



Regulamento de Recursos Humanos

Organização Social: SOCIEDADE AMIGOS DA CINEMATECA

Sumário

Objetivo:	2
Recrutamento e Seleção de Pessoal	3
Tipos de Contratação	4
Plano de Cargos e Salários	4
Direitos, Deveres e Regime disciplinares	4
Controle de Frequência	5
Banco de Horas	6
Identificação dos Empregados	6
Crachá, Uniformes e EPI's	6
Das normas gerais de segurança e medicina do trabalho	7
Férias	7
Benefícios	9
Auxílio Creche	11
Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	11
Política Interna de Teletrabalho e Home Office	11
Disposições Finais	12



Objetivo:

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoal que devem orientar o quadro de empregados, colaboradores e os responsáveis por Recursos Humanos no desempenho de suas funções. Este manual é válido para os empregados que atuam na Sociedade Amigos da Cinemateca, SAC, gestora da Cinemateca Brasileira.

Este Regulamento é parte integrante do contrato individual de trabalho, sendo seu cumprimento obrigatório a todos os COLABORADORES da SAC, eis que disciplina as regras gerais que deverão ser observadas e respeitadas por todos.

Para assegurar o pleno conhecimento das presentes disposições, cada COLABORADOR receberá uma cópia do presente, contra-recibo, bem como será afixado em local de fácil acesso e visualização.

Política Geral de Recursos Humanos:

Visa assegurar que o departamento de Recursos Humanos seja considerado como elemento importante no planejamento estratégico da instituição investindo na valorização do quadro de pessoal, pautando-se por princípios éticos e legais.

Empregados:

São todos, cujo vínculo empregatício é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Administração de Recursos Humanos:

Tem por objetivo planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de promover o desempenho eficiente e eficaz do pessoal visando os objetivos da instituição.



Recrutamento e Seleção de Pessoal

O recrutamento e seleção do pessoal CLT efetivo e/ou temporário, aprendiz ou estagiário serão feitos após divulgação entre o público-alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/ carreira, atendidos os princípios da impessoalidade e da moralidade.

Procedimento de contratação de pessoal tem as seguintes etapas:

1. A confirmação de autorização da diretoria e o perfil profissiográfico da área, atendendo a descrição de cargos e salários.
2. Emissão da ficha de abertura da vaga, assinada pelo responsável da área e a diretoria;
3. Anúncio da vaga nos meios de comunicação pertinentes e no site da instituição (com exceção dos cargos de gerentes e coordenadores) com a abertura do processo de seleção, incluindo a descrição do cargo e a faixa salarial;
4. Recrutamento e a seleção do candidato que poderá ser através de entrevista presencial e virtual;
5. Recebimento e conferência da documentação;
6. Em casos de Aprendiz e/ou estagiário deve ser feito o cadastro nas Instituições de Ensino pertinentes;
7. O candidato deverá fazer o exame admissional e se aprovado comparece a empresa para iniciar as atividades;
8. Emissão da ficha de movimentação assinada pelo responsável da área e a diretoria, contando as informações da contratação com data de início e informações salariais;
9. Envio das informações para a contabilidade providenciar os contratos de admissão e inclusão na folha de pagamento;
10. Emissão dos contratos, liberação de benefícios, cadastramento no relógio de ponto;
11. Orientações ao empregado sobre o contrato e política interna quando implantada;
12. Comunicado do RH para todas as equipes e integração.



Em caso de contratação de profissionais considerados de posições estratégicas para a instituição em cargos de Direção, não haverá obrigatoriedade de seguir as etapas do procedimento descrito acima, devendo ser feita uma justificativa aprovada pelo Presidente do Conselho de Administração.

É proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de trabalho, ou de sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade, entre outros.

Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até segundo grau linha reta ou colateral de membros da diretoria executiva, estatutária, conselheiros e empregados.

Tipos de Contratação

As formas de trabalhos administradas são: através de contratos de trabalhos com regime CLT; aprendizes e estagiários com convênios com as Instituições de Ensino.

Plano de Cargos e Salários

O Plano de Cargos e Salários permite atender a complexidade de suas atribuições, criando uma estrutura de cargos e carreiras que reflita a organização do trabalho e as perspectivas de crescimento profissional dos colaboradores.

Foram elaboradas as descrições das funções de cada cargo existente na organização. Onde consta a identificação do cargo, departamento, área, responsável pela área, responsabilidades, formação, experiência, habilidades, atitudes.

Direitos, Deveres e Regime disciplinares

O presente Regulamento será regido pela legislação em vigor no Brasil, dentro da sua aplicabilidade, pela legislação esparsa, Códigos Civil, do Consumidor e outras leis pertinentes para

os demais tipos de contratação, fazendo, assim, parte integrante desses o contratos de trabalho para todos os fins.

Todos e quaisquer comportamentos inadequados, que venham a prejudicar o correto andamento do trabalho ou, ainda, que venham a quebrar a fidúcia existente entre a SAC e COLABORADOR, fundamental a manter o princípio básico do contrato de trabalho, serão punidos observada a gravidade do ato praticado, podendo, inclusive, ensejar a dispensa do COLABORADOR por justa causa.

Controle de Frequência

O que é?

O registro da frequência diária é obrigação legal de todo empregado.

O registro do Ponto é pessoal e intransferível, considerando-se Falta Grave, sob pena de punição (demissão por justa causa), o registro para colegas de trabalho.

Para os cargos de confiança, o empregado estará dispensado de qualquer forma de controle de horário, estando isento da marcação de ponto, na forma do artigo 62, II da CLT .

Quem precisa marcar o ponto?

Deve ser marcado por todos os empregados que prestam serviços regulares para a instituição, salvo:

- a) Horário de almoço;
- b) Liberações concedidas pela Direção;
- c) Exceção legais, tais como, e sem se limitar, os cargos de confiança, externos, conforme previsto na CLT.

Quando ausências são abonadas?

Nas hipóteses previstas pela legislação.

Quem pode autorizar a realização de jornada suplementar ou compensações?



O responsável da área deve autorizar previamente as prorrogações de jornada, assim como compensações, observados os parâmetros dos acordos respectivos.

Onde registrar o controle de jornada?

No relógio de ponto eletrônico.

Banco de Horas

O que é?

É um sistema de compensação de horas, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos empregados às necessidades de produção ou demanda de serviços. As regras estão definidas no acordo individual ou coletivo de banco de horas, assinado na implantação, renovação e/ou na admissão de cada funcionário.

Quem pode utilizar o banco de horas?

Todos os empregados que fazem marcação de ponto e os que têm acordo de compensação assinado.

Identificação dos Empregados Crachá, Uniformes e EPI's

O uso do crachá é obrigatório para todos os empregados dentro das dependências da instituição.

Os COLABORADORES deverão utilizar o crachá sempre exposto, de forma bem visível, fixando-o na parte da frente de sua vestimenta, à altura do tórax.

É proibida a utilização de qualquer tipo de adesivo no crachá, bem como outro tipo de alteração visual.

Em caso de esquecimento, o COLABORADOR deve dirigir-se à Portaria Principal e solicitar um crachá provisório.



Em caso de perda, deverá ainda comunicar imediatamente o fato à Segurança Patrimonial e solicitar a emissão da 2ª via. Para tanto, deverá fornecer uma foto 3x4.

O empregado que perder o crachá terá um custo conforme o valor na época da solicitação. O desconto será feito em folha de pagamento.

O uso dos uniformes é para os empregados diretamente ligados ao atendimento do público e a equipe de manutenção. É fornecido pela Instituição gratuitamente e trocado conforme necessidade.

Quanto ao ingresso na empresa, não será permitido o acesso de funcionários trajando bermuda, camisetas regatas, com camisa desabotoada, sem camisa ou calçando chinelos.

Das normas gerais de segurança e medicina do trabalho

Cabe à SAC cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho; instruir os COLABORADORES, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; e adotar as medidas que lhe sejam determinadas pelo órgão regional competente.

Cabe aos COLABORADORES observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive às instruções previstas nas ordens de serviço; colaborar com a empresa na aplicação e prevenção dos acidentes; e utilizar corretamente todos os equipamentos de proteção individuais fornecidos pela empresa.

Os EPI's são obrigatórios para cargos específicos, que necessitam de proteção ao funcionário, sendo fornecido pelo Instituição gratuitamente o uso obrigatório.

Férias

O que é?

A cada 12 meses completos de trabalho, o profissional tem garantido por lei o direito de usufruir 30 dias de Férias.

Período de férias:

A Lei garante um período de 30 dias de descanso para cada 12 meses trabalhados, o período concessivo continua sendo prerrogativa do empregador, porém o profissional pode concordar em dividir o período de descanso em três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Quando posso sair em férias?

Vencido o período de 12 meses a instituição deverá conceder férias ao profissional no prazo máximo de 11 meses, subsequentes à data do vencimento.

Todos os pedidos de férias devem ser feitos com no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do início do gozo das férias, através do formulário.

Todas as solicitações de férias devem ser aprovadas pelo responsável da área, e posteriormente pela diretoria.

Abono pecuniário nas férias:

O abono pecuniário deve ser requerido pelo empregado quando da solicitação das férias.

Nos casos de férias divididas em dois períodos, a solicitação deve ser feita sempre no primeiro período.

O abono pecuniário é a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Adiantamento do 13º Salário nas Férias.

O adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do decimo terceiro poderá ser solicitado nas férias somente se o gozo ocorrer entre 01 de fevereiro a 30 de novembro de cada ano.

O funcionário deve requerer no mês de janeiro do correspondente ano, conforme disposto no artigo 2º da Lei nº. 4.749/1965.



Nos casos de férias divididas em dois períodos, a solicitação deve ser feita sempre no primeiro período.

Benefícios

Vale Transporte

O que é?

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

Onde utilizar o vale transporte?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

Quem tem direito?

Todos os empregados efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício através de formulário específico.

Empregados em férias, licenças e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

Quem paga o vale transporte?

O empregado é descontado de até o máximo de 6 % do seu salário básico ou o valor do repasse do transporte, descontado em folha de pagamento o valor menor, e a instituição pagará o custo restante.



O profissional que não utiliza transporte público ou está autorizado a utilizar o estacionamento para vir ao trabalho de veículo próprio não terá direito ao uso do vale transporte.

Disponibilização do benefício.

O crédito dos benefícios ocorrerá até último dia útil anterior ao início do próximo benefício.

O benefício tem período de cálculo de 30 (trinta) dias, a partir do dia 06 (seis) de cada mês, considerado somente os dias trabalhados.

A declaração falsa sobre a necessidade de utilização de transporte público será punida com as penalidades previstas na lei.

Vale refeição

O que é?

Benefício oferecido aos empregados utilizado para compra de refeição e/ou alimentação, na forma da legislação em vigor. O valor do vale refeição é definido pelas diretorias administrativa financeira, geral e técnica do Instituição.

Onde utilizar o vale refeição?

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Quem tem direito?

Todos os empregados efetivos.

Empregados em férias, licenças e afastados por doença / acidente, não recebem Vale Refeição.

O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

A Instituição poderá pactuar livremente com a Diretoria CLT não estatutária nos moldes do artigo 444 parágrafo único da CLT.



Auxílio Creche

O auxílio creche será pago na forma da legislação em vigor.

Quando a guarda-legal do (s) filho (s) for dos empregados, as empresas pagarão o auxílio creche conforme condições da letra anterior.

Quem tem direito?

Todos os empregados registrados e seus dependentes.

Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

O que é?

A política de treinamento e desenvolvimento de pessoas tem como objetivo desenvolver e aprimorar as competências e os conhecimentos dos colaboradores, conforme as disponibilidades na planilha orçamentária e após a sua implantação.

Quem tem direito?

Todos os empregados efetivos, conforme a política treinamento e desenvolvimento de pessoas.

Política Interna de Teletrabalho e Home Office

O que é?

A política de trabalho em home office tem a finalidade de estabelecer normas e critérios para a adesão à modalidade “Trabalho Remoto”, também denominado “home office”.

A prática de home office visa a:



- Redução dos riscos operacionais advindos da impossibilidade de acesso físico às instalações da empresa
- Fortalecer a relação de confiança entre gestores e equipes
- Melhoria do bem-estar e da qualidade de vida do colaborador

O home office é uma alternativa de trabalho que não configura um direito adquirido do colaborador e não se incorpora ao seu contrato de trabalho e, tampouco, uma obrigação a ser cumprida pela Instituição, que poderá, a qualquer tempo, modificar ou cancelar esta política, nos termos dos artigos 62, III, e 75-A a 75-E, da CLT .

A política completa está disponível no portal da transparência da Instituição <http://cinemateca.org.br> ou <http://cinesac.org.br> e poderá ser consultada por todos acessando o menu “Transparência”.

Disposições Finais:

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados os casos de competência do Conselho de Administração, serão elaborados pela Diretoria.

São Paulo, 31 de janeiro de 2022.

Maria Dora Genis Mourão

CPF: 011.932.008-81

Testemunhas:

Andréia Cristiane de Assunção Duó

CPF: 136.132.678-61

Karen Priscila Ferreira Garcia Franco

CPF:301.024.578-59