

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados da Amigos da Arte - 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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte 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 Amigos da Arte e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

2.1.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, e pessoas físicas ou jurídicas.

2.1.4. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte 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 Amigos da Arte.

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 Amigos da Arte, será de no máximo 15 dias corridos, podendo ser interrompido ou prorrogado a qualquer momento, se a Amigos da Arte 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 Amigos da Arte 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;

Sendo necessário, podem ser aplicados testes teóricos e/ou práticos.

2.2.5. Conceitos para avaliação

- Insuficiente;
- Regular;
- Bom;
- Excelente;

2.2.6. Entrevista individual

Critérios Avaliados	Conceitos
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.	<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 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, relacionado a área da vaga aberta;
- O texto deve ter no mínimo 15 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 o 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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte 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 excepcionais, a Amigos da Arte poderá preencher uma oportunidade de trabalho, efetivando profissionais que tenham prestado serviços anteriormente e/ou que ainda estejam prestando serviços para 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 Recursos Humanos da Amigos da Arte; (iv) seja validado pelo Gestor da Área, apontando as

qualidades e pontos fortes do profissional, com justificativa formalizada ao Recursos Humanos e Diretoria.

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

2.3. Integração do Funcionário

Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da Amigos da Arte e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feito uma apresentação em todo 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 e-mail para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor e seu responsável imediato.

3. RELAÇÕES EMPREGATÍCIAS

- Celetistas
- Estagiários
- Aprendizizes

3.1.1. Celetistas

Os Celetistas irão cumprir jornada contratual, mediante marcação de ponto eletrônico, exceto os cargos denominados como “Cargos de Confiança” previstos na forma do artigo 62, II da CLT.

3.1.2. Estagiários

Os estagiários irão cumprir jornada contratual. Todos os estagiários receberão bolsa auxílio a ser determinada pela Amigos da Arte, 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. Aprendizizes

Os aprendizizes irão cumprir jornada contratual. 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.

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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.

5.2. A Amigos da Arte 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 Amigos da Arte 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 Amigos da Arte 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 Amigos da Arte deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

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

6.4. A Amigos da Arte 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

As férias serão aplicadas conforme a legislação vigente à época.

8. VIAGENS

A Amigos da Arte 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 Amigos da Arte 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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte, 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. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

10.2. É dever dos EMPREGADOS: (i) informar a Amigos da Arte 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.

10.3. 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 Amigos da Arte é regido por um sistema de crédito e débito, previsto em convenção coletiva - Sindieventos e Acordo Coletivo - SATED e Acordo Individual de Trabalho.

12. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

12.1. Cabe à Amigos da Arte, 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 Amigos da Arte, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento da Entidade, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

13. REGIME DISCIPLINAR

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

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.


Glaucia Vanini Costa
Diretora Administrativa