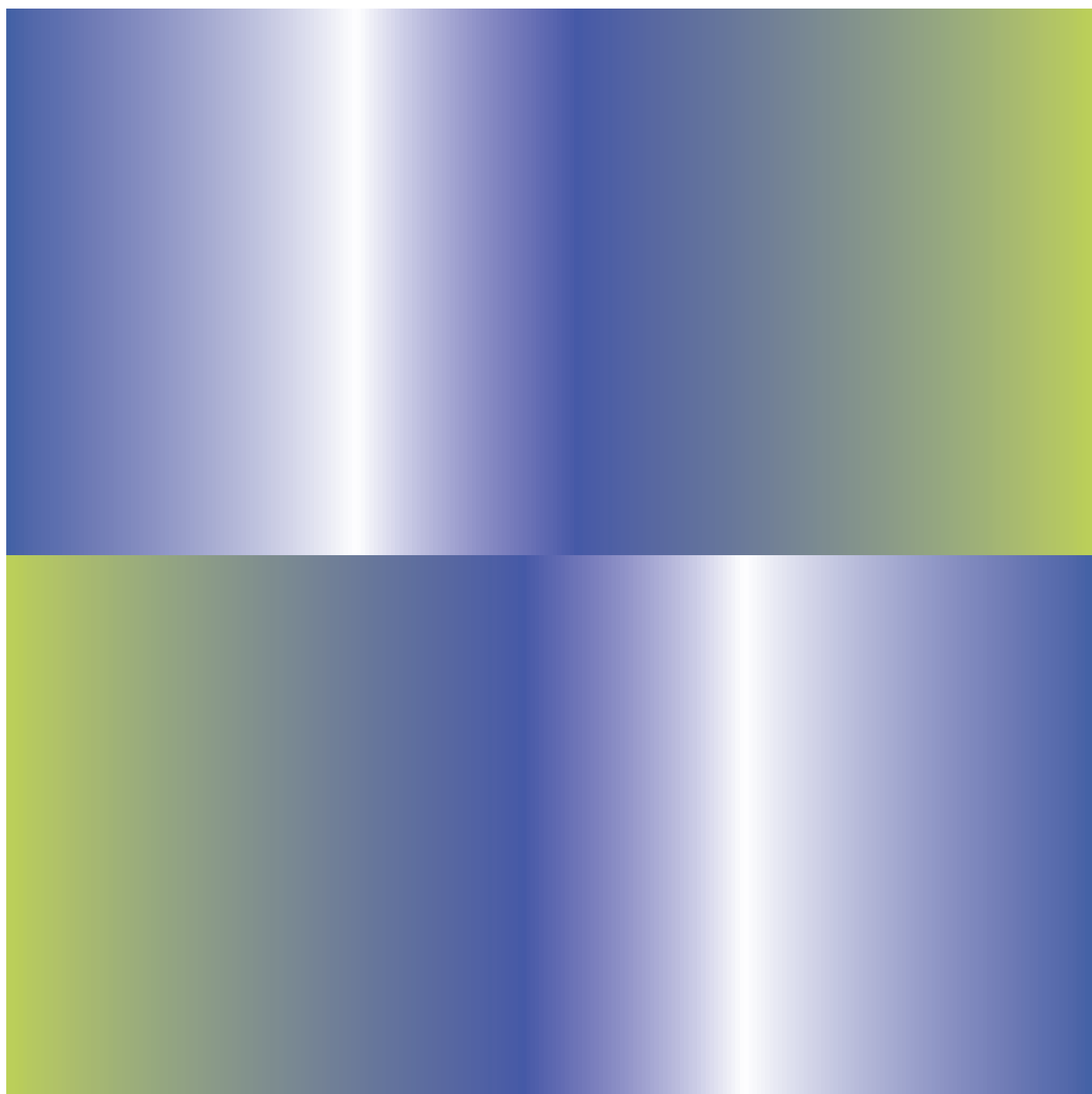


Políticas de Gente e Gestão

Conduzindo com integridade
2025



Objetivo

O INTECS, por meio de sua Assembleia Geral (órgão de deliberação máxima), Conselho de Administração (órgão de deliberação superior) e Diretoria Executiva (órgão de direção e execução), em alinhamento às estratégias organizacionais, formaliza a revisão da POLÍTICA DE GENTE E GESTÃO com caráter institucional e consonante as demais Políticas Internas, Código de Conduta, Ética e Integridade, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, e tem como propósito estabelecer o desenvolvimento contínuo de uma cultura organizacional alicerçada pela Moralidade, Transparência, Integridade, Responsabilidade e Conformidade, reforçando os valores do Instituto e o compromisso de fundamentar os processos e o exercício de suas funções e da responsabilidade de gerir e desenvolver o seu capital humano.

Finalidade

A Política de Gente e Gestão tem por finalidade fortalecer os processos e garantir a qualidade da força de trabalho dentro do Instituto, direcionando as ações através da gestão por competências, uma metodologia utilizada em Recursos Humanos para gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais, conciliando as metas organizacionais com os objetivos dos colaboradores, por meio da motivação e engajamento, alcançando as metas, superando os desafios, garantindo resultados e interagindo com o cenário interno e externo do Instituto buscando a concretização da missão institucional.

A Política de Gente e Gestão está alinhada com o Compliance, estabelecendo diretrizes de acordo com as condutas éticas, garantindo a transparência e respeitando às normas e regras do Instituto.

Aplicação

Para fins desta Política quando utilizado o termo “Pessoal”, deve ser compreendido por:

1. **Associados**
2. **Assembleia Geral**
3. **Conselho de Administração**
4. **Diretoria Executiva**
5. **Estagiários**
6. **Fornecedores**
7. **Prestadores de Serviços**
8. **Voluntários**

Documentos relacionados

As referências abaixo citadas subsidiam a Política de Gente e Gestão do Instituto e devem ser conhecidas e aplicadas de acordo com sua pertinência:

1. Código de Conduta, Ética e Integridade do Instituto;
2. Código de Ética dos Conselhos de Classes;
3. Contratos de Gestão ou outros tipos de contratos formalizados entre o Instituto INTECS e o Poder Público;
5. Lei das OSS - Nº 9.637/1998;
6. Lei Anticorrupção - Nº 12.846/2013;
7. Lei de Improbidade Administrativa - Nº 8.429/1992;
8. Lei de Licitações e Contratos- Nº 14.133/2021;
9. Lei de Acesso à Informação - Nº 12.527/2011.

Diretrizes

METAS DA ÁREA

1. Viabilizar o planejamento estratégico institucional de gestão de pessoas, definindo estratégias e gerenciando riscos;
2. Implantar políticas que capacitem gestores, líderes e equipes;
3. Criar e analisar indicadores para implantação de estratégias de aprimoramento, eficácia, eficiência e efetividade;
4. Acolher os gestores, líderes e equipes;
5. Viabilizar a contratação de profissionais que tenham competências alinhadas aos objetivos institucionais;
6. Remunerar e assumir todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas;
7. Promover a saúde e a segurança no trabalho;
8. Fazer a gestão do desempenho e da carreira estimulando a alta performance;
9. Estimular e fortalecer a liderança educadora;
10. Promover a inclusão e o aprendizado na diversidade;
11. Proporcionar clima saudável de trabalho, relações éticas e humanizadas;
12. Estimular a comunicação eficaz, a colaboração e a assertividade;
13. Fomentar condutas éticas e seguras alinhadas ao Compliance.

Subsistemas da área

ATRAÇÃO DE TALENTOS

Responsável pelos processos de captação de profissionais (recrutamento externo interno), transferências, promoções e recolocações. Tem como diretriz a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), que define o quadro funcional das unidades, evitando, assim, contratações não previstas.

Para início do processo é necessário a entrega do formulário Requisição de Pessoal (RP), devidamente preenchido e assinado pelo requisitante e respectivo gestor da unidade. Após a validação da existência da vaga em aberto, perfil e requisitos definidos, inicia-se o processo de recrutamento e seleção, que contempla as seguintes etapas:

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento Externo

A divulgação da posição é realizada através dos seguintes canais:

1. editais no site do Instituto;
 2. redes sociais: LinkedIn, Facebook, grupos de WhatsApp;
 3. CATE- Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo;
 4. sites de sindicatos, quando se trata de profissionais técnicos.
- O prazo para a captação e recebimento de currículos é de, em média, 3 (três) dias.

Seleção

O processo seletivo será aplicado nas etapas descritas a seguir:

1. Prova técnica (com material validado pela área responsável pela posição);
2. Entrevista para análise do perfil comportamental;
3. Entrevista com o gestor requisitante da posição;
4. Verificação em base de dados para identificação se o candidato já trabalhou no Instituto e o motivo de seu desligamento.

Candidatos que tenham sido ex-colaboradores desligados pelo Instituto não darão continuidade ao processo seletivo.

Contratação

Após a escolha do candidato para o preenchimento da vaga, é realizada a Due Diligence, para validação da contratação, sobretudo, em cargos estratégicos. Em seguida, a proposta de trabalho com as principais informações relativas à posição é apresentada ao mesmo e, em caso de aceite, o processo admissional é iniciado.

O novo colaborador participará do processo de integração institucional, que consiste na apresentação do Instituto, sua missão, visão, valores, benefícios, bem como suas políticas.

É vedada a admissão de pessoas que possuam vínculo de parentesco (irmão(ã), pai, mãe, filho(a) e cônjuge) com colaborador(a) já pertencente à Entidade, para atuar na mesma unidade organizacional ou em situação de subordinação hierárquica.

A presente vedação poderá ser excepcionada apenas mediante autorização expressa e devidamente fundamentada da Alta Direção da Entidade.

Avaliação de Experiência

Realizada em dois momentos – 45 e 90 dias - a Avaliação de Experiência é uma ferramenta para identificação, mensuração e alinhamento do profissional com as expectativas do cargo. Com ela é possível avaliar individualmente o profissional, dando subsídios para identificar potencialidades e fragilidades, promover um encontro estruturado para orientação e devolutiva sobre o desempenho do funcionário e projetar um plano de desenvolvimento avaliado.

Recrutamento Interno

O processo seletivo tem como objetivo prestigiar os colaboradores, visando seu crescimento profissional.

A divulgação da posição é realizada através de e-mail, mensagens via Whatsapp, aos colaboradores do Instituto e publicação nos murais das unidades.

O candidato interessado deverá preencher a ficha de inscrição, anexar o currículo atualizado e encaminhar para a área de gente e gestão, dentro do prazo estabelecido.

São requisitos mínimos para participação:

1. Ter, pelo menos, 6 (seis) meses na instituição;
2. Não possuir advertências e nem faltas injustificadas;
3. Atender aos pré-requisitos do cargo/vaga e,
4. Obter aprovação do seu remanejamento pelo gestor imediato.

O processo abrange a análise do prontuário e currículo do colaborador, teste técnico, teste comportamental e entrevista com o gestor da área solicitante.

Exceção ao Período Mínimo de Tempo de Casa

Como parte do compromisso do Instituto com a valorização de seus profissionais, esclarece-se que a exigência de tempo mínimo de 6 (seis) meses de vínculo empregatício com a instituição para participação em processos internos não se aplica aos colaboradores contratados especificamente para novos projetos.

Esses profissionais poderão participar de seleções internas após completarem 3 (três) meses de atuação na instituição. Essa exceção tem como objetivo reconhecer a expertise e a contribuição significativa dos colaboradores para o desempenho dos projetos.

Administração de pessoal

Responsável pela formalização das contratações, execução dos processos de remuneração, benefícios, controle de frequência, efetivações, promoções, afastamentos, licenças, férias e desligamentos.

O setor de administração de pessoal, após finalizado o processo de recrutamento e seleção, considerado o candidato apto através do exame admissional para ocupação da vaga, dá início ao processo admissional, que tem como objetivo garantir a relação legal entre empregador e empregado, através da elaboração do contrato de trabalho, checagem de toda a documentação do profissional e registro na CTPS.

Folha de Pagamento

O processamento da folha de pagamento e processos correlatos é realizado de forma automatizada, sendo o sistema parametrizado conforme a legislação vigente e convenções coletivas das categorias das quais os colaboradores pertencem.

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado de forma biométrica, em equipamento homologado.

É possível ao colaborador fazer o controle através do aplicativo. Nele, o colaborador tem a possibilidade de acompanhar seu registro da marcação e solicitar ao departamento de administração de pessoal ajustes em caso de algum problema, evitando, dessa forma, prejuízo no recebimento de seu salário.

Cabe ressaltar que, todo e qualquer ajuste, obrigatoriamente, necessita da aprovação do gestor direto do colaborador para ser efetivado, no prazo de até 72 horas da ocorrência.

Rescisão Contratual

O contrato de trabalho poderá ser rescindido a qualquer época, por ambas as partes.

No caso de rescisão por parte do colaborador, o interessado deverá redigir uma carta de próprio punho, solicitando o encerramento de seu contrato, motivo e se cumprirá o aviso prévio.

Em sendo por decisão do empregador, este poderá ser por justa causa ou sem justa causa.

A demissão sem justa causa assegurará ao ex-colaborador o direito de auferir todas as verbas rescisórias que lhe são de direito.

No caso da demissão por justa causa, o ex-colaborador terá direito ao recebimento ao saldo de salário, ao 13º salário proporcional e férias vencidas, se houver.

De acordo com a CLT, a dispensa por justa causa só poderá ocorrer nos casos previstos em lei, conforme artigo 482 da CLT, abaixo discriminados:

1. Ato de improbidade (ex: furto, roubo, apropriação indébita, etc.);
2. Mau comportamento ou mau procedimento (ex: qualquer ato de ofensa ao pudor, pornografia ou desrespeito);
3. Negociação em nome da empresa e sem autorização prévia;
4. Condenação criminal do colaborador e que não tenha havido suspensão da execução da pena;
5. Desídia no desempenho das respectivas funções (ex: após advertências e suspensão o empregado continuar cometendo as mesmas falhas);
6. Embriaguez em serviço;
7. Violação de segredo de empresa;
8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
9. Abandono de emprego;
10. Ato lesivo de honra ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa ou empregador, ou ainda superior hierárquico, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
11. Prática constante de jogos de azar.

A solicitação de desligamento do colaborador deve ser realizada através do formulário Movimentação de Pessoal (MP) e relatório com o motivo do desligamento, devidamente preenchidos e assinados pelo requisitante e respectivo gestor.

Cargos, salários e benefícios

Tem como responsabilidade a elaboração e revisão de descrições de cargos do Instituto, estudos salariais, pesquisa de remuneração e benefícios.

Descrições de Cargo

A Elaboração da descrição de cargo é realizada com o profissional da área de gente e gestão, juntamente com o solicitante.

Para o desenvolvimento da descrição são considerados os seguintes requisitos:

1. Formação acadêmica;
2. Tempo de experiência desejável;
3. Atribuições do cargo;
4. Competências comportamentais requeridas;
5. Competências técnicas desejadas;

Pesquisa de Remuneração e Benefícios/ Estudos Salariais

Tem como papel avaliar a remuneração e benefícios praticados pelo Instituto em relação ao mercado, com o objetivo de diagnosticar seu posicionamento em comparação a concorrência, criando, assim, se necessário for, estratégias para atrair e reter colaboradores.

Temos como política o pagamento de adicionais a determinadas categorias profissionais, bem como para colaboradores que trabalham em determinados programas ou locais considerados de difícil acesso.

Atualmente, o Instituto pratica o pagamento de adicional nas seguintes situações:

1. Adicional de Insalubridade
2. Adicional Noturno
3. Adicional por especialidade para profissionais médicos que atuam como especialistas nas unidades;
4. Adicional para responsabilidade técnica.

Além disso, é responsável pela pesquisa salarial em situações de contratação de posições ainda inexistentes no Instituto.

Benefícios

O Instituto oferece aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

1. Seguro de Vida – benefício oferecido aos colaboradores e dependentes.
2. Vale-Alimentação: Cartão alimentação com recarga mensal, podendo o mesmo ser utilizado em qualquer estabelecimento comercial credenciado.
3. Vale-Refeição: Valor creditado mensalmente no cartão, ou refeição no local.
4. Vale-Transporte: O colaborador poderá optar por este benefício e, uma vez escolhido, sofrerá desconto limitado a 6% (seis por cento) do salário base.

O Instituto não realiza nenhum tipo de pagamento de bônus, prêmio ou gratificação por meta ou performance aos colaboradores.

Educação corporativa

Responsável pelo aprimoramento e desenvolvimento de habilidades e competências, tem como objetivo maximizar a qualidade no desempenho dos colaboradores, alinhadas à missão, visão e valores do Instituto.

Tipos de Treinamento

Diferentes tipos de treinamento podem ser aplicados, de acordo com a análise das necessidades a serem supridas. São eles:

1. Treinamento através de cursos, palestras, workshops (presencial e/ou online);
2. Treinamento por meio de manuais;
3. Treinamento por meio de plataforma online.

Diagnóstico para Planejamento de Treinamento

Consiste em entender quais são as necessidades dos colaboradores para alcançarem os resultados esperados pelo Instituto. .

O diagnóstico pode ser realizado através da avaliação da área de gente e gestão, bem como por meio de pesquisa de clima organizacional.

Pesquisa de Clima Organizacional

A pesquisa de clima organizacional tem como objetivo entender a percepção dos colaboradores em relação ao ambiente institucional, as práticas corporativas, liderança, motivação, os pontos positivos e os pontos a serem melhorados.

A partir de seu resultado, um plano de ação é elaborado para mitigação das deficiências apontadas.

A periodicidade da pesquisa será anual e poderá ser realizada pela equipe da área de gente e gestão ou por empresa especializada.

Plano de Ação

Após a tabulação da pesquisa e avaliação do resultado, o núcleo de educação corporativa iniciará o processo de elaboração do plano de ação, com as ações estratégicas a serem realizadas, tais como:

1. Cursos;
2. Palestras;
3. Workshops;
4. Treinamentos.

Ao final do processo, os participantes responderão à uma pesquisa sobre sua percepção em relação ao evento ao qual ele participou, para medição do resultado alcançado.

Plano de Desenvolvimento

Independentemente das necessidades diagnosticadas pelas pesquisas, o núcleo de educação corporativa executará treinamentos aos colaboradores, conforme cronograma anual estabelecido, visando seu desenvolvimento em relação aos seguintes temas:

Para gestores

1. Liderança;
2. Administração de conflitos;
3. Cultura organizacional;
4. Desenvolvimento de equipes.

Para os demais colaboradores serão abordados

1. Cultura organizacional;
2. Desenvolvimento de equipes.
3. Relacionamento interpessoal e comunicação.

Novos temas poderão ser propostos ao programa, sempre que necessário.

Avaliação de desempenho

O objetivo do processo de avaliação de desempenho é acompanhar, de forma contínua, a performance do colaborador na execução das atividades para as quais foi contratado.

Após o período de experiência, que é de 90 dias, o colaborador passa a ser avaliado de maneira constante, tanto pelo seu gestor direto quanto pela equipe de Gente e Gestão. Essa avaliação ocorre por meio de visitas presenciais às unidades, seguindo um cronograma previamente definido pela área, ou, quando necessário, em situações emergenciais.

O acompanhamento presencial e frequente realizado pela equipe de Gente e Gestão proporciona um diagnóstico mais preciso e alinhado à realidade, uma vez que permite observar o desempenho do colaborador diretamente no ambiente em que ele está inserido.

Os fatores avaliados são:

Comportamental

1. Adaptabilidade e resiliência;
2. Colaboração e espírito de equipe;
3. Postura profissional;
4. Proatividade;
5. Relacionamento interpessoal.

Técnico

1. Conhecimento técnico aplicável à função;
2. Cumprimento de metas e prazos;
3. Entrega e qualidade do trabalho;
4. Organização e gestão de tempo;
5. Solução de problemas.

O fluxo do processo de avaliação seguirá as seguintes etapas:

Etapas	Descrição	Responsável
1. Acompanhamento in loco	Visita da equipe de Gente e Gestão ao local de trabalho para observar o dia a dia, interagir com o colaborador e o gestor.	Gente e Gestão
2. Reunião com o gestor	Conversa estruturada com o gestor direto sobre desempenho, pontos fortes, dificuldades e oportunidades de desenvolvimento da equipe.	Gente e Gestão + Gestor
3. Levantamento de dores e necessidades	Identificar situações que possam impactar o desempenho, clima e produtividade da equipe.	Gente e Gestão + Gestor
4. Feedback para o colaborador (quando necessário)	Realizar feedback formal ou informal com o colaborador, visando reforçar comportamentos positivos e/ou alinhar pontos de melhoria.	Gente e Gestão + Gestor
5. Registro e acompanhamento	Registrar os principais pontos das visitas e acompanhar planos de desenvolvimento ou ações corretivas.	Gente e Gestão

Medicina Ocupacional

A Medicina Ocupacional é responsável pelo vínculo entre a saúde do colaborador e o ambiente de trabalho, além da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Identifica fatores de riscos e elabora as condutas indispensáveis à prevenção e promoção à saúde e bem-estar do colaborador. Realiza os exames admissionais, periódicos, retornos de afastamento, mudança de função, desligamentos e controle vacinal.

O Programa de Controle de Saúde Ocupacional (PCMSO) trata da implementação de normas e rotinas para promover e preservar a saúde do trabalhador do Instituto. Para tanto, é preciso observar o disposto na Norma Regulamentadora (NR) 7, Norma Regulamentadora 32 e demais NRs.

Os exames realizados pela medicina ocupacional visam garantir que o colaborador possui condições de saúde para o cumprimento de suas atividades.

É registrado por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que declara que o colaborador está apto para:

1. assumir as atividades no momento da contratação;
2. exame periódico- comprovação de seu estado de saúde, em decorrência de sua atividade;
3. retorno de afastamento - para garantir que o motivo de saúde pelo qual o colaborador esteve afastado foi sanado;
4. troca de função - tem como objetivo garantir que o colaborador está capacitado para exercer a nova atividade;
5. desligamento - comprovação de que a saúde do colaborador não foi afetada durante o período em que trabalhou na empresa. A rescisão só poderá ser efetivada caso o exame demissional demonstre que o profissional está apto para tal.

A gestão do núcleo de Medicina Ocupacional poderá ser realizada por equipe interna ou clínica terceirizada.

Segurança do Trabalho

A Segurança do Trabalho tem como função a prevenção e redução dos riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É responsável pelo Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), emissão de laudos, pareceres técnicos, treinamento e conscientização sobre prevenção de acidentes e promoção de ambientes seguros, sensibilização para o uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos, e pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa. Este documento visa atender a Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS.

Todos os colaboradores têm direito a solicitar o documento para fins de aposentadoria. O PPP é emitido pela segurança do trabalho quando solicitado pelo setor jurídico ou administração de pessoal, para a realização da homologação ou quando solicitado pelo próprio colaborador.

As informações necessárias para emissão do PPP são fornecidas pela administração de pessoal via “ficha de emprego” e “ficha de registro de histórico” do profissional.

Acidente de Trabalho - Abertura da CAT

A Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, é obrigatória e realizada online, conforme Lei 8.213 de 24.07.1991, artigo 22, da Previdência Social, em até 24 horas do ocorrido. São considerados os acidentes abaixo:

1. Típico: Acidente que ocorre durante seu expediente de trabalho;
2. Trajeto: Acidente que ocorre no trajeto casa-trabalho, trabalho-casa;
3. Exposição a material biológico: Envolve o contato com sangue e outros fluidos orgânicos, compreendendo ocorrência com material perfurocortante e contato com mucosa ocular, oral ou pele.

Importante salientar que o colaborador deve comunicar a liderança imediata sobre o acidente e esse, então, informa a área de gente e gestão para as providências necessárias.

Laudos e Documentos Passíveis de Inspeção pela Secretaria do Trabalho

É de responsabilidade do SESMT manter os seguintes documentos atualizados:

1. Registro do SESMT: garantir que o setor esteja registrado e atualizado no (ENIT) Escola Nacional de Inspeção do Trabalho, de acordo com a movimentação de colaboradores que pertencem à equipe.

2. PPRA/GRO - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): Elaboração do PPRA/GRO para todas as unidades. Documento essencial para atendimento da NR-1 e NR-9. Revisão anual ou na modificação de layout e riscos ocupacionais.

3. Relatório de Análise Ergonômica - AET: elaborado para todas as unidades. Trata-se de documento essencial para atendimento da NR-17. A renovação deve ocorrer sempre que ocorrer mudanças de processos ou acrescentar novas funções.

4. LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho: elaborado para todas as unidades, deve ser apresentado para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS a fim de comprovar se as funções do trabalhador fazem jus a aposentadoria especial ou não. Não existe previsão legal sobre a renovação, porém, recomenda-se a renovação anual para comprovar a existência e controle do risco quando aplicável ou a ausência de risco.

5. Laudo de Insalubridade: elaborado para todas as unidades, sendo essencial para comprovar as funções que fazem jus ao adicional de insalubridade ou não. Atendendo o NR-15. Não existe previsão legal sobre a renovação. Recomenda-se atualização em novos cargos ou novos processos de trabalho.

6. Laudo de Periculosidade: elaborado para todas as unidades, sendo essencial para comprovar as funções que fazem jus ao adicional de Periculosidade ou não, NR-16. Não existe previsão legal sobre a renovação. Recomenda-se atualização em novos cargos ou processos de trabalho.

Permissão de Trabalho de Risco

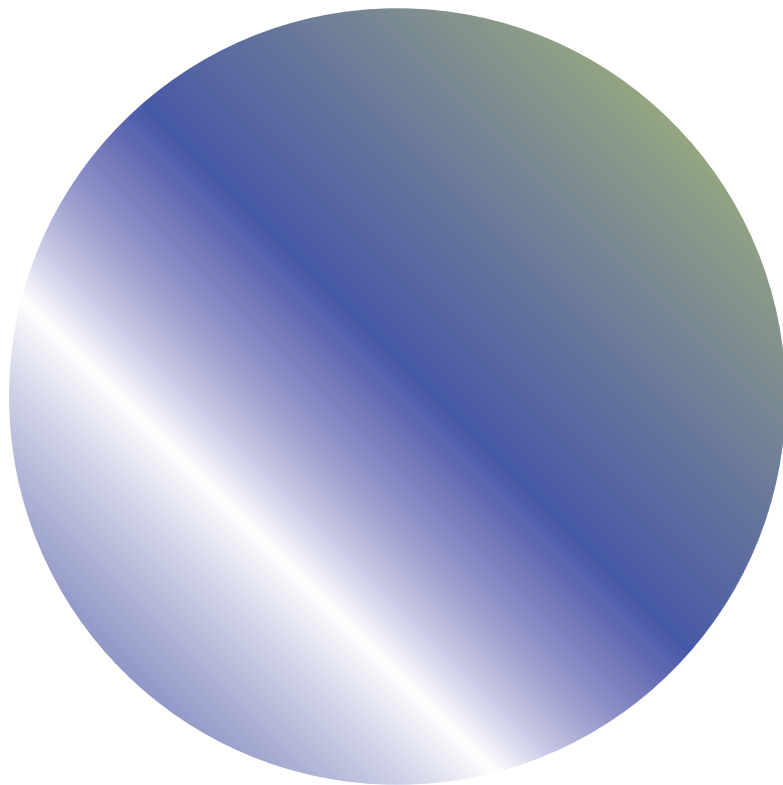
Todos os serviços realizados no Instituto que envolvam trabalhos com solda, ou provoquem chamas abertas, trabalho em altura superior a 2 metros, ou espaços confinados, é obrigatório a emissão da Permissão De Trabalho (PT). Essa é uma prática de segurança do trabalho de acordo com a NR-01 e deve ser realizada sempre que houver os trabalhos mencionados acima.

A gestão do núcleo de Segurança do Trabalho poderá ser realizada por equipe interna ou clinica terceirizada.

Indicadores de Gestão de Pessoas

Através dos indicadores abaixo, o Instituto tem condições de monitorar e medir o desempenho de seus colaboradores e adotar práticas preventivas e corretivas, tanto para o alcance da satisfação e desenvolvimento dos colaboradores, quanto para o alcance das metas institucionais:

- I. Abandono de emprego
- II. Absenteísmo
- III. Acidente de Trabalho
- IV. Admissões
- V. Afastamentos
- VI. Ausência
- VII. Desligamentos
- VIII. Falecimento
- IX. Justa causa
- X. Transferências



Leuda Sousa da Silva

Leuda Sousa Silva
Diretora-presidente

São Paulo, 13 de outubro de 2025

Documento complementar ao Código de Ética e Conduta do INTECS.

intecs

www.intecsbr.org

Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde.

Av. Paulista, nº 1159, Salas 811, 814/815, Jardim Paulista, São Paulo - SP, CEP 01311-921
Av. Coronel Coares Moreira, 07, Ed. Vinicius de Moras, Q. 28, Sala 801, Calhau, São Luís - MA
E-mail: contato@intecsbr.org

POL_002_Politica de Gente e Gestao_INTECS_REV01_131025.pdf

Documento número #25f326eb-ff52-448d-83d5-37a2f3c00a93

Hash do documento original (SHA256): 3cad23b1a3978a3a042020fb53fa42cf1db8dc595f156fe5b03948319f66f06f

Assinaturas **Leuda Sousa da Silva**

Assinou em 13 out 2025 às 16:26:42



Leuda Sousa da Silva

Log

- 13 out 2025, 16:20:53 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 criou este documento número 25f326eb-ff52-448d-83d5-37a2f3c00a93. Data limite para assinatura do documento: 12 de novembro de 2025 (16:20). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 13 out 2025, 16:24:25 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 19 de novembro de 2025 (14:49).
- 13 out 2025, 16:24:25 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 adicionou à Lista de Assinatura: *****3511 para assinar, via WhatsApp.
- Pontos de autenticação: Nome Completo; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Leuda Sousa da Silva.
- 13 out 2025, 16:26:42 Leuda Sousa da Silva assinou. Pontos de autenticação: . Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 888278(...), vide anexo manuscript_13 out 2025, 16-25-55.png. IP: 189.97.92.217. Componente de assinatura versão 1.1321.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 13 out 2025, 16:26:43 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 25f326eb-ff52-448d-83d5-37a2f3c00a93.

**Documento assinado com validade jurídica.**Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 25f326eb-ff52-448d-83d5-37a2f3c00a93, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Leuda Sousa da Silva

Assinou o documento em 13 out 2025 às 16:26:42

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 888278(...)

A handwritten signature in black ink, reading "Leuda Sousa da Silva". The signature is enclosed in a dashed rectangular box. A faint, semi-transparent watermark is visible across the signature, containing the text "REPRODUÇÃO PROIBIDA" and a logo.

Leuda Sousa da Silva
manuscript_13 out 2025, 16-25-55.png