

SANTA MARCELINA
1973

**ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SANTA MARCELINA**

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

OBJETIVO

O Manual de Recursos Humanos da Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina, denominada **SMC**, tem como objetivo apresentar as políticas, normas e diretrizes a serem seguidas pela área de Recursos Humanos.

Nele, constam os princípios básicos da gestão de pessoas no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho.

1. POLÍTICA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

1.1. Estabelecer as políticas de gestão de pessoas, levando em consideração a formação e desenvolvimento do colaborador como profissional e como cidadão.

1.2. Atuar dentro de regras que visam promover o desempenho eficaz de seus colaboradores, pautando-se em princípios éticos e legais, alinhados a missão, visão e valores institucionais.

Aplica-se a todos os colaboradores da **SMC**, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2. PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1. O preenchimento das vagas existentes deverá ser autorizado pela direção, conforme necessidade de reposição de vagas por motivo de desligamento, afastamento de longo prazo ou aumento de quadro de colaboradores por meio de requerimento próprio.

2.1.1. O processo de contratação deverá ser acompanhado e formalizado pelo Departamento de Recursos Humanos, observando a impessoalidade, publicidade e observação de critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.1.2. O processo seletivo poderá ser realizado por terceiros ou pessoal especializado contratado para esse fim se necessário.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2.2. O processo seletivo para contratação de empregados deve ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, no site da **SMC** e em meios de comunicação de larga circulação entre o público-alvo.

2.3. O resultado de cada processo seletivo sempre será amplamente divulgado por ordem de classificação dos respectivos candidatos.

2.4. A **SMC** deverá sempre que possível priorizar o recrutamento interno, de forma a valorizar o seu quadro de colaboradores, desde que o colaborador tenha perfil compatível para a vaga e também tenha participado do processo seletivo.

2.5. A **SMC** não contrata e não mantém em seu quadro de empregados, cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Diretores. A **SMC** também não contrata e não mantém em seu quadro de empregados pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo, quando houver entre os mesmos relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses ou de partes relacionadas.

2.6. O ex-colaborador dispensado por motivo de restrição orçamentária ou encerramento de uma determinada atividade, poderá ser recontratado observados os procedimentos de recrutamento e seleção previstos neste Manual.

2.6.1. Os colaboradores que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração somente um ano após o desligamento e participação em novo processo seletivo. Havendo interesse da **SMC**, este prazo poderá ser reduzido.

2.7. A admissão de novo colaborador somente será efetivada após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e aprovação no exame médico.

2.7.1. Outros casos serão avaliados pela direção.

3. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

3.1. Todo novo colaborador participará do processo de integração antes de ingressar em suas atividades, para que seja acolhido e envolvido na cultura institucional onde deverá tomar conhecimento da Missão, Visão e Valores.

3.2. Será informado dos seus direitos e deveres, e também das normas e procedimentos aplicáveis às diversas áreas institucionais.

4. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

4.1 O programa de formação, treinamento e desenvolvimento estabelecerá ações de capacitação interna ou externa, conforme identificação de necessidade, como forma de valorização do seu quadro de pessoal, que visa agregar aos colaboradores mais conhecimento, atualização e habilidades no desempenho de suas funções.

5. POLÍTICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

5.1. Plano de Administração de Cargos e Salários

5.1.1. O Plano de Administração de Cargos e Salários da **SMC** deverá levar em consideração a capacidade financeira da instituição para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.1.2. Os valores adotados são baseados nos conhecimentos que o cargo exige, complexidades das atividades, responsabilidades do cargo e desempenho de seus colaboradores, conforme tabela salarial elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos e Direção.

5.2. Os salários e benefícios adotados pela **SMC** sempre deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, capacitação profissional e desempenho de seus colaboradores.

5.3. Os salários são estabelecidos conforme padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento e acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

5.4.1. Alterações Salariais

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos e Salários são os seguintes:

- a. Promoção (promoção para um cargo maior, também conhecida como Promoção Vertical);

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "DG", "SW", and other illegible marks.

- b. Mérito (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal);
- c. Transferência para outro cargo;
- d. Ajustes de mercado (alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou percebidos pela Instituição ao encontrar dificuldades para contratar determinados profissionais por um espaço de tempo);
- e. Reclassificação do cargo;
- f. Aumentos previstos em lei, convenção coletiva ou dissídio coletivo.

5.5. Benefícios

A todos os colaboradores são assegurados os benefícios previstos no plano de benefícios e facilidades da **SMC**.

6. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

6.1. Os direitos e deveres do colaborador são os estabelecidos na legislação, nas convenções coletivas ou decisões judiciais em dissídios coletivos, nos Manuais, Regimentos, Regulamentos, Normativas e no Estatuto Social da **SMC**.

6.2. Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador, tem especial valor o cumprimento dos seguintes preceitos:

- a) Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;
- b) Tratar com confidencialidade as informações a que tiver acesso na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade não as divulgando para terceiros;
- c) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- d) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- e) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- f) Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h) Manter conduta profissional e pessoal compatível com preceitos éticos e morais, respeitando e fazendo respeitar os princípios fundamentais, e os

direitos e as garantias fundamentais estabelecidos na Constituição Federal.

- i) Usar os meios de identificação funcional estabelecidos;
- j) Prestar colaboração aos gestores e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da **SMC**;
- k) Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, mudança de graduação, aumento ou redução de dependente legais, mudança de endereço, etc. Sendo afastado por motivo de doença, o colaborador deve prestar informações sobre o deferimento ou indeferimento de benefício previdenciário, pedido de reconsideração de decisão ou interposição de recurso administrativo e respectivo resultado, propositura de medida judicial previdenciária e o resultado;
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
- m) Responder por prejuízos causados e comprovados à **SMC**, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - Os prejuízos causados e comprovados serão descontados dos salários e das verbas rescisórias.

Havendo necessidade de orientação mais detalhada sobre processos e regras mais complexas, serão elaboradas normativas e divulgadas a todos os colaboradores.

7. REGIME DISCIPLINAR

7.1 O regime disciplinar previsto neste artigo visa assegurar a responsabilidade dos colaboradores por atos praticados que impliquem o desrespeito dos deveres no exercício de suas funções e normas estabelecidas na legislação trabalhista, em Contrato Individual de Trabalho, Manuais e Regulamentos Internos estabelecidos pela **SMC**.

7.2. As transgressões apuradas implicam na aplicação de medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista, Manuais e Regulamentos Internos, conforme avaliação dos gestores imediatos, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, sempre seguindo o princípio da imediatidade, proporcionalidade e gravidade.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SANTA MARCELINA
1972

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Manual de Recursos Humanos foi elaborado e revisado pelo Departamento de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria e Conselho de Administração da **SMC**.

8.2. O presente Manual entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer alterações sempre que necessário.

São Paulo, 12 de abril de 2017.

