



MANUAL DE

RECURSOS HUMANOS

SP LEITURAS • ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Sumário

Considerações iniciais	3
1 Recrutamento e seleção	4
2 Admissão	5
3 Direitos e deveres dos funcionários	7
4 Medidas disciplinares	11
5 Cargos e salários	12
6 Benefícios e vantagens	13
7 Folha de pagamento	14
8 Rescisão contratual	15
9 Uso de correio eletrônico e celular	16
10 Outras disposições	17
11 Anexos	17

SP LEITURAS

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Considerações Iniciais

O propósito deste manual é oferecer princípios básicos de gestão de pessoal para orientar gestores e colaboradores no desempenho de suas atribuições na organização.

SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Criada em 2010, é uma organização da sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como seu objetivo principal incentivar a leitura em suas diversas formas. Qualificada como Organização Social de Cultura, firmou Contrato de Gestão com a Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo para a gestão integral da Biblioteca de São Paulo, da Biblioteca Parque Villa-Lobos, do SISEB – Sistema Estadual de Bibliotecas e dos Programas de Incentivo às Bibliotecas e Leitura. A Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, denominada “SP Leituras”, deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão de seus Recursos Humanos, nos termos do Art. 4º, §1º, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, atualizado pelo Decreto nº 50.611, de 30 de março de 2006, e da Convenção Coletiva de trabalho.

De forma a cumprir a legislação vigente, o presente manual tem por escopo estabelecer normas e diretrizes internas sobre a rotina de Recursos Humanos da entidade, bem como, em conjunto com o Plano de Cargos e Salários, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus empregados. Enquanto este último visa estabelecer a hierarquia interna dos cargos com base na respectiva capacitação, habilitação e responsabilidade, e também fixar salários tendo como referência pesquisas salariais do mercado da cultura, este manual tem por finalidade estipular os princípios básicos da gestão de pessoal, envolvendo temas como seleção, direitos e deveres dos empregados, regime disciplinar, entre outros.

A SP Leituras se compromete ao mais estrito e regular cumprimento das obrigações trabalhistas e ao recolhimento de encargos sociais e previdenciários, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a associação e seus funcionários.

Como tal relação deve se dar de modo recíproco, todos os funcionários devem estar cientes e observar integralmente as regras deste manual.

Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomenda-se contatar o departamento de Recursos Humanos (RH), preferencialmente por escrito, através dos e-mails

janaina@spleituras.org ou carlos@spleituras.org

1. Recrutamento e seleção

O recrutamento interno será estimulado para que todo funcionário que reúna as competências do cargo possa se candidatar em condições de igualdade com os demais candidatos.

Os processos seletivos conduzidos pela SP Leituras devem ser sempre pautados no princípio da impessoalidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção. Serão utilizados critérios técnicos nos processos seletivos, os quais deverão estar claros a todos os candidatos.

É proibido contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de conselheiros, diretores e funcionários da organização.

1.1 Fluxograma

- a.** Gestor da área preenche o formulário de solicitação de pessoal (Anexo I);
- b.** Gestor envia para aprovação do superior imediato;
- c.** Gestor envia para a aprovação da Diretoria Administrativa Financeira, indicando o impacto orçamentário da contratação;
- d.** Gestor envia para a autorização da Diretoria Executiva para preenchimento da vaga;
- e.** Em caso de não aprovação, deverá ser justificado o motivo na solicitação e o documento deverá ser devolvido ao solicitante para arquivo;
- f.** No caso de aprovação, o RH divulgará a vaga no site e murais internos, podendo também ser utilizadas empresas especializadas;
- g.** Setor de RH faz a triagem dos candidatos conforme os critérios técnicos definidos, e envia os resultados e respectivas provas iniciais ao gestor direto;
- h.** Entrevista e provas dos candidatos triados devem contar com a presença mínima do gestor direto, e a presença eventual de outros gestores e pares;
- i.** Aprovação do candidato contará sempre com a participação do RH, porém a aprovação final será do gestor direto;
- j.** RH providencia a ampla divulgação do resultado do processo seletivo;
- k.** RH encaminha o candidato aprovado para admissão.

2. Admissão

No período de processamento da folha de pagamento não haverá admissões, as quais devem ocorrer somente até o dia 16 de cada mês.

2.1 Documentação que deverá ser apresentada pelo candidato aprovado:

- a.** Atestado de exame médico admissional (apto);
- b.** 1 foto 3X4;
- c.** Currículo atualizado;
- d.** Ficha de admissão preenchida;
- e.** Relação de dependentes no Imposto de Renda;
- f.** Formulários de benefícios devidamente preenchidos (assistência odontológica, assistência médica, convênio farmácia, vale-transporte, vale-refeição ou alimentação).

2.2 Cópia simples dos seguintes documentos:

- a.** RG;
- b.** CPF;
- c.** Título Eleitoral;
- d.** Alistamento militar ou reservista;
- e.** Certidão de nascimento ou casamento;
- f.** Comprovante de residência;
- g.** Comprovante de escolaridade;
- h.** Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i.** Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- j.** Comprovante escolar de filhos menores de 14 anos;
- k.** Apresentação do cartão bancário (preferencialmente do Banco do Brasil);
- l.** CPF de dependentes do Imposto de Renda.

2.3 Documentação que deverá ser apresentada pelo candidato aprovado:

- a.** Vale-transporte;
- b.** Vale-refeição e/ou alimentação;
- c.** Uniformes, quando aplicável (vestimenta e crachá) mediante assinatura do recibo de entrega do uniforme (anexo II);
- d.** Informações sobre o local de trabalho e horário.

2.4 Integração de novos funcionários

Após admissão serão apresentados ao novo funcionário:

- a.** A natureza da instituição;
- b.** Objetivos organizacionais;
- c.** Estrutura organizacional;
- d.** Trabalhos que a instituição realiza.

Para os funcionários que atuarão nas bibliotecas haverá um treinamento específico nas áreas de atuação.

2.5 Contrato de experiência

Antes da contratação definitiva do empregado, a SP Leituras firmará um contrato de experiência, por um prazo de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

Quinze dias antes do término dos 45 e/ou 90 dias de experiência, o gestor direto deverá preencher o questionário de avaliação da experiência (anexo III), que será enviado alguns dias antes pelo RH, e validá-lo junto ao seu superior imediato, de forma a instruir a decisão sobre a efetivação do funcionário. Em qualquer caso, o gestor direto deverá dar uma devolutiva ao funcionário em questão.

A decisão da efetivação se dará com base nos seguintes critérios:

- a.** Capacidade de iniciativa;
- b.** Produtividade;
- c.** Responsabilidade;
- d.** Assiduidade;
- e.** Disciplina.

3. Direitos e deveres dos funcionários

3.1 Deveres do funcionário

- a.** Cumprir as ordens de seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- b.** Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- c.** Atender o público com presteza;
- d.** Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa, disponibilizando-se a atender a Diretoria Executiva, os Conselheiros e funcionários em geral;
- e.** Levar ao conhecimento do RH e da Diretoria as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo e comunicar abusos de autoridade ou tratamento desrespeitoso;
- f.** Zelar pela economia de materiais e a conservação do espaço;
- g.** Ser assíduo e pontual ao serviço e portar seu crachá;
- h.** Assinar o termo de autorização de uso de imagem, voz e nome (Anexo IV).
- i.** O funcionário sujeito ao uso de uniforme receberá vestimenta de verão e inverno e seu uso será obrigatório. Em caso de comparecimento ao posto de trabalho sem uniforme o funcionário não estará autorizado a assumir o posto para desempenhar suas tarefas perdendo assim o dia de trabalho.

3.2 Marcação de ponto

É obrigatória a marcação de ponto a todos os funcionários nos horários determinados pela SP Leituras para a entrada para o trabalho, a saída para almoço, o retorno de almoço e a saída no final do expediente do trabalho. O funcionário que deixar de efetuar a marcação de ponto deverá encaminhar e-mail informando a ocorrência para o e-mail do gestor para as devidas providências.

É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 10 minutos do início da jornada de trabalho e após 10 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias com aprovação prévia.

Sujeito à aprovação da Diretoria Executiva, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado, exceto nas áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção, mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, no limite de duas horas diárias, em períodos previamente definidos.

O funcionário que marca ponto não deverá permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário de trabalho, sem a devida autorização.

3.2.1 Empregados desobrigados da marcação de ponto

Nos termos do Art. 62, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os diretores, superintendentes, gerentes, coordenadores e líderes, bem como os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho estão desobrigados da marcação de ponto.

3.3 Jornada e horas extras

A jornada de trabalho deverá ser cumprida conforme contrato de trabalho e a duração normal da jornada não poderá ultrapassar:

- a.** 30 horas semanais, para os jovens aprendizes, estagiários e ocupantes de cargos de serviço social, salvo se ocorrer autorização prévia através de e-mail direcionado aos gestores com justificativa da chefia imediata com cópia para o RH (anexo V);
- b.** 40 horas semanais, para todos os cargos, com exceção dos indicados na alínea anterior, salvo se ocorrer autorização prévia através de e-mail direcionado aos gestores com justificativa da chefia imediata com cópia para o RH (anexo V).

Para os funcionários que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento dos equipamentos, os horários serão fixados conforme escala de revezamento.

O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em caso de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada do gestor ao RH por meio do formulário apropriado (Autorização para realização de horas extras – anexo V). Excepcionalmente a autorização para realização de horas extras poderá ser enviada ao RH no primeiro dia útil seguinte caso a ocorrência se dê em fim de semana ou feriado.

O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

3.4 Ausências, faltas e atrasos

Definição:

- a.** Ausência: é o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho;
- b.** Falta: é o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho;
- c.** Atraso: é o comparecimento do funcionário depois dos horários iniciais do trabalho.

O funcionário que ausentar-se, faltar ou atrasar, poderá, assim que se apresentar ao trabalho, comprovar a ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento) quando for o caso. A apresentação do documento será aceita até no máximo 24 horas após o retorno ao trabalho.

3.5 Direitos dos funcionários

Nos termos do Art. 473, da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, devendo enviar ao RH a respectiva comprovação:

- a.** Dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- b.** Sete dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c.** Cinco dias consecutivos de licença ao funcionário pelo nascimento de filho(a);
- d.** Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;
- e.** No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas no inciso "c", do Art. 65, da Lei do Serviço Militar;
- f.** Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- g.** Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;
- h.** Nos demais casos previstos pela legislação.

3.5.1 Tolerância de atrasos

Nos termos do Art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto até o limite máximo de 10 minutos diários.

Quando ocorrer atraso acima do limite diário o funcionário deverá apresentar a justificativa ao seu gestor, assim que assumir o seu posto de trabalho, apresentando documento comprobatório se for o caso. O gestor poderá abonar o atraso se entender aceitável a justificativa apresentada.

A ocorrência reiterada de atrasos pode implicar na aplicação de outras penalidades, abaixo elencadas no item 4, referente às medidas disciplinares.

3.5.2 Férias

O primeiro ano de trabalho é denominado período aquisitivo de férias e o ano seguinte é denominado período concessivo de férias e assim sucessivamente. A cada 12 meses os funcionários terão direito a férias, sem prejuízo de sua remuneração. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, o adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias, o abono de férias e adiantamento de 50% do décimo terceiro salário, quando solicitados previamente.

3.5.2.1 Concessão de férias

Anualmente, entre os meses de outubro e novembro, os gestores deverão apresentar o planejamento de férias para o ano seguinte de seus funcionários. O gozo das férias poderá ser parcelado conforme previsto na CLT e obedecerá a programação prévia.

As férias programadas somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pelo gestor imediato, e validada com a Diretoria Administrativa Financeira com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para início, salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes.

As férias deverão ser gozadas obrigatoriamente durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos.

3.5.2.2 Perda de direito de férias

Não terá direito a férias o funcionário que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS por mais de seis meses, ainda que de forma descontinuada. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo, segundo tabela da CLT.

3.5.2.3 Pagamento de férias

O pagamento de férias deverá ocorrer até cinco dias antes do início das mesmas, através de depósito bancário e assinatura do recibo de férias.

3.5.2.4 Estabilidade pós-férias

O funcionário quando retorna de férias tem estabilidade por 30 dias.

4. Medidas disciplinares

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, a SP Leituras possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, sempre respeitados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Aplicação de eventuais penalidades deve observar os seguintes regramentos:

- a.** Atualidade da punição: a sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso. Em se tratando de causas complexas, até por precaução, é admitido o decurso de certo período de tempo, destinado à apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades dos envolvidos;
- b.** Unicidade da pena: a falta cometida pelo empregado enseja a SP Leituras o direito de aplicar, apenas, uma determinada penalidade. Assim, não se pode aplicar uma advertência e, depois, uma suspensão, por uma única falta cometida;
- c.** Proporcionalidade: entre a penalidade e a falta cometida deve haver proporcionalidade, isto é, a SP Leituras deverá, usando o bom senso, verificar, diante da falta cometida, qual é a dosagem de pena merecida pelo empregado.

No caso de violação às disposições do contrato de trabalho, a qualquer norma prevista neste manual, e/ou na legislação brasileira, bem como no caso da prática de qualquer conduta que fira os valores da SP Leituras, poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- 1.** Advertência verbal;
- 2.** Advertência escrita;
- 3.** Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- 4.** Dispensa por justa causa.

4.1 Penalidades aplicáveis nos casos de atraso

a. Advertência verbal

No mês seguinte ao desconto por atraso no holerite, o gestor deve conversar com o funcionário, lembra-lo do compromisso de evitar prejuízos para a organização e especialmente com o atendimento do público, esclarecer que as condições contratuais devem ser obedecidas e tentar obter dele maior comprometimento;

b. Advertência escrita

Na próxima ocorrência de desconto por atraso no holerite, o gestor deve conversar novamente com o funcionário sobre o descumprimento dessa condição contratual, e entendendo que a reincidência não tem justificativas razoáveis e que precisa ser coibida, deve solicitar ao RH a advertência escrita do funcionário. Nas próximas ocorrências a advertência escrita deve ser novamente utilizada até o total de três advertências escritas;

c. Suspensão

Quando o prontuário do funcionário acumular 3 (três) advertências escritas, qualquer que seja a motivação (atrasos ou outros problemas), a penalidade seguinte pode ser uma suspensão do trabalho por um dia e respectivo desconto da remuneração;

d. Dispensa por justa causa

Na reincidência após a aplicação da suspensão, o funcionário poderá ser suspenso por período maior que um dia, até o máximo de 30 dias, sendo dispensado por justa causa no seu retorno.

5. Cargos e salários

A política de cargos e salários da SP Leituras tem foco na capacitação profissional, no desempenho e reconhecimento do mérito dos seus empregados e está prevista no Plano de Cargos e Salários.

Os salários observam os padrões praticados no setor cultural, bem como levam em consideração a capacidade financeira da SP Leituras, preservando o equilíbrio orçamentário da associação.

6. Benefícios e vantagens

Os benefícios abaixo serão concedidos ao funcionário apenas para os dias efetivamente trabalhados (formulário anexo VI). No caso de falta, os dias de ausência serão descontados no mês seguinte. Será gratuito o fornecimento inicial dos cartões relativos aos benefícios e as segundas vias serão custeadas pelo funcionário.

Serão fornecidos ao funcionário:

a. Vale-transporte - Consiste no custeio das despesas dos empregados para locomoção ao local de trabalho e é custeado pela SP Leituras na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Qualquer alteração do percurso deverá ocorrer até o dia 10 do mês anterior à concessão do benefício.

b. Vale-refeição / Vale-alimentação - Consiste no custeio das despesas do funcionário para alimentação. O valor diário disponível através de cartão refeição ou alimentação é de R\$ 20,00 (vinte reais). Ocorrerá desconto de 20% do valor creditado em seu cartão.

O funcionário poderá optar por dividir estes benefícios (vale-refeição / vale-alimentação). Alterações somente poderão ocorrer duas vezes por ano, até o dia 10 dos meses de janeiro e junho de cada ano e deverão ser solicitadas por meio dos e-mails janaina@spleituras.org ou carlos@spleituras.org.

c. Assistência médica/odontológica - Têm direito a inclusão nas apólices de assistência médica e odontológica todos os funcionários efetivos e seus dependentes diretos (cônjuge e filhos de até 21 anos ou 24 anos se universitários), que façam a respectiva opção pelo benefício por meio de formulário específico disponibilizado no RH.

Planos oferecidos:

- Saúde empresarial – com coparticipação dos funcionários;
- Assistência odontológica.

Para o funcionário efetivo, a SP Leituras arcará com o custo integral da categoria básica dos planos oferecidos, cabendo ao funcionário a complementação do custo caso opte por categorias superiores.

A participação dos dependentes no custeio dos planos de assistência médica e odontológica estará vinculada às condições orçamentárias da SP Leituras.

A complementação será descontada na folha de pagamento.

d. Auxílio creche - É direito do funcionário com filho(s) de até cinco anos de idade, devidamente matriculado em instituição de ensino privado, apresentando comprovante de pagamento até o dia 20 de cada mês, receber 20% do piso salarial da categoria, conforme determinação vigente na Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo (SENALBA).

O auxílio creche será pago em folha de pagamento.

Caso o comprovante de pagamento não seja entregue até a data limite, o reembolso não será realizado no mês seguinte.

7. Folha de pagamento

A folha de pagamento é fechada impreterivelmente até o dia 20 de cada mês, após o fechamento dos itens abaixo:

- a.** Apuração de ponto;
- b.** Informações salariais;
- c.** Informações de benefícios (assistência médica, assistência odontológica, vale refeição e/ou alimentação, vale transporte e convênio farmácia).

O pagamento salarial se dará em uma única parcela preferencialmente no último dia útil do mês, podendo ser feito até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme estabelece a CLT.

Não serão concedidos adiantamentos salariais.

8. Rescisão contratual

O aviso-prévio poderá ser dado pela parte que deseja a rescisão de contrato de trabalho e pode ter duração de 30 dias.

8.1 Aviso prévio

Caso o aviso-prévio tenha sido dado pelo empregador, pode ser cumprido da seguinte maneira:

8.2 Aviso prévio indenizado

- a. Quando o funcionário é dispensado de cumpri-lo e recebe os 30 (trinta) dias de salário.
- b. Aos funcionários com 45 (quarenta e cinco) anos de idade ou mais, quando dispensados sem justa causa, fica garantida além do aviso prévio na forma da lei, uma indenização correspondente a mais 15 (quinze) dias de salário. Esta cláusula não se aplica ao funcionário que se aposentar e continuar trabalhando na SP Leituras, por um período mínimo de 3 (três) meses.

A indenização prevista acima tem caráter meramente indenizatório, não refletindo nas demais verbas e direitos.

8.3 Aviso-prévio cumprido

É quando o funcionário deve trabalhar durante o período de aviso. Existem duas maneiras de cumprir:

- a. Da jornada deverão ser reduzidas duas horas diárias;
- b. O funcionário deverá trabalhar em horário normal, porém, sete dias a menos do total do aviso.

8.4 Prazo de quitação

- a. Aviso-prévio indenizado: o pagamento se dá em 10 dias corridos, após a entrega do comunicado de aviso-prévio.
- b. Aviso-prévio cumprido: o pagamento se dá no primeiro dia útil após o término do cumprimento do aviso-prévio.

c. Término de experiência: o pagamento se dá no primeiro dia útil após o término de experiência.

Observações: Caso a data de pagamento caia em feriado ou fim de semana, o pagamento da quitação será antecipado para o dia útil anterior.

Como os contratos de experiência possuem prazo determinado, na hipótese de não ser firmado contrato de trabalho por prazo indeterminado, não é devido o pagamento da indenização de aviso-prévio.

9. Uso de correio eletrônico e celular

Os funcionários da SP Leituras poderão ter conta de e-mail para utilização relacionada às atividades profissionais, respeitando os princípios éticos. As contas são de propriedade da organização juntamente com os arquivos com conteúdos relacionados às atividades desenvolvidas.

Observamos que todo e-mail, enviado ou recebido, que use a rede da instituição é passível de monitoramento, bem como serão bloqueados os e-mails por ocasião das férias ou afastamento do funcionário.

Durante a jornada de trabalho a utilização de celulares para fins particulares, deverá ser feita de forma controlada haja vista que este tipo de conduta prejudica o bom andamento dos trabalhos.

10. Outras disposições

Não serão permitidas vendas de qualquer espécie ou arrecadação de valores, no ambiente de trabalho.

Condutas em desconformidade com o ora estabelecido sujeitarão o empregado à sanção jurídica que, de acordo com a gravidade do caso, poderão ser de advertência verbal ou escrita, suspensão ou dispensa por justa causa.

11. Anexos

- 1.** Solicitação de pessoal;
- 2.** Recibo de entrega do uniforme;
- 3.** Questionário de avaliação do período de experiência;
- 4.** Termo de autorização de uso de imagem, voz e nome;
- 5.** Autorização para realização de horas extras;
- 6.** Inclusão nos benefícios;
- 7.** Movimentação de pessoal;
- 8.** Convocação para realização de exames médicos.

APROVAÇÃO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 18 DE OUTUBRO DE 2017.