

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA AFAC- ASSOCIAÇÃO PARA O FOMENTO DA ARTE E DA CULTURA

Versão aprovada pelo Conselho de Administração em 12 de Dezembro de 2019

1

Capítulo I

Objetivos

O Regulamento de Recursos Humanos da AFAC- Associação para o Fomento da Arte e da Cultura tem por objetivo estabelecer as diretrizes, direitos e deveres referentes ao processo de gestão de pessoas conforme previsto no Regimento Interno da Associação para o Fomento da Arte e da Cultura e aplica-se aos empregados contratados com vínculo empregatício pela Consolidação das Leis do Trabalho e a Diretoria em caso de contratação como Estatutário.

Capítulo II

Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Política de Recursos Humanos na AFAC é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

1. Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
2. Envolver e comprometer todos os funcionários no trabalho que está desenvolvendo.
3. Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
4. Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os funcionários.

5. Criar as condições necessárias para que todos os funcionários possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

2

Artigo 1º - O presente regulamento tratará dos subsistemas de Recursos Humanos a seguir:

- Recrutamento, Seleção e contratação de pessoal;
- Direitos e responsabilidades dos empregados;
- Administração de Pessoal - Horário de Trabalho;
- Normas de conduta;
- Formação e treinamento de pessoal;
- Cargos, salários, benefícios e vantagens aos empregados.

Capítulo III

Recrutamento, Seleção e Contração de Pessoal

Artigo 2º - O processo de recrutamento visa buscar no mercado de trabalho, profissionais qualificados e habilitados para ocuparem cargos dentro da Associação.

Parágrafo 1º - O recrutamento de empregados da AFAC serão efetuados em atenção aos princípios da impessoalidade e da publicidade, bem como atender a critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Parágrafo 2º - De acordo com a vaga, o recrutamento poderá ser feito interna e externamente, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados em caso de empate com os externos.

Parágrafo 3º - A Diretoria executiva poderá dispensar o processo seletivo sempre que julgar a contratação de notória especialização ou em casos excepcionais, "ad referendum" do Conselho de Administração.

Parágrafo 4º - O processo seletivo poderá contar com entrevistas e técnicas específicas de seleção como: dinâmicas de grupo, testes teóricos e práticos, avaliação psicológica, observadas as peculiaridades de cada cargo e disponibilidade de orçamento.

Parágrafo 5º - A classificação final gera para os candidatos selecionados apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a AFAC poderá deixar de convocá-los por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob-hipótese direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

Parágrafo 6º - A contratação de auxiliares de serviços gerais independerá do processo seletivo previsto no caput deste artigo.

Artigo 3º - O regime para os empregados da AFAC será o da Consolidação das Leis do Trabalho, enquanto que o regime de contratação dos Diretores poderá ser CLT ou Estatutário.

Parágrafo único - O primeiro período de contrato de experiência será de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias. Findo este período, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado.

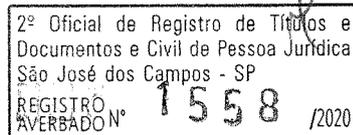
Artigo 4º - A AFAC poderá ter em seus quadros, servidores cedidos pela Administração Pública, decorrentes de parcerias devidamente formalizadas por intermédio de contrato ou convênio, desde que observados os artigos 43 a 46 do Decreto 18.188 de 28/06/19.

Artigo 5º - A AFAC poderá contratar estagiários remunerados ou não, por meio de convênios com entidades educacionais conforme legislação.

Artigo 6º - Não serão permitidas contratações de cônjuges ou parentes de até segundo grau de conselheiros e diretores da AFAC.

Capítulo IV

Direitos e responsabilidades dos empregados



Artigo 7º - São assegurados aos empregados da Associação os direitos previstos na legislação trabalhista vigente.

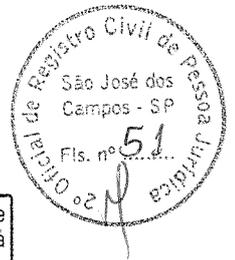
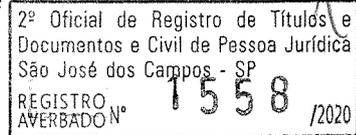
Artigo 8º – Os empregados da Associação deverão obedecer às regras estabelecidas nos Estatutos Sociais, Regimento Interno e demais normas internas instituídas:

Parágrafo 1º - Atualização Cadastral: Toda e qualquer alteração referente aos dados pessoais e profissionais dos colaboradores devem ser informadas à área de Recursos Humanos, tais como: endereço, telefone, estado civil, inclusão ou exclusão de dependentes, conclusão de cursos, alteração em benefícios, etc., que são necessárias para a manutenção dos cadastros da AFAC e implicam nos vencimentos e na relação contratual.

Parágrafo 2º - Uso do Crachá Funcional: A AFAC fornece o crachá funcional no ato da admissão do colaborador e de forma gratuita. É de uso pessoal e obrigatório dentro das dependências do Parque ou a serviço em Clientes. Em caso de perda ou roubo, deve ser comunicado imediatamente à área de Recursos Humanos que providenciará o cancelamento e a emissão da segunda via, com valor a ser descontado em folha de pagamento. O crachá deverá ser devolvido a AFAC quando do desligamento do colaborador.

Parágrafo 3º - Utilização de Equipamentos Portáteis da AFAC: É facultado a o fornecimento de equipamento portátil para uso de seus colaboradores na realização de suas atividades, de forma a agilizar o sistema de informação e integrar processos e pessoas. Recomendamos a utilização racional, moderada e com bom senso, de forma a preservá-los. O colaborador deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Uso de Equipamento Portátil, dando ciência de suas responsabilidades e cumprimento.

Parágrafo 4º - Acesso a *Internet*: Será disponibilizado o acesso à *internet* ao colaborador que deverá ser utilizada como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades profissionais. Acesso aos sites de relacionamento, vídeos, músicas, TV on-line, ferramentas de mensagens instantâneas e outros que se fizerem necessários no desenvolvimento das atividades profissionais, somente poderão



ser liberados pela AFAC. É expressamente proibido o acesso aos *sites* que contenham jogos *on-line*, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo inapropriado a dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas.

Artigo 9º - Os empregados administrativos e operacionais da Associação estão cientes e autorizam que ao serem fotografados ou filmados nos eventos ou em qualquer atividade promovidos pela AFAC suas imagens poderão ser utilizadas no registro ou divulgação das atividades da Associação.

CAPÍTULO V

Administração de Pessoal - Horário de Trabalho

Artigo 10º - Horário de Trabalho: Para o atendimento às necessidades da AFAC, foram estabelecidos horários de trabalho diferenciados, que compreendem:

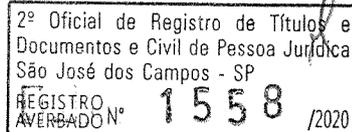
- Jornada diária de 08 (oito) horas, para colaboradores administrativos, das 8h às 18h, com intervalo de 02 (duas) para refeição e descanso, de segunda a sexta-feira;

Jornada diária de 08 (oito) horas, para colaboradores administrativos, das 8h às 17h, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, de segunda a sexta-feira;

- Jornada 12 x 36, para colaboradores operacionais da área de manutenção e conservação;

- Jornada flexível, em regime de escala de compensação e de prorrogação de horas, para colaboradores da área cultural, elaborada pela AFAC, observada as formalidades legais e procedimentos internos.

Artigo 11º - Controle de Ponto: A AFAC possui sistema eletrônico para registro de ponto, controle efetivo das horas trabalhadas e compensação do horário de trabalho. O colaborador deverá registrar diariamente a sua entrada e saída, observando a tolerância de 10 (dez) minutos nos horários estabelecidos. Mensalmente a área de Recursos Humanos emite o Cartão de Ponto para conferência e assinatura do colaborador e do Gestor responsável.



Artigo 12º - Isenção da Marcação de Ponto: Por liberalidade da AFAC estão isentos da marcação do ponto eletrônico os ocupantes de cargos de Direção e Gestão, podendo ser estendida a outros cargos, com a devida justificativa e aprovação da Diretoria Executiva.

Artigo 13º - Prorrogação e Compensação do Horário de Trabalho: As horas autorizadas decorrentes da prorrogação da jornada de trabalho, limitadas a 02 (duas) horas diária, poderão ser compensadas pela correspondente diminuição de horas em outro dia, de maneira que não exceda, no período de 01 (um) ano, desde que previamente autorizadas pelo Gestor responsável e pela Diretoria Executiva.

Capítulo VI

Normas de conduta

Artigo 14º - A AFAC como padrão ético de comportamento não tolera qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

Artigo 15º - É vedada, aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais ou ainda utilização do cargo, função ou informação sobre negócios ou assunto da AFAC para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Capítulo VII

Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Artigo 16º - Terá por objetivo desenvolver e implantar programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal que qualifiquem e capacitem seus empregados para que



2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO:
AVERBADO Nº 1558 /2020



alcancem melhores resultados, melhor qualidade de vida e maior competitividade organizacional, desde que haja disponibilidade orçamentária previsto no contrato de gestão com a Prefeitura do Município.

7

Capítulo VIII

Cargos, salários, benefícios e vantagens

Artigo 17º - A política de cargos e salários adotados pela AFAC será estabelecida conforme os padrões utilizados no mercado de trabalho em geral e em especial busca a compatibilidade com outras Organizações Sociais para cargos com responsabilidades semelhantes.

Artigo 18º - Fica assegurado o reajuste anual de salário, na data base, de todos os empregados da AFAC, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, com índice aprovado pelo sindicato da categoria.

Artigo 19º - Terá ainda como objetivo o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados e sempre levará em consideração a capacidade financeira da instituição, limitada as condições do Contrato de Gestão com a Prefeitura do Município, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

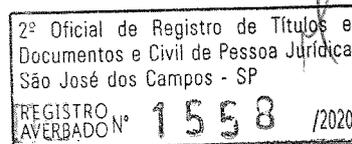
Artigo 20º - Os benefícios e vantagens a serem concedidos aos empregados da AFAC serão aqueles constantes da legislação trabalhista e de outras normas legais pertinentes. Parágrafo único – Observado o disposto no artigo anterior, outros benefícios ou vantagens poderão ser concedidos aos empregados a fim de proporcionar maior atratividade e retenção aos talentos da AFAC, desde que haja disponibilidade orçamentária.

Artigo 21º - Pagamento do Salário: A AFAC realiza o pagamento do salário, duas vezes ao mês, da seguinte forma: No dia 15 ou no dia útil imediatamente anterior, o adiantamento quinzenal correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário nominal. No último dia útil de cada mês, o saldo do salário, contemplando eventuais vantagens e descontos legais.

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura



CAPÍTULO IX

Disposições Gerais

8

O presente Regulamento de Recursos Humanos será disponibilizado aos empregados da AFAC juntamente com o Regimento Interno, com normas e procedimentos detalhados para cada Capítulo.

O Regulamento de Recursos Humanos poderá ainda ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, com aprovação do Conselho de Administração, devendo ser informadas aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.

São José dos Campos, 12 de dezembro de 2019.

Antônio Pires Monteiro

Presidente do Conselho de Administração

Ângela Maria Torneli Ribeiro

Diretora Geral da Diretoria Executiva