

ASSOCIAÇÃO DOS ARTISTAS AMIGOS DA PRAÇA

CNPJ nº 11.416.041/0001-80

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO

1.1. Este Manual de Recursos Humanos (“Manual”) reúne as regras e condições inerentes a contratação de empregados (“colaboradores”) da Associação dos Artistas Amigos da Praça (“Adaap”), estabelecendo, ainda, os princípios básicos para a gestão de pessoas e para as relações de trabalho.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. As condições previstas neste Manual deverão ser aplicadas em todas as relações havidas entre a Adaap e os seus colaboradores, ficando estabelecido que todos os processos de contratação da instituição seguirão os termos e regras aqui definidos.

2.2. Este Manual deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo das regras estabelecidas no Regimento Interno da Adaap, que deverá ser observado no tocante às matérias que regula, e ou em outras normas e regulamentos da Adaap.

2.3. Via de regra, a relação estabelecida entre a Adaap e seus colaboradores será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho (“CLT”). É possível, porém, a depender do tipo de contratação que será realizada, o estabelecimento de outro tipo de vínculo normativo, especialmente quando da contratação de estagiários, menores aprendizes ou profissionais autônomos.

2.4. A Adaap considerará *profissional autônomo* aquele que for contratado para a materialização de atividades pontuais, sem nenhum tipo de vínculo trabalhista e obrigados à entrega de Recibo de Pagamento de Autônomo (“RPA”).

2.5. Fica consignado que a Adaap não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de Conselheiros e Diretores, e que nenhum funcionário da Adaap obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos expressos em Lei e nos Regimentos Internos.

2.6. Em casos excepcionais e de flagrante urgência poderá ser dispensada a publicação da vaga pela Adaap, obrigando-se a entidade a providenciar os esclarecimentos e justificativas necessários.

2.7. A Adaap adotará as providências necessárias para que as informações sobre seus funcionários sejam armazenadas de forma organizada e atualizada, possibilitando a rápida visualização de informações pessoais (inclusive de saúde e contatos em caso de emergência), de qualificações e experiências e do histórico de desempenho, entre outros dados.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

3.1. O recrutamento e a seleção de colaboradores da Adaap (“processo de contratação” ou “processo”) deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos e/ou artísticos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

3.2. Os processos de contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados principalmente através de publicação no *website* da Adaap e, eventualmente, por outros meios de comunicação.

3.3. O processo de contratação de colaboradores poderá ser integralmente conduzido por terceiros (pessoa física ou jurídica) contratados pela Adaaap para essa finalidade, respeitando-se, porém, as condições previstas neste Manual.

3.4. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Adaaap, a entidade deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção (item 3.2., supra).

3.5. Os processos de contratação respeitarão os seguintes procedimentos:

3.5.1. A abertura de vagas será solicitada pela área demandante à área administrativa (gestão de pessoas) sempre por escrito, com a respectiva justificativa e respeitando as regras previstas neste Manual.

3.5.2. Uma vez aprovada pela área administrativa e ou pela Diretoria, os colaboradores responsáveis pela gestão de pessoas deverão providenciar o Aviso de Contratação e encaminhar para divulgação.

3.5.3. Os Avisos de Contratação deverão conter as seguintes informações:

a) Descritivo da vaga, com indicação do cargo, principais funções, obrigações, vantagens e benefícios;

b) Informações a respeito do processo seletivo, incluindo critérios (tais como exame da formação escolar e acadêmica, experiência profissional, aferição de conhecimentos e adequação de perfil), etapas (como análise de currículo, verificação de referências, testes, provas e entrevistas) e definições (datas dos processos e data de informe dos resultados);

3.5.4. A seleção de candidatos deverá considerar os requisitos indicados pela área demandante, assim como as informações fornecidas pelos candidatos. Além disso, os responsáveis pela condução do processo deverão levar em consideração a pretensão salarial, o local de residência dos candidatos e os objetivos profissionais.

3.5.5. Sempre que possível, os processos de contratação deverão ser divididos em três etapas: (a) avaliação das informações fornecidas pelo candidato (CV), (b) entrevista individual e, opcionalmente, (c) prova/exame de seleção.

3.5.6. Os responsáveis pela condução do processo deverão observar, ainda, os seguintes critérios e condições para avaliação de CV, entrevista individual e prova/exame de seleção:

Avaliação de CV	
Regular	Não demonstra toda a experiência desejável para preenchimento da vaga
Bom	Demonstra a experiência desejável para preenchimento da vaga
Excelente	Possui experiência além da que é desejável para o preenchimento da vaga

Entrevista Individual	
Experiência	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, mediante as respostas do candidato às perguntas formuladas
Impessoalidade	Os responsáveis pela avaliação dos candidatos deverão primar pela busca do interesse geral e coletivo da AdaaP
Prova e ou Exame de Seleção	
A prova ou exame de seleção tem como objetivo avaliar melhor as percepções dos responsáveis pela condução do processo de contratação, decorrentes das etapas anteriores (avaliação de CV e entrevista individual). Além disso, serve para avaliação da capacidade de expressão dos candidatos, devendo-se observar o bom uso do idioma, raciocínio lógico, coesão e coerência de argumentos.	
Critérios de Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> a) análise gramatical b) abordagem do tema c) desenvolvimento do tema d) estrutura do texto e) coesão e coerência f) avaliação técnica específica

3.5.7. Na data indicada em cada Aviso de Contratação, a AdaaP providenciará a divulgação do resultado do processo de contratação no seu *website*, indicando o nome completo do(s) candidato(s) selecionado. A divulgação do nome poderá sofrer atraso/variação, a depender das datas em que cada etapa será realizada.

3.6. A inscrição dos candidatos nos processos de contratação da AdaaP implicará na declaração tácita de conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Manual e no respectivo Aviso de Contratação.

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

3.8. Para a abertura de vaga (item 3.5.1.), a AdaaP deverá observar (a) o aumento das demandas de trabalho; (b) a criação de uma nova área/unidade; (c) a substituição de um funcionário desligado, transferido ou temporariamente afastado; (d) a necessidade de contratação de profissionais com novas competências; (e) a substituição temporária de colaboradores em férias, licenças e afastamentos; e (f) as condições financeiras da instituição.

3.9. Em casos excepcionais e marcados, por exemplo, pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança demandada, liderança ou compromisso do colaborador, a AdaaP poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto abarcando majoritariamente o público interno da instituição.

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

3.11. Sem embargo do que este Manual dispõe sobre os procedimentos inerentes ao processo de contratação, a AdaaP poderá, a depender das especificidades do cargo a ser preenchido, adotar procedimentos específicos e diferentes dos que aqui indicados, registrando as justificativas necessárias. Nesta hipótese, o Aviso de Contratação deverá indicar quais serão as etapas do processo de contratação que será realizado.

3.12. Os processos de seleção terão validade de 06 (seis) meses, de modo que, durante esse prazo, quando (e se) um(a) candidato(a) selecionado(a) não corresponder às expectativas da AdaaP durante o contrato de experiência, a entidade poderá convocar outros candidatos que participaram do mesmo processo, respeitando a ordem classificatória, se o caso.

4. INTEGRAÇÃO

4.1. Com o intuito de proporcionar melhor adaptação ao ambiente, à cultura e às rotinas da AdaaP, os novos colaboradores serão sempre submetidos a procedimento de integração (visitas, orientações etc.) nos principais departamentos e coordenadorias da instituição, antes de iniciar suas atividades.

4.2. As ações inerentes ao procedimento de integração serão desenvolvidas e conduzidas pela área onde o novo colaborador irá atuar, que poderá solicitar a participação de outras pessoas (de qualquer departamento e ou coordenadoria) nas atividades de integração.

5. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

5.1. A formação, capacitação e treinamento dos colaboradores é compromisso da AdaaP e poderá ser realizada por meio de investimentos diversos, sempre com o objetivo de melhorar o desempenho da equipe e, por conseguinte, das suas atividades, observando-se conjuntamente as necessidades da entidade.

5.2. A AdaaP poderá, após estudo sobre a viabilidade econômica e financeira, oferecer incentivo à formação profissional dos seus empregados e dirigentes, sem distinção de cargo ou função, por meio de auxílio educação.

5.3. O auxílio educação consistirá no reembolso de até 25% (vinte e cinco por cento) do pagamento de mensalidades de curso selecionado pelo colaborador, enquanto durar o curso escolhido e observado o limite de 1 (um) salário mínimo.

5.3.1. Os empregados beneficiados com o auxílio educação se comprometerão a apresentar à AdaaP documentos que comprovem a matrícula, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades, comprovante de pagamento das mensalidades, bem como demais documentos que a instituição entender necessários para comprovar o adequado aproveitamento do benefício.

5.3.2. A reprovação do empregado, integralmente ou em qualquer matéria do curso, implicará na perda automática do benefício.

5.3.3. O curso em referência deve ser relacionado com a atividade exercida pelo colaborador na AdaaP.

5.3.4. O benefício ora destacado será concedido apenas nos casos de cursos de ensino técnico, superior e de especialização, devidamente reconhecido pela autoridade competente e pela respectiva Secretaria da Educação, limitado a um curso por vez e em curso por ano.

6. PLANO DE CARREIRAS, CARGO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

6.1. O Plano de Administração de Carreiras e Cargos adotado pela AdAAP deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores.

6.2. A AdAAP 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.

6.3. Além disso, a AdAAP providenciará pesquisas regulares de mercado, visando identificar o plano de cargos e salários praticado por entidades congêneres, como forma de materializar os mesmos padrões praticados em organizações sociais de cultura.

7. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

7.1. A exemplo do que consta no item 6.1., supra, os salários, os benefícios e as vantagens concedidos pela AdAAP deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores, levando em consideração a capacidade financeira da entidade, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

7.2. Os salários adotados pela AdAAP deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado e congêneres, para cargos com responsabilidades semelhantes.

7.3. É dever da AdAAP oferecer aos seus colaboradores todos os benefícios e vantagens previstos na legislação em vigor, incluindo aqueles indicados nos Acordos, nas Convenções e nos Dissídios aplicáveis à categoria dos trabalhadores contratados pela instituição. A depender da sua capacidade financeira, a AdAAP providenciará, ainda, a contratação de seguro de vida empresarial para o caso de acidente ou morte envolvendo seus colaboradores.

7.4. Ademais, a AdAAP deverá adotar as providências necessárias para promover palestras e eventos diversos tendo como objetivo atualizar sua equipe sobre temas do nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

7.5. Considerando o que deliberado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em julho de 2017, todos os colaboradores farão *jus* a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias e licença paternidade de 30 (trinta) dias.

7.6. A AdAAP poderá conceder adiantamento salarial aos seus colaboradores visando a satisfação de necessidades financeiras emergenciais, respeitando, porém, a disponibilidade financeira da instituição e o limite equivalente a 01 salário bruto do colaborador que requerer esse tipo auxílio.

7.7. O valor adiantado deverá ser devolvido pelo colaborador em até 10 parcelas iguais e fixas descontadas da Folha, ou à vista (descontado do TRCT) em caso de desligamento do colaborador.

8. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

8.1. Os Direitos e Deveres dos colaboradores da AdAAP são aqueles decorrentes da Legislação aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos Individuais de Trabalho estipulados para cada área e função.

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

8.3. É dever dos colaboradores executar, pronta e diligentemente, todas as atividades concernentes ao bom e correto desempenho de suas funções, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com a atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.

8.4. Os Contratos Individuais de trabalho poderão prever o dever de prioridade dos colaboradores com relação aos trabalhos destinados à Adaap, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não ocupar cargos efetivos permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

8.5. Os colaboradores têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações obtidas em razão das atividades ou da função desempenhada na Adaap (recebidas de forma oral, escrita ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico), especialmente aquelas referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais relativos à atividade e/ou negócios da entidade, inclusive aqueles ligados à organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia da informação (cadastros, *softwares*, organização e acessos de sistema), dados sobre importação e exportação, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "Informações Confidenciais".

8.6. Reconhecendo que: (i) o colaborador, em razão de sua condição de contratado da Adaap, terá acesso a Informações Confidenciais da instituição; (ii) as Informações Confidenciais têm valor agregado e competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da entidade; e (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da Adaap acarretaria inevitável uso e ou revelação de Informações Confidenciais, fica expressamente consignado que, a teor do que dispõe o art. 444 da Consolidação das Leis de Trabalho, os deveres de confidencialidade e não concorrência devem ser seguidos por todos os empregados desta entidade.

9. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

9.1. Ao colaborador cuja jornada não for pontualmente determinada no Contrato Individual de Trabalho, a Adaap deverá dar ciência sobre o horário de trabalho com antecedência de pelo menos 48h.

9.2. Quando solicitado, o colaborador deverá desempenhar suas atividades aos domingos e ou feriados, devendo ser compensado de acordo com o que dispõe a Lei vigente. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

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

9.4. É dever dos colaboradores informar à Adaap sobre qualquer impedimento quanto ao comparecimento e ou cumprimento das atividades estabelecidas no Contrato Individual de Trabalho. Nos casos de doença, o empregado deve apresentar atestado médico, sendo este documento obrigatório para a justificativa da falta (nessas hipóteses).

9.5. Os direitos e deveres aqui indicados não excluem os estipulados individualmente para cada colaborador no Contrato Individual de Trabalho e ou nas demais normas aplicáveis à relação estabelecida com a AdAAP.

10. BANCO DE HORAS

10.1. A AdAAP poderá adotar o sistema inerente a Banco de Horas, regido na forma de crédito e débito, respeitando as condições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios aplicados aos profissionais contratados.

11. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

11.1. Cabe à AdAAP prezar pela higidez e bem-estar dos seus colaboradores no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os funcionários, abolindo-se qualquer forma de preconceito.

11.2. É defeso a todo e qualquer colaborador:

- a) Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto da pessoa;
- b) Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer tipo de conteúdo ofensivo;
- c) 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;
- d) Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento a outro.

11.3. Qualquer das atitudes acima elencadas, ou aquelas de natureza semelhante que não façam parte do rol indicado no item 11.2., supra, será considerada como ofensa gravíssima à pessoa atingida e à AdAAP, devendo ser adotadas todas as medidas disciplinares descritas neste Manual e ou nos demais Regulamentos e Normas da entidade, não excluindo as sanções de natureza penal e civil.

12. REGIME DISCIPLINAR

12.1. O regime previsto neste item prevê as condutas passíveis de sanção pela AdAAP para cada caso, de acordo com os Contratos Individuais de Trabalho e a legislação vigente.

12.2. Será observado, a todo tempo, 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.

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

12.4. A AdAAP 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.

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

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

12.6. Poderão ser aplicadas, também, penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas no Regimento Interno, nas demais normas específicas da Adaap e na legislação aplicável.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Manual poderá ser alterado pela Diretoria no todo ou em parte e a qualquer tempo, dependendo, porém, de aprovação do Conselho de Administração.

13.2. Aprovado pelo Conselho de Administração, este Manual passa a vigorar em todos os seus termos e condições, e com relação a todos os Contratos estabelecidos entre a Adaap e seus colaboradores, que deverão ser informados sobre a entrada em vigor do que aqui previsto.

Este Manual de Recursos Humanos foi aprovado em Reunião do Conselho de Administração realizada no dia 16 de outubro de 2023.
--

Isildinha Baptista Nogueira
Presidente do Conselho de Administração