



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados da APAA - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS AMIGOS DA ARTE, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

1.2. Este Manual se aplica aos Empregados da APAA, ou seja, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

2.1.1. O recrutamento e a seleção de empregados da APAA deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.1.2. Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados, mediante publicação no *website* da APAA e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

2.1.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela APAA para essa finalidade.

2.1.4. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da APAA, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.1.2

2.2. Os procedimentos seletivos consistirão em:

2.2.1. Abertura de Vaga

A abertura de vaga deverá ser solicitada por escrito, por meio de formulário, e encaminhada ao Recursos Humanos. Neste formulário será justificado o motivo da abertura da vaga. Essa solicitação será avaliada e autorizada pela Diretoria e Recursos Humanos.

Para a abertura de vaga deverá ser observado os seguintes critérios:

- Aumento das demandas de trabalho;
- Criação de uma nova área/unidade;
- Substituição de um funcionário desligado, transferido ou temporariamente afastado;
- Necessidade de contratação de profissionais com novas competências;



- Substituição temporária de colaboradores em férias, licenças e afastamentos;
- Condições financeiras da empresa.

A abertura da vaga deve estar alinhada com a estratégia da empresa, levando-se em consideração o quadro de lotação de pessoal estabelecido.

O solicitante deve preencher o formulário de Solicitação de Abertura de Vaga. Após a avaliação do Coordenador de Recursos Humanos, a movimentação será encaminhada à Diretoria para aprovação.

Depois de aprovada a vaga, a área/unidade solicitante será notificada quanto à aprovação. Caso a solicitação seja indeferida, a justificativa da recusa deverá ser informada por escrito.

2.2.2 Recrutamento de Pessoal

A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto. A divulgação das vagas é realizada no site da APAA ou em outros meios que a empresa julgar necessário, com vistas a garantir a publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas da APAA.

Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo, escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail.

O prazo de divulgação da vaga no site da APAA, será de no máximo 15 dias corridos, podendo ser interrompido ou prorrogado a qualquer momento, se a empresa julgar necessário.

2.2.3. Seleção

· Etapa Eliminatória: consiste na análise dos requisitos exigidos no Plano de Cargos e Salários da instituição, bem como dos critérios de escolaridade, experiência, pretensão salarial, local de residência e objetivos profissionais. Caso não atenda a estes requisitos, o candidato pode ser desclassificado.

A classificação final gera, para o (s) candidato (s) selecionado (s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a APAA poderá deixar de convocá-lo (s) por razões supervenientes de convivência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, em direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

A APAA não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores. A partir de 17/04/2017, inclusive, esta vedação será extensiva aos cônjuges e parentes de todos os empregados.

2.2.4. Etapas Classificatórias

- Experiência Profissional;
- Entrevista Individual;
- Prova de Redação;

2.2.5. Conceitos para avaliação

Insuficiente	Experiência apresentada é insatisfatória conforme plano de Cargos e Salários
Regular	Não demonstra a experiência desejável conforme plano de Cargos e Salários
Bom	Possui a experiência desejável conforme planos de Cargos e Salários.
Excelente	Possui a experiência além da desejável no plano de Cargos e Salários

2.2.6. Entrevista individual

Crítérios Avaliados	Conceitos
<p>Competência Técnica Definição: refere-se ao conjunto de conhecimentos que o candidato adquiriu por meio de sua formação, cursos e experiências profissionais. Os conceitos são obtidos a partir de constatações do avaliador técnico mediante as respostas do candidato às perguntas formuladas. Sendo necessário, podem ser aplicados testes teóricos e/ou práticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente: o candidato não apresenta as competências técnicas necessárias para o desempenho do cargo pretendido. - Regular: o candidato não demonstra a experiência desejável para as competências técnicas básicas ao desempenho do cargo pretendido. - Bom: apresenta as competências técnicas básicas para o cargo pretendido. - Excelente: apresentam competências técnicas superiores às necessárias para o cargo, demonstrando profundidade nos conhecimentos da área pretendida.

2.2.7. Prova de Redação

Tem por objetivo avaliar a capacidade de expressão do candidato no que tange ao tema proposto, utilizando-se de riqueza de vocabulário, aplicação da gramática da



língua portuguesa, estrutura de texto com raciocínio lógico, coesão e coerência de argumentos capazes de demonstrar sua desenvoltura ao apresentar e desenvolver ideias.

Critérios de avaliação:

I – Análise Gramatical

II – Abordagem do tema

III – Desenvolvimento do tema

IV – Estrutura do texto

V – Coesão e coerência

É fundamental observar os itens abaixo:

· A redação deve ser aplicada em tema livre por escolha do candidato;

· O texto deve ter no mínimo 20 linhas;

Os candidatos que não forem aprovados nos quesitos acima, serão avisados por e-mail ou telefone pelo Recursos Humanos.

Os currículos dos candidatos que não foram aprovados para a vaga em questão, ficarão em um banco de currículos da empresa por 06 meses no caso de alguma desistência da vaga ou profissional não ter sido aprovado no período de experiência previsto no contrato de trabalho.

2.2.8. Conclusão da Vaga

O preenchimento da vaga é feito mediante escolha do candidato que apresentar as melhores avaliações, conforme os conceitos estipulados no Laudo Seletivo. Após essa definição, tomam-se as seguintes providências:

- Retorno do resultado do Processo Seletivo aos candidatos finalistas conforme registro de seleção.

- Encaminhamento para admissão: é de responsabilidade da área de Recursos Humanos fornecer ao candidato selecionado a lista de documentos para admissão, o encaminhamento para exame médico e carta para abertura de conta corrente no banco.

A contratação fica condicionada à entrega ao Recursos Humanos de todos os documentos legais exigidos para o preenchimento da vaga.

A comprovação de experiência deve ocorrer por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou estágio, declaração emitida pelo empregador em papel timbrado constando razão social e/ou Contrato Social em caso de empreendedor individual/sócio pessoa jurídica. A comprovação de escolaridade ocorre mediante a apresentação de diplomas e/ou certificados de cursos reconhecidos pelos órgãos competentes.

O candidato, ao ingressar ao corpo de funcionários da APAA, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e nos Regimentos Internos.

2.2.9. Recrutamento via banco de qualificações

Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, a APAA poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto, alavancando o público interno da organização. A



seleção interna levará em conta critérios como: assiduidade, pontualidade, confiabilidade no cumprimento das tarefas e resultados da avaliação de desempenho.

2.2.10. Contratações sem processo seletivo

Em casos extremamente excepcionais, a APAA poderá preencher uma oportunidade de trabalho, efetivando profissionais que tenham prestado serviços anteriormente a própria associação, poupando tempo e divulgação no site, desde que: (i) tenha passado por processo seletivo anterior para prestação de serviços pela melhor técnica e/ou preço; (ii) não tenham sofrido nenhuma penalidade; (iii) seja validado previamente pela Diretoria e RH da APAA; (iv) nos níveis de Coordenação, Gerência, Superintendência e Diretoria.

Para profissionais que exercem funções ou cargos de confiança, a APAA poderá optar também pela não divulgação da vaga no site, resguardando o sigilo daqueles que ainda estejam efetuando a respectiva atividade, podendo divulgar por outros meios alternativos.

2.3. Integração do Funcionário

Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da APAA e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação em toda a empresa e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir, buscando assim, uma melhor integração nos departamentos.

Após a entrega de toda a documentação ao Recursos Humanos, será informado ao novo funcionário todas as informações pertinentes à sua situação como funcionário. Após este procedimento podemos prosseguir com a sua contratação e a partir deste momento o novo funcionário estará disponível para integração com os setores.

O processo de integração consiste em aplicação de informações e treinamento ao novo funcionário, visando ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas no cargo.

Antes da data de início das atividades do funcionário, o setor de Recursos Humanos poderá agendar um horário com o Superior Imediato do setor que o funcionário irá interagir para realizar um treinamento e integração das atividades e rotinas de trabalho.

2.3.1. Etapas do Processo de Integração

I. Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos).

II. Informações dos serviços da organização, bem como sua história e atuação.



III. Visitação em todos os setores da Organização.

IV. Agendar para os primeiros dias de trabalho a integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.

V. Encaminhamento do novo funcionário ao setor.

VI. Comunicação por email para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor, experiências anteriores e seu responsável imediato.

3. RELAÇÕES EMPREGATÍCIAS

- Celetistas
- Estagiários
- Aprendizes
- Autônomos (remunerados mediante recibos de Pagamento de Autônomo – RPA)

3.1.1. Celetistas

Os Celetistas irão cumprir jornada de trabalho de 44 horas semanais, mediante marcação de ponto eletrônico exceto os cargos denominados como “Cargos de Confiança” previstos na forma do artigo 62, II da CLT – (Diretores, Gerentes e Coordenadores).

3.1.2. Estagiários

Os estagiários irão cumprir carga horária de 30 horas semanais / 06 horas diárias. Todos os estagiários receberão bolsa auxílio a ser determinada pela APAA, sendo em departamento compatível e diretamente ligado com a área de estudo do Estagiário. Todo estagiário deverá ter termo de compromisso, assinado pela concedente do estágio e pela instituição de ensino.

O estagiário deverá ter direito a recesso de 30 dias sempre que o estágio durar 01 ano ou mais, podendo ser de maneira proporcional ou seja, se estagiou 06 meses terá direito ao recesso de 15 dias.

A duração do estágio deverá ser de no máximo 02 anos.

3.1.3. Aprendizes

Os aprendizes terão carga horária de 30 horas semanais, não excedendo 06 horas diárias. Jovens de 14 a 24 anos incompletos que estejam cursando o ensino fundamental ou o ensino médio. O contrato de trabalho é um contrato especial com o



término previsto e todos os direitos trabalhistas e previdenciários garantidos, com isenção de multa rescisória e aviso prévio indenizado.

3.1.4. Autônomos

Na contratação de autônomos, embora não se constitua irregularidade ou ilegalidade, vale observar que mais se aplicam em contratações pontuais, não devendo a contratação de um autônomo ser de maneira contínua por mais de 03 meses. O autônomo contratado terá que se prontificar em entregar todos os documentos necessários para o RPA, respeitando as normas da empresa.

4. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

4.1. A Formação, Capacitação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro, são compromissos da APAA, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da Entidade quanto à de seus funcionários.

- Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da Entidade para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos, encargos, etc.

5. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

5.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos e Salários adotado pela APAA deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.

5.2. A APAA deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

5.3. A APAA deverá observar de acordo com pesquisa de cargos e salários das outras OS's, referência de valores de salários e funções para compatibilização do plano de cargos e salários de seus funcionários com os padrões praticados em organizações similares do Terceiro setor e da área de cultura.

6. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO



6.1. Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pela APAA aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

6.2. O Plano Salarial da APAA deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

6.3. Os salários adotados pela APAA deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

6.4. A APAA disponibilizará para cada funcionário Celetista / aprendiz, o pagamento de vale alimentação e/ou refeição disponibilizados em cartão próprio da empresa de serviços de alimentação.

6.5. A APAA disponibiliza aos funcionários o plano de saúde e odontológico. O funcionário participa de parte do valor com desconto em folha de pagamento conforme regimento interno.

6.6. A APAA fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previstos na lei.

6.8. Todo funcionário estará coberto pelo seguro de vida empresarial no caso de acidente / e ou morte, não tendo desconto em folha de pagamento.

6.9. A APAA promove aos funcionários palestras e cursos tendo como objetivo atualizar sobre temas de nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

7. FÉRIAS

O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para descanso deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao RH.

Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

Terão direito ao abono pecuniário os funcionários com idade entre 18 e 50 anos. Os maiores de 50 anos e menores de 18 anos, deverão obrigatoriamente gozar suas férias por 30 dias corridos.



8. VIAGENS

A APAA poderá solicitar ao funcionário realizar viagens a trabalho em qualquer tempo e para qualquer parte do território nacional para prestação e serviços ligados à sua área de atuação e compatíveis com sua função.

9. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

9.1. Os Direitos e Deveres dos Empregados da APAA são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

9.2. Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

9.2.1. É dever do empregado executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina às determinações de seus superiores hierárquicos;

9.2.2. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com a APAA, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

9.2.3. O empregado tem o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na APAA, ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais ou estratégicos, relativos à atividade e/ou negócios da Associação, inclusive àqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como “informações confidenciais”;

9.2.4. Reconhecendo que: (i) o empregado, em razão de sua condição na APAA, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma; (ii) as Informações Confidenciais têm valor agregado para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da Associação; (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da APAA, acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da



Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do empregado.

10. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

10.1. Ao empregado cuja jornada de trabalho não seja determinada no contrato individual, será dada a ciência de horário com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

10.2. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

10.3. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, usufruindo o banco de horas.

10.4. É dever dos EMPREGADOS: (i) informar a APAA sobre qualquer impedimento quanto ao comparecimento dos serviços estabelecidos, (ii) no caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificativa da falta e; (iii) obedecer às regras instituídas na Instrução Normativa n.º 9 da APAA.

10.5. Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados no Contrato Individual de Trabalho

11. BANCO DE HORAS

O banco de horas da APAA é regido por um sistema de crédito e débito, previsto em convenção coletiva – Sindieventos e Acordo Coletivo – SATED.

12. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

12.1. Cabe à APAA, prezar pela rigidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança entre os funcionários da Entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:

12.2. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de uma pessoa.

12.3. Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;



12.4. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

12.5. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

12.6. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como à APAA, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento da Entidade, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

13. REGIME DISCIPLINAR

13.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela APAA, para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

13.1.2. Será observado, a todo momento, o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos possam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.

13.1.3. O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à APAA, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

13.1.4. A APAA poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

13.2. Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (art. 482 CLT):

13.2.1. Ato de improbidade;

13.2.2. Incontinência ou mau procedimento;



13.2.3. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e, quando constituir ato de concorrência à APAA, ou que seja prejudicial ao serviço;

13.3.4. Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

13.3.5. Desleixo no desempenho das respectivas funções;

13.3.6. Embriaguez habitual e/ou uso de drogas em serviço;

13.3.7. Violação de segredo da APAA;

13.3.8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;

13.3.9. Ato lesivo à honra, boa fama ou ofensa física praticado no serviço contra qualquer pessoa, nas mesmas condições, ou o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

13.3.10. Prática constante de jogos de azar.

13.3.11. Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas nos Regimentos Internos da APAA, nas Instruções Normativas Internas e na legislação aplicável.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria, cuja aprovação dependerá do Conselho de Administração.

14.1.2. Após aprovação do Conselho de Administração, suas alterações e modificações serão informadas aos empregados e, passarão a vigorar a partir de sua divulgação.

14.2. O presente Manual entrará em vigor na data de sua aprovação.