



## **ADES – AGÊNCIA ECONÔMICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATO DE GESTÃO**

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados a ser aplicado no **Contrato de Gestão da ADES**, 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 **ADES**, 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 **ADES** 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 **ADES** e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

**2.1.3.** O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela **ADES** para essa finalidade.

**2.1.4.** Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da **ADES**, 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, ou por meio de formulário, e encaminhada pelo Gestor - **ADES**. Neste formulário será justificado o motivo da abertura da vaga, e essa solicitação será avaliada e autorizada pela Diretoria Executiva - **ADES**.

Para a abertura de vaga deverá ser observado os seguintes critérios:

- Inovação em Projetos;
- 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 **ADES**, 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 Gestor, a movimentação será encaminhada à Diretoria Executiva 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 **ADES** ou em outros meios que julgar necessário, com vistas a garantir a publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas da **ADES**.

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 **ADES**, será de no máximo 03 dias corridos, podendo ser interrompido ou prorrogado a qualquer momento, se a empresa julgar necessário.

### **2.2.3. Seleção**

Etapa Eliminatória: consiste na análise dos requisitos exigidos no Plano de Cargos e Salários da **ADES**, 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 classificação final gera, para o (s) candidato (s) selecionado (s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a **ADES** poderá deixar de convocá-lo (s) por razões supervenientes de convivência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, em direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

A **ADES** 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 - ADES**

- Experiência Profissional;
- Entrevista Individual;
- Prova de Redação.



### 2.2.5. Conceitos para avaliação - ADES

<b>Regular</b>	Não demonstra a experiência desejável conforme plano de Cargos e Salários
<b>Bom</b>	Possui a experiência desejável conforme planos de Cargos e Salários.
<b>Excelente</b>	Possui a experiência além da desejável no plano de Cargos e Salários

### 2.2.6. Entrevista individual - ADES

<b>Critérios Avaliados</b>	<b>Conceitos</b>
<b>Competência Técnica</b> 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. Sendo necessário, podem ser aplicados testes teóricos e/ou práticos.	- Insuficiente: o candidato não apresenta as competências técnicas necessárias para o 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 - ADES

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;
- O texto deve ter no mínimo 20 linhas;

Os candidatos que não forem aprovados nos quesitos acima, serão avisados por e-mail ou telefone pelo Gestor.

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 profissional não ter sido aprovado no período de experiência previsto no contrato de trabalho.

### **2.2.8. Conclusão da Vaga - ADES**

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 Gestão fornecer ao candidato selecionado a lista de documentos para admissão, o encaminhamento para exame médico e orientação para abertura de conta bancária.

A contratação fica condicionada à entrega ao Recursos Humanos de todos os documentos legais exigidos para o preenchimento da vaga - encaminhado pelo Gestor.

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 **ADES**, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e nos Regimentos Internos.

### **2.2.9. Recrutamento via banco de qualificações - ADES**

Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, a **ADES** 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 da tarefas e resultados da avaliação de desempenho.



### **2.3. Integração do Funcionário - ADES**

Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da **ADES** e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação com a equipe e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir, buscando assim, uma melhor integração nos departamentos.

#### **2.3.1. Etapas do Processo de Integração - ADES**

- I. Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos).
- II. Informações dos serviços da **ADES**.

### **3. RELAÇÕES EMPREGATÍCIAS - ADES**

- Celetistas
- Estagiários
- Autônomos (remunerados mediante recibos de Pagamento de Autônomo – RPA)
- Pessoa Jurídica (remunerados mediante nota fiscal de Pagamento – MEI)

#### **3.1. Celetistas**

Os Celetistas irão cumprir jornada de trabalho de acordo com o contrato vigente, com as horas semanais estipuladas, mediante marcação de folha de ponto, exceto os cargos denominados como “Cargos de Confiança” previstos na forma do artigo 62, II da CLT – (Diretores, Gerentes e Coordenadores).

A duração do contrato deverá ser de no máximo 02 anos, exceto os cargos denominados como “Cargos de Confiança”

#### **3.2. Estagiários**

Os estagiários irão cumprir carga horária de 30 horas semanais / 05 horas diárias. Todos os estagiários receberão bolsa auxílio a ser determinada pela **ADES**, 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.

#### **3.3. Aprendizizes**

Os aprendizes terão carga horária de 30 horas semanais, não excedendo 06 horas diárias. 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.



### **3.4. Autônomos**

Na contratação de autônomos, embora não se constitua irregularidade ou ilegalidade, vale observar que mais se aplicam em contratações pontuais, não devendo a contratação de um autônomo ser de maneira contínua por mais de 03 meses. O autônomo contratado terá que se prontificar em entregar todos os documentos necessários para o RPA, respeitando as normas da empresa.

### **3.5. Pessoa Jurídica, para os serviços técnicos profissionais especializados**

A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos: - CNPJ; Cópia do Contrato Social e Alterações Contratuais ou a última Alteração se consolidada ou Requerimento Empresário Individual, Eireli, Certificado de MEI, devidamente registrado com cópia da Inscrição Municipal ou CCM.

Os contratos específicos para cada objeto, geralmente utilizados para serviços prestados de forma contínua, e poderão ser renovados na prorrogação, acompanhando a vigência do **contrato de gestão - ADES**.

\* No julgamento das propostas para a contratação de serviços, serão considerados os seguintes critérios:

I. Menor preço: contratação de serviços de pouca complexidade, de ampla oferta no mercado, sendo o vencedor o proponente que oferecer o menor preço, desde que este seja exequível e coerente com o preço de mercado;

II. Técnica e preço: será utilizada para a aquisição de bens e tecnologia sofisticada ou contratação de serviços especializados, de natureza intelectual, como, estudos técnicos e elaboração de projetos, dentre outros, sendo vencedor o proponente que, além de apresentar a melhor proposta técnica, também oferecer o menor preço;

III. Melhor técnica: mesma aplicação descrita no item II acima, diferenciada pela fixação do preço máximo que a **ADES** se propõe a pagar, sendo vencedor o proponente que apresentar a proposta com melhor qualidade técnica, independente do preço ofertado, desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido;

## **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 **ADES**, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da instituição quanto à de seus funcionários.

- Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da instituição para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos, encargos.

## **5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO**

**5.1.** Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pela



**ADES** aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

**5.2.** O Plano Salarial da **ADES** deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

**5.3.** Os salários adotados pela **ADES** deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

**5.4.** A **ADES** poderá fornecer o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previstos na lei.

**5.5.** A **ADES** 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.

## **6. FÉRIAS**

O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para descanso deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao RH.

Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

Terão direito ao abono pecuniário os funcionários com idade entre 18 e 50 anos. Os maiores de 50 anos e menores de 18 anos, deverão obrigatoriamente gozar suas férias por 30 dias corridos.

## **7. VIAGENS**

A **ADES** 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.

## **8. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS**

**8.1.** Os Direitos e Deveres dos Empregados da **ADES** 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.

**8.2.** 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.

**8.2.1.** 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;

**8.2.2.** Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com a **ADES**, 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 a ser acordado com a Diretoria Executiva;

**823.** 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 **ADES**, 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”;

**824.** Reconhecendo que: (i) o empregado, em razão de sua condição na **ADES**, 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 **ADES**, 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.

## **9. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO**

**9.1.** Ao empregado cuja jornada de trabalho não seja determinada no contrato individual, será dada a ciência de horário com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

**9.2.** 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 mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, usufruindo o banco de horas.

**9.4.** É dever dos EMPREGADOS: (i) informar a **ADES** 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 e; (iii) obedecer às regras instituídas na Instrução Normativa n.º 9 da **ADES**.

**9.5.** Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados no Contrato Individual de Trabalho



## **10. BANCO DE HORAS**

O banco de horas da **ADES** é regido por um sistema de crédito e débito, previsto em convenção coletiva.

## **11. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**11.1.** Cabe à **ADES**, 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 instituição. Dessa forma, é vedado aos empregados:

**11.2.** Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de uma pessoa.

**11.3.** Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como à **ADES**, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento da Entidade, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

## **12. REGIME DISCIPLINAR**

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

**12.2.** Será observado, a todo momento, 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 danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à **ADES**, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).



**12.4.** A **ADES** 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 CLT):

**12.6.** Ato de improbidade;

**12.7.** Incontinência ou mau procedimento;

**12.8.** Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e, quando constituir ato de concorrência à **ADES**, ou que seja prejudicial ao serviço;

**12.9.** Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

**12.10.** Desleixo no desempenho das respectivas funções;

**12.11.** Embriaguez habitual e/ou uso de drogas em serviço;

**12.12.** Violação de segredo da **ADES**;

**12.13.** Ato de indisciplina ou de insubordinação;

**12.14.** Ato lesivo à honra, boa fama ou ofensa física praticado no serviço contra qualquer pessoa, nas mesmas condições, ou o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

**12.15.** Prática constante de jogos de azar;

**12.16.** Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas nos Regimentos Internos da **ADES**, nas Instruções Normativas Internas e na legislação aplicável.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, 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.

Sorocaba/SP, 20/12/2019

---

**Daniel Pereira Querido**  
Presidente do Conselho

---

**Sérgio Paulo de Tarso Domingues**  
Presidente - Diretoria Executiva