

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

**SP LEITURAS | Associação Paulista de Bibliotecas e
Leitura**

**Vigência
a partir de 20 de maio de 2025**

**Documento aprovado pelo Conselho de Administração da SP Leituras em Ata
Lavrada em 19/05/2025**

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	6
2 ADMISSÃO.....	7
3 DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	9
4 TRABALHO REMOTO	11
5 FERRAMENTAS DE TRABALHO	13
6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA	14
7 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	14
8 ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO	15
9 PENALIDADES	15
10 CANCELAMENTO E/OU REVERSÃO PARTICIPAÇÃO	15
11 VIGÊNCIA.....	16
12 DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	16
13 MEDIDAS DISCIPLINARES	17
14 CARGOS E SALÁRIOS.....	18
15 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	19
16 BENEFÍCIOS E VANTAGENS	19
17 FOLHA DE PAGAMENTO.....	20
18 RESCISÃO CONTRATUAL.....	20
19 USO DO CORREIO ELETRÔNICO E CELULAR	21

SP LEITURAS | ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Organização Social de Cultura

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual tem como objetivo orientar, padronizar e apoiar as práticas de gestão de pessoas dentro da organização, promovendo um ambiente de trabalho transparente, ético e alinhado aos valores institucionais. Busca-se estabelecer diretrizes claras sobre os processos de admissão, desenvolvimento, avaliação, conduta, benefícios e desligamento, contribuindo para a valorização dos funcionários e o fortalecimento da cultura organizacional. Além disso, o manual visa assegurar a conformidade com as legislações vigentes e boas práticas de gestão, fomentando o engajamento, a motivação e o crescimento contínuo das equipes.

Política Geral de Gestão de Pessoas

A Política de Gestão de Pessoas tem como propósito estabelecer princípios, diretrizes e práticas que orientem a relação entre a organização e seus colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho saudável, ético, colaborativo e orientado ao desenvolvimento humano e organizacional. Essa política está fundamentada nos seguintes pilares:

1. Valorização e respeito às pessoas

Reconhecemos que as pessoas são o principal ativo da organização. Promovemos um ambiente inclusivo, que respeita as diferenças e estimula a equidade, a dignidade e o respeito mútuo.

2. Meritocracia e desenvolvimento contínuo

Incentivamos o crescimento profissional por meio de oportunidades de aprendizado, capacitação e desenvolvimento, valorizando o desempenho, a dedicação e os resultados entregues com qualidade.

3. Transparência e ética nas relações

Prezamos por relações baseadas na confiança, na clareza da comunicação e na integridade em todos os níveis da organização.

4. Gestão participativa

Estimulamos o diálogo, a escuta ativa e a participação dos colaboradores nos processos decisórios que impactam seu trabalho e o ambiente organizacional.

5. Compromisso com a legislação vigente

Todas as práticas de gestão de pessoas seguem a legislação trabalhista e demais normas aplicáveis, assegurando direitos e deveres de forma equilibrada e responsável.

Esta política norteia os processos de recrutamento e seleção, integração, gestão de desempenho, remuneração, benefícios e desligamentos, garantindo coerência e alinhamento com a missão, visão e valores da instituição.

SP LEITURAS | ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Criada em 2010, é uma organização da sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como seu objetivo principal incentivar a leitura em suas diversas formas. Qualificada como Organização Social de Cultura, firmou Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo para a gestão integral da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e da BibliON – Biblioteca digital gratuita de São Paulo. A SP Leituras deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão de seus Recursos Humanos, nos termos do Art. 4º, §1º, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, atualizado pelo Decreto nº 50.611, de 30 de março de 2006, e da Convenção Coletiva de Trabalho.

De forma a cumprir a legislação vigente, o presente manual tem por escopo estabelecer normas e diretrizes internas sobre a rotina de Recursos Humanos da entidade, bem como, em conjunto com o Plano de Cargos e Salários, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus empregados. Enquanto este último visa estabelecer a hierarquia interna dos cargos com base na respectiva capacitação, habilitação e responsabilidade, e também fixar salários tendo como referência pesquisas salariais do mercado da cultura, este manual tem por finalidade estipular os princípios básicos da gestão de pessoal, envolvendo temas como a seleção, direitos e deveres dos empregados, regime disciplinar, dentre outros.

A SP Leituras se compromete ao mais estrito e regular cumprimento das obrigações trabalhistas e ao recolhimento de encargos sociais e previdenciários, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a associação e seus funcionários. Como tal relação deve se dar de modo recíproco, todos os funcionários devem estar cientes e observar integralmente as regras deste manual. Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomenda-se contatar o departamento de

Recursos Humanos (RH), preferencialmente por escrito, através do e-mail rh@spleituras.org.

A SP Leituras está em conformidade com a Lei nº 14.611/2023, que dispõe sobre a igualdade salarial entre homens e mulheres, assegurando a equidade de remuneração e a aplicação de critérios remuneratórios justos e isonômicos no ambiente de trabalho.

GESTÃO DE INFORMAÇÕES, QUALIFICAÇÕES E ESPECIFICIDADES DO FUNCIONÁRIO

A gestão eficaz das informações dos funcionários é essencial para garantir a organização, a transparência e a segurança dos dados, bem como para promover o desenvolvimento contínuo das equipes. Esta diretriz estabelece procedimentos para o registro, atualização e uso das informações funcionais, acadêmicas e profissionais dos funcionários, bem como de suas especificidades individuais.

- **Cadastro e Atualização de Dados**
Todos os funcionários devem ter seus dados pessoais, funcionais e de contato atualizados nos prontuários internos. É responsabilidade do funcionário informar qualquer alteração relevante (endereço, telefone, estado civil, entre outros) à área de Recursos Humanos no prazo estabelecido.
- **Registro de Qualificações**
O histórico de formação acadêmica, cursos, certificações e experiências profissionais anteriores será registrado no momento da admissão e atualizado conforme o funcionário realizar novos treinamentos, especializações ou capacitações. Essas informações são essenciais para:
 - a. Planejamento de desenvolvimento individual;
 - b. Identificação de perfis para novas oportunidades;
 - c. Mapeamento de competências da organização.
- **Especificidades e Necessidades Individuais**

Serão considerados aspectos específicos dos colaboradores, tais como:

- a. Necessidades de acessibilidade ou adaptações no ambiente de trabalho;
- b. Restrições médicas documentadas;
- c. Condições que exijam atenção especial por parte da organização, respeitando a legislação vigente e os princípios de inclusão e equidade.

Tais informações serão tratadas com sigilo e responsabilidade, seguindo as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- **Confidencialidade e Uso das Informações**
O acesso às informações dos colaboradores será restrito aos profissionais autorizados e será utilizado exclusivamente para fins administrativos, estratégicos e de desenvolvimento organizacional, sempre com base na ética, legalidade e transparência.

1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O recrutamento interno será estimulado para que todo funcionário que reúna as competências do cargo possa se candidatar em condições de igualdade com os demais candidatos. Os processos seletivos conduzidos pela SP Leituras devem ser sempre pautados no Princípio da Impessoalidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção. Serão utilizados critérios técnicos nos processos seletivos, os quais deverão estar claros a todos os candidatos.

É proibido contratar cônjuges ou parentes, até o terceiro grau, de conselheiros, diretores e funcionários da organização.

Para a **contratação dos cargos de diretoria**, serão seguidos os procedimentos definidos pelo Conselho de Administração da SP Leituras, conforme determina o Estatuto vigente, artigo 28, item "f", que atribui ao Conselho de Administração: *"eleger e destituir os diretores, fiscalizar suas gestões e fixar a remuneração dos membros da diretoria."*

Nos casos em que houver necessidade de substituição de um funcionário antes de seu desligamento, o processo de seleção será tratado de forma confidencial. A vaga **não será divulgada internamente**, nem no site da SP Leituras, sendo anunciada **apenas por meio de empresas especializadas**.

1.1. Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção

Solicitação

- a) O gestor da área preenche o formulário "Solicitação de Pessoal";
- b) O gestor envia para aprovação do superior imediato;
- c) O gestor encaminha para a aprovação da Diretoria Executiva, indicando o impacto orçamentário da contratação;
- d) Em caso de não aprovação, o motivo deve ser justificado na solicitação, e o documento devolvido ao solicitante para arquivamento;
- e) Em caso de aprovação, o RH divulgará a vaga no site www.spleituras.org e encaminhará o informe interno. Poderão também ser utilizadas empresas especializadas;
- f) O setor de RH realiza a triagem dos candidatos conforme os critérios técnicos definidos e envia os resultados e respectivas provas iniciais ao gestor direto;
- g) As entrevistas e provas dos candidatos triados devem contar com a presença mínima do gestor direto, podendo incluir outros gestores e pares;
- h) A aprovação do candidato contará com a participação do RH, porém a decisão final será do gestor direto;

- i) O RH providencia ampla divulgação do resultado do processo seletivo;
- j) O RH encaminha o candidato aprovado para admissão.

2 ADMISSÃO

Durante o período de processamento da folha de pagamento, **não haverá admissões**. Estas devem ocorrer **até o dia 16 de cada mês**.

2.1 Documentação obrigatória do candidato aprovado

- a) Atestado de exame médico admissional (apto);
- b) 1 foto 3x4;
- c) Currículo atualizado;
- d) Ficha de admissão preenchida;
- e) Relação de dependentes para o Imposto de Renda;
- f) Formulários de benefícios devidamente preenchidos (assistência odontológica, assistência médica, convênio farmácia, vale-transporte, vale-refeição ou alimentação);
- g) Autorização para uso da imagem;
- h) Ciência sobre a divulgação do salário;

2.2 Cópias simples dos documentos

- a) Documento de identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título Eleitoral;
- d) Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (quando aplicável);
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Comprovante de residência;
- g) Comprovante de escolaridade;
- h) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i) Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- j) Comprovante de matrícula escolar de filhos menores de 14 anos;
- k) Cartão bancário (preferencialmente do Banco do Brasil);
- l) CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda.

2.3. Itens a serem entregues ao funcionário

- a) Vale-transporte;
- b) Vale-refeição e/ou alimentação;
- c) Uniformes e crachá, mediante assinatura de recibo;
- d) Informações sobre o local de trabalho e horário;
- e) EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando aplicável.

2.4. Integração de novos funcionários

A integração é essencial para garantir que o novo funcionário compreenda a cultura organizacional e se sinta parte da instituição. A integração incluirá os seguintes conteúdos:

- Cultura e costumes organizacionais;
- Estrutura organizacional;
- Natureza da instituição e os trabalhos realizados;
- Missão, visão e valores da SP Leituras;
- Plano de trabalho e objetivos organizacionais;
- Políticas de gestão de pessoas;
- Código de ética e canais de comunicação;
- Outras políticas institucionais.

A integração será conduzida pela área de Recursos Humanos, em parceria com as áreas técnicas e de assessoria, com os seguintes objetivos:

- Desenvolver uma atitude positiva em relação à instituição e ao trabalho;
- Promover o sentimento de pertencimento;
- Fornecer informações gerais sobre a SP Leituras e suas unidades.

Funcionários das áreas técnicas receberão treinamentos específicos conforme suas funções.

2.5. Contrato de Experiência

A contratação definitiva será precedida de contrato de experiência de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias. Quinze dias antes do término dos períodos de 45 e/ou 90 dias, o gestor direto deverá:

- Preencher o **Questionário de Avaliação da Experiência**;
- Validar junto ao superior imediato;
- Emitir devolutiva formal ao funcionário.

Critérios de efetivação:

- a) Capacidade de iniciativa;
- b) Produtividade;
- c) Responsabilidade;
- d) Assiduidade;
- e) Disciplina.

2.6. Contribuição Sindical

A aplicação de impostos ou contribuições sindicais seguirá a legislação vigente. O RH emitirá comunicado prévio com as orientações pertinentes.

2.7. Segurança e Medicina do Trabalho

A SP Leituras adota medidas preventivas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável:

- Visitas periódicas do técnico de segurança do trabalho;
- Exames médicos periódicos obrigatórios;
- Entrega e assinatura do termo de responsabilidade pelos EPIs;
- Advertência formal e possível desligamento por justa causa em caso de reincidência no não uso dos EPIs;
- Elaboração anual dos laudos do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Realização de cursos e treinamentos legais obrigatórios.

3 DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

3.1. Deveres do Funcionário

- a) Cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais;
- b) Exercer com zelo, dedicação e responsabilidade as atribuições do cargo;
- c) Atender o público com presteza e urbanidade.
- d) Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa, disponibilizando-se a atender a Diretoria Executiva, os Conselheiros e demais funcionários;
- e) Levar ao conhecimento do RH e da Diretoria quaisquer irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, bem como comunicar abusos de autoridade ou tratamento desrespeitoso;
- f) Zelar pela economia de materiais e conservação do espaço físico;
- g) Ser assíduo, pontual e portar seu crachá de identificação;
- h) Assinar o Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Nome;
- i) Utilizar, obrigatoriamente, o uniforme unissex de verão e inverno, entregue mediante assinatura do Termo de Uso e Cuidados com o Uniforme.

Caso o funcionário compareça ao local de trabalho sem uniforme, **não estará autorizado a desempenhar suas atividades**, sendo considerado ausente e perdendo o dia de trabalho.

A SP Leituras define o padrão de vestimenta no ambiente laboral, podendo incluir logomarcas da própria instituição, de empresas parceiras ou itens de identificação relacionados às atividades exercidas.

A higienização dos uniformes é de responsabilidade do funcionário, podendo ser realizada com os mesmos produtos usados em roupas de uso pessoal.

3.2. Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório a todos os funcionários, devendo ser feito nos horários estabelecidos para:

- Início da jornada;
- Saída para o almoço;
- Retorno do almoço;
- Encerramento da jornada.

Ocorrências de falha no registro devem ser justificadas via e-mail encaminhado ao gestor imediato.

É proibido realizar marcação de ponto com **mais de 10 minutos de antecedência** do início da jornada e **mais de 10 minutos após o término**, salvo em situações de **horas extras previamente autorizadas**.

A presença no local de trabalho fora do horário sem autorização é proibida.

O funcionamento do aplicativo de registro de ponto, bem como o procedimento manual alternativo, será detalhado em documento próprio.

3.2.1. Empregados desobrigados do ponto

Conforme o art. 62 da CLT, estão dispensados do registro de ponto: diretor, superintendentes, gerentes, coordenadores, líderes de atendimento e mediação, e empregados com atividades externas incompatíveis com controle de jornada.

3.3. Jornada e Horas Extras

A jornada de trabalho deve seguir o contrato firmado, observando os seguintes limites:

a) **30 horas semanais** para:

- Jovens aprendizes;
- Estagiários;
- Cargos da área de Serviço Social.

Exceções somente mediante autorização formal (Anexo V), com justificativa da chefia imediata e cópia ao RH.

b) **40 horas semanais** para os demais cargos.

Funcionários que atuam diretamente nos equipamentos seguirão escala de revezamento.

Horas extras somente em casos excepcionais, com autorização prévia e formal do gestor ao RH. Se forem realizadas em fins de semana ou feriados, a autorização poderá ser enviada no primeiro dia útil subsequente.

O pagamento será conforme a **Convenção Coletiva de Trabalho** vigente.

3.4 Ausências, Faltas e Atrasos

Definições:

- Ausência: não comparecimento parcial durante a jornada diária.
- Falta: ausência durante um ou mais dias inteiros.
- Atraso: comparecimento após o horário de início.

O funcionário deve apresentar **documentação oficial** (atestados, comprovantes) até 24 horas após o retorno, quando aplicável.

4 TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)

4.1 Objetivo

Estabelecer normas e critérios para a adesão ao regime de **trabalho remoto**, visando:

- Fortalecer a confiança entre gestores e equipes;
- Melhorar o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores.

O home office não constitui **direito adquirido** nem se incorpora ao contrato de trabalho. Pode ser **revogado a qualquer momento**, conforme os artigos 75-A a 75-E da CLT.

4.2 Elegibilidade

Elegíveis:

Empregados CLT cujas atividades possam ser realizadas remotamente;
Empregados com estrutura domiciliar adequada: computador, internet, telefonia.

Não elegíveis:

Cargos com função essencialmente presencial (ex: atendimento ao público, manutenção, segurança);
Funções que exigem presença física contínua nos equipamentos.

A adesão **não gera obrigação de ajuda de custo**, mas garante **reembolso de despesas**.

4.3 Procedimentos

Frequência

Até **2 dias por semana** em home office (dias predefinidos e aprovados);
Quartas-feiras são presenciais para todos;
Departamentos devem manter **ao menos 1 funcionário presencial por dia**;
Não há acúmulo de dias para semanas futuras;
Remanejamento dentro da mesma semana é possível, com aval do gestor.

Cargos de confiança, isentos de ponto, organizam suas agendas com base nos objetivos pactuados com a Diretoria.

Adesão

O colaborador solicita adesão ao gestor, que avalia os critérios;
Após aprovação, o pedido é enviado por e-mail ao RH;
Pode ser sugerido pelo empregador, com anuência do colaborador;
Reversível a qualquer momento;
Vigência só após assinatura do aditivo contratual.

Monitoramento

RH gerencia adesões e reversões;

4.4 Jornada de Trabalho

Jornada e horários seguem o contrato de trabalho;
Descumprimento será descontado em folha;
Cargos de confiança seguem regras contratuais sem controle de jornada;
Gestores devem respeitar os horários e intervalos da equipe.

4.5 Ferramenta de Trabalho

Infraestrutura (computador, internet etc.) é de responsabilidade do colaborador;
Reembolso mensal reajustado anualmente;
Em ausências (férias, licenças etc.), o reembolso não será pago;
Não haverá vale-transporte em dias de home office;
Sistemas e comunicação via e-mail, chat Gmail, Meet e Zoom.

4.6 Responsabilidades

Gestores

Conhecer e aplicar a política para seus subordinados;
Autorizar o colaborador a aderir ao home office, estando atento aos requisitos e à atividade, que deve ser passível de ser realizada remotamente;
Comunicar ao colaborador e ao empregador sobre a adesão ao trabalho remoto e à reversão da modalidade, retornando ao trabalho presencial;
Viabilizar o regime home office aos empregados da equipe que se enquadrem na política;
Assegurar que os empregados que aderirem ao home office possuam as ferramentas e equipamentos necessários para o trabalho remoto;
Assegurar a qualidade do trabalho e a produtividade do colaborador em home office;
Orientar o colaborador sobre comportamentos e atitudes adequadas a essa modalidade de trabalho;
Será responsabilidade dos gestores orientarem seus colaboradores sobre o enquadramento no regime de home office, assim como fixar as escalas e a divisão de atividades compatíveis;
Verificar se todos os empregados fazem a marcação de ponto eletronicamente;
Comunicar previamente ao colaborador a necessidade de alteração/suspensão do(s) dia(s) de trabalho remoto, em razão de atividades que devam ser presenciais nas dependências da empresa;
Não solicitar, demandar respostas ou enviar mensagens ou e-mails aos colaboradores fora do horário contratual, respeitando os intervalos e descansos legais dos mesmos;
Zelar pela correta fiscalização e aplicação desta política.

4.7 Colaboradores

Aprovar com o gestor os dias e horários de trabalho em home office;
Assinar o Termo de Adesão ao regime home office, o respectivo aditivo contratual e cumprir a presente política;
Definir local de trabalho privado e condições adequadas, comprometendo-se a adotar as medidas de segurança, higiene, organização, postura e conforto no trabalho;
Comunicar imediatamente quaisquer acidentes ou incidentes de trabalho que venham a ocorrer ao gestor ou à área de Recursos Humanos para as devidas providências ou avaliações;
Garantir a confidencialidade e integridade das informações do empregador a que tenha acesso;
Estar disponível para contato com o gestor, equipe, áreas clientes e parceiras, estabelecendo um plano de comunicação claro e acessível para todas as partes;
O registro de ponto da jornada de trabalho deverá ser realizado, inclusive quando o trabalho ocorrer em regime home office. O registro será realizado pelo sistema indicado pela empresa (aplicativo, internet ou outro);
Formalizar para o e-mail: rh@spleituras.org instabilidades no sistema de registro de ponto;
Em casos de catástrofes, pandemias ou situações que comprometam o trabalho presencial ou remoto, a política poderá ser alterada em caráter emergencial, e por tempo determinado, devendo retornar às condições e parâmetros estabelecidos neste documento assim que a situação for restabelecida;
O colaborador comunicará à área de Recursos Humanos qualquer alteração da condição inicial atestada que afete a condição de segurança e medicina do trabalho em sua residência;
Será dada orientação e entregue material aos colaboradores com dicas para o bom desempenho, bem como todas as orientações de segurança e medicina do trabalho, tais como ergonomia, luminosidade e ruídos no ambiente de trabalho. Consoante a entrega deste documento, o colaborador assinará um

termo de ciência e compromisso para cumprimento das regras estabelecidas;

Quando houver necessidade institucional de trabalho presencial, ocasionada por demandas relacionadas a projetos específicos, reuniões ou situações similares, a presença do colaborador poderá ser requisitada, cabendo à gestão imediata comunicar a necessidade de trabalho presencial com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

Quando houver questões emergenciais que demandem o trabalho presencial, a liderança poderá requerer o trabalho presencial a qualquer momento durante a jornada de trabalho contratada. Construir e divulgar as diretrizes que guiam a prática de trabalho em regime home office, bem como garantir a atualização desta política e de seus documentos relacionados;

Administrar a participação/adesão dos colaboradores ao regime home office através de aditivo contratual;

Monitorar o sistema de ponto eletrônico e orientar os colaboradores sobre seu uso.

5 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

E-mails e arquivos no Office 365 são propriedade do empregador;

Logins e senhas são pessoais e intransferíveis;

Mau uso configura falta grave.

5.1. Mídias Digitais e Redes Sociais

É proibido publicar ou compartilhar imagens e informações sensíveis da empresa;

Comentários públicos devem ser feitos com responsabilidade e clareza de que são opiniões pessoais;

Ataques à honra e à imagem da instituição são considerados faltas graves.

6 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O colaborador se compromete a manter sigilo absoluto sobre:

Informações confidenciais como planos, estratégias, clientes, métodos, dados sensíveis etc.;

Esse dever permanece após o término do contrato;

No home office, o colaborador deve evitar exposição a terceiros.

6.1. Proteção de Dados Pessoais

O empregador pode tratar dados pessoais, inclusive sensíveis, para fins legais e regulatórios;

Dados sensíveis incluem informações sobre saúde, raça, crenças, opiniões políticas, entre outros.

6.2. Propriedade Intelectual

Toda criação, conteúdo, material ou sistema desenvolvido pelo colaborador no exercício de suas funções pertence à SP Leituras;

Inclui softwares, documentos, planos, projetos, conteúdos digitais ou físicos.

7 ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

O local de trabalho remoto deve ser seguro, silencioso e ergonomicamente adequado;

O colaborador é responsável por criar esse ambiente em sua residência.

É de responsabilidade exclusiva do colaborador providenciar o mobiliário necessário para a execução de suas atividades em home office.

O gestor deverá garantir que o colaborador entenda suas responsabilidades em manter um local de trabalho adequado para a execução de suas atividades em home office.

Fica estabelecido que, de acordo com o disposto pela Lei Previdenciária nº 8.213/91, será considerado acidente de trabalho somente quando o evento tiver relação de causa e efeito com as atividades desempenhadas pelo colaborador para o empregador, o que será definido através de investigação a ser realizada pela área de Segurança do Trabalho do empregador.

8 PENALIDADES

O descumprimento das orientações para o home office é considerado falta grave, passível de aplicação das sanções administrativas, cíveis, penais e/ou trabalhistas cabíveis.

9 CANCELAMENTO E/OU REVERSÃO DO TRABALHO DE HOME OFFICE

O cancelamento ou reversão do home office para um determinado colaborador, grupo de colaboradores ou para todos os colaboradores poderá ocorrer a qualquer momento, por decisão da Diretoria e por liberalidade do empregador, sempre com aviso prévio de 15 (quinze) dias de antecedência, ou ainda, nas seguintes hipóteses exemplificativas:

Se o colaborador deixar de atender aos requisitos previstos nesta política;

Se observado que o colaborador não atende aos requisitos de ergonomia e segurança do trabalho para a execução de atividades em home office, ou ainda, se não possuir a infraestrutura domiciliar necessária que possibilite o trabalho remoto;

Sempre que o empregador verificar que há situações que causem risco à segurança de dados e informações do empregador, dos colaboradores ou de terceiros;

Se o colaborador deixar de realizar o registro de ponto, com as devidas anotações do regime home office, conforme nossas normas e procedimentos;

Se o colaborador realizar horas extras em home office, sem prévia autorização da liderança imediata.

10 VIGÊNCIA

O regime de home office vigente poderá ser revogado a qualquer tempo.

11 DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Nos termos do Art. 473 da CLT, o funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, devendo enviar ao RH a respectiva comprovação:

- a) Dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- b) Sete dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Cinco dias consecutivos de licença ao funcionário pelo nascimento de filho(a);
- d) Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;
- e) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas no inciso "c" do Art. 65, da Lei do Serviço Militar;
- f) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- g) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- h) Nos demais casos previstos pela legislação.

11.1. Tolerância de Atrasos

Nos termos do Art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto até o limite máximo de 10 minutos diários. Quando ocorrer atraso acima do limite diário, o funcionário deverá apresentar a justificativa ao seu gestor assim que assumir o seu posto de trabalho, apresentando documento comprobatório, se for o caso. O gestor poderá abonar o atraso, se entender aceitável a justificativa apresentada. A ocorrência reiterada de atrasos pode implicar na aplicação de outras penalidades, conforme o item.

11.2. Férias

O primeiro ano de trabalho é denominado período aquisitivo de férias e o ano seguinte é denominado período concessivo de férias, e assim sucessivamente. A cada 12 meses, os funcionários terão direito a férias, sem prejuízo de sua remuneração. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, o adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias, o abono de férias e adiantamento de 50% do décimo terceiro salário quando solicitados previamente.

11.2.1 Concessão de Férias

Anualmente, entre os meses de outubro e novembro, os gestores deverão apresentar o planejamento de férias para o ano seguinte de seus funcionários. O gozo das férias poderá ser parcelado, conforme previsto na CLT, e obedecerá à programação prévia.

As férias programadas somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pelo gestor imediato e validada pela Superintendência Administrativa e Financeira, com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para início, salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes.

As férias deverão ser gozadas obrigatoriamente durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos.

11.2.2 Perda de Direito de Férias

Não terá direito a férias o funcionário que, no curso do período aquisitivo, tiver sido afastado pelo INSS por mais de seis meses, ainda que de forma descontinuada. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo, conforme tabela da CLT.

11.2.3 Pagamento de Férias

O pagamento de férias deverá ocorrer até cinco dias antes do início das mesmas, através de depósito bancário e assinatura do recibo de férias.

11.2.4 Estabilidade Pós-Férias

O funcionário que retorna de férias tem estabilidade por 30 dias.

12 MEDIDAS DISCIPLINARES

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, a SP Leituras possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, sempre respeitados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de eventuais penalidades deve observar os seguintes regramentos:

- a) **Atualidade da punição:** a sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso. Em se tratando de causas complexas, até por precaução, é admitido o decurso de certo período de tempo, destinado à apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades dos envolvidos.
- b) **Unicidade da pena:** a falta cometida pelo empregado enseja à SP Leituras o direito de aplicar apenas uma penalidade. Assim, não se pode aplicar uma advertência e, depois, uma suspensão, por uma única falta cometida.
- c) **Proporcionalidade:** entre a penalidade e a falta cometida, deve haver proporcionalidade. Isto é, a SP Leituras deverá, usando o bom senso, verificar, diante da falta cometida, qual é a dosagem de pena merecida pelo empregado.

No caso de violação às disposições do contrato de trabalho, a qualquer norma prevista neste manual, e/ou na legislação brasileira, bem como no caso da prática de qualquer conduta que fira os valores da SP Leituras, poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
4. Dispensa por justa causa.

12.1 Penalidades Aplicáveis

O Manual de RH é baseado na legislação vigente. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade, proporcionalidade, reincidência do descumprimento e/ou histórico disciplinar do funcionário, conforme a Lei.

A SP Leituras poderá efetuar a dispensa por justa causa de forma direta e sumária de

qualquer funcionário que cometer qualquer falta, observada a gravidade dos fatos, conforme a Lei.

12.2 Tolerância de Atrasos

O que é considerado atraso?

Aplica-se às áreas nas quais o horário flexível não é permitido. Considera-se atraso a marcação de ponto a partir de um minuto após o horário inicial da jornada de trabalho. Em conformidade com o estabelecido na CLT, praticaremos a tolerância máxima de cinco minutos na entrada e na saída. Portanto, não serão descontadas nem computadas como hora extra as variações de horário no registro de ponto que respeitarem o limite máximo de dez minutos diários.

Esclarecimento:

As penalidades são para todas as situações previstas na legislação. Em conformidade com o Art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto até o limite máximo de 10 minutos diários.

a) Advertência Verbal

No mês seguinte ao desconto por atraso no holerite, o gestor deve conversar com o funcionário, lembrá-lo do compromisso de evitar prejuízos para a organização e especialmente com o atendimento ao público, esclarecer que as condições contratuais devem ser obedecidas e tentar obter dele maior comprometimento.

b) Advertência Escrita

Na próxima ocorrência de desconto por atraso no holerite, o gestor deve conversar novamente com o funcionário sobre o descumprimento dessa condição contratual. Entendendo que a reincidência não tem justificativas razoáveis e que precisa ser coibida, o gestor deve solicitar ao RH a advertência escrita do funcionário. Nas próximas ocorrências, a advertência escrita deve ser novamente utilizada até o total de três advertências escritas.

c) Suspensão

Quando o prontuário do funcionário acumular 3 (três) advertências escritas, qualquer que seja a motivação (atrasos ou outros problemas), a penalidade seguinte pode ser uma suspensão do trabalho por um dia e respectivo desconto da remuneração.

d) Dispensa por Justa Causa

Na reincidência após a aplicação da suspensão, o funcionário poderá ser suspenso por período maior que um dia, até o máximo de 30 dias, sendo dispensado por justa causa no seu retorno.

13 CARGOS E SALÁRIOS

A política de cargos e salários da SP Leituras tem foco na capacitação profissional, no desempenho e no reconhecimento do mérito dos seus empregados e está prevista no Plano de Cargos e Salários. Os salários observam os padrões praticados no setor cultural, levando em consideração a capacidade financeira da SP Leituras e preservando o equilíbrio orçamentário da associação.

14 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Serão definidos critérios e respectivos procedimentos para a avaliação de desenvolvimento das competências do funcionário, visando à eficiência e eficácia operacional tática e estratégica da SP Leituras.

As avaliações possibilitarão a todos os funcionários o feedback estruturado sobre sua performance dentro da instituição e a consolidação de um plano de desenvolvimento individual elaborado pelo profissional e pelo gestor. As avaliações individuais ocorrerão continuamente e formalmente uma vez ao ano.

15 BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Os benefícios abaixo serão concedidos ao funcionário apenas para os dias efetivamente trabalhados. No caso de falta, os dias de ausência serão descontados no mês seguinte. Será gratuito o fornecimento inicial dos cartões relativos aos benefícios, sendo as segundas vias custeadas pelo funcionário.

Serão fornecidos ao funcionário:

a) Vale-Transporte

Consiste no custeio das despesas dos empregados para locomoção ao local de trabalho, sendo custeado pela SP Leituras na parcela que excede 6% do salário do empregado. Qualquer alteração no percurso deverá ocorrer até o dia 10 do mês anterior à concessão do benefício.

b) Vale-Refeição / Vale-Alimentação

Consiste no custeio das despesas do funcionário com alimentação. O valor diário será disponibilizado através do cartão, com desconto de 20% do valor creditado.

O crédito no cartão será disponibilizado até o último dia útil do mês vigente, para utilização no mês subsequente. Em caso de perda ou roubo do cartão, o funcionário deverá providenciar o bloqueio e solicitar a segunda via do cartão através do e-mail rh@spleituras.org.

c) Assistência Médica/Odontológica

Tem direito à inclusão nas apólices de assistência médica e odontológica todos os funcionários efetivos e seus dependentes diretos (cônjuge e filhos de até 21 anos ou 24 anos se universitários), que façam a respectiva opção pelo benefício por meio de formulário específico disponibilizado no RH.

d) Auxílio Creche

É direito do funcionário com filho(s) de até cinco anos de idade, matriculado(s) em instituição de ensino privado, apresentar comprovante de pagamento até o dia 20 de cada mês. O pagamento será efetivado conforme a Convenção Coletiva de Trabalho. Caso o comprovante não seja entregue até a data limite, o reembolso não será realizado no mês seguinte.

e) No mês de aniversário Day Off

Day Off de Aniversário para todos os funcionários em regime CLT, jovem aprendiz e estagiário.

Como forma de reconhecimento e valorização dos funcionários, a empresa concede um dia de folga (day off) por ocasião do aniversário.

Regras para utilização:

Os colaboradores terão direito a um dia de folga remunerada (day off) em comemoração ao seu aniversário, a ser usufruído preferencialmente na data correspondente.

Caso o aniversário coincida com um dia de folga do colaborador, o benefício poderá ser utilizado no próximo dia útil subsequente ao seu retorno às atividades.

O day off é um benefício de caráter não cumulativo, pessoal e intransferível, não podendo ser convertido em pagamento, compensação de horas ou qualquer outra forma de retribuição futura.

Perde o direito à folga, o funcionário que estiver de férias e/ou afastado por motivos de saúde ou suspensão de contrato, durante todo os mês corrente so seu aniversário.

16 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é fechada impreterivelmente até o dia 20 de cada mês, após o fechamento dos itens abaixo:

Apuração de ponto;
Informações salariais;
Informações de benefícios (assistência médica, assistência odontológica, vale-refeição ou alimentação, vale-transporte e convênio farmácia).

O pagamento salarial será realizado em uma única parcela, preferencialmente no último dia útil do mês, podendo ser feito até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme estabelece a CLT. Não serão concedidos adiantamentos salariais.

Conforme a legislação vigente, o adiantamento da primeira parcela do 13º salário poderá ser solicitado apenas no momento do agendamento das férias. No mês de janeiro, nunca será realizado adiantamento do 13º salário.

Para os colaboradores que não optarem pelo recebimento antecipado junto às férias, a primeira parcela será paga até o dia 30 de novembro, conforme determina a legislação trabalhista. A segunda parcela será paga até 20 de dezembro.

17 RESCISÃO CONTRATUAL

O aviso-prévio poderá ser dado pela parte que deseja a rescisão de contrato de trabalho e pode ter duração de 30 dias.

17.1 Aviso Prévio

Caso o aviso-prévio tenha sido dado pelo empregador, pode ser cumprido da seguinte maneira:

17.2 Aviso Prévio Indenizado

a) Quando o funcionário é dispensado de cumpri-lo e recebe os 30 (trinta) dias de salário.

b) Aos funcionários com 45 (quarenta e cinco) anos de idade ou mais, quando dispensados sem justa causa, fica garantida, além do aviso prévio na forma da lei, uma indenização correspondente a mais 15 (quinze) dias de salário. Esta cláusula não se aplica ao funcionário que se aposentar e continuar trabalhando na SP Leituras por um período mínimo de 3 (três) meses.

17.3 Aviso-Prévio Cumprido

É quando o funcionário deve trabalhar durante o período de aviso. Existem duas maneiras de cumprir:

- a) Da jornada deverão ser reduzidas duas horas diárias;
- b) O funcionário deverá trabalhar em horário normal, porém, sete dias a menos do total do aviso.

17.4 Prazo de Quitação

- a) Aviso-prévio indenizado: o pagamento se dá em 10 dias corridos, após a entrega do comunicado de aviso-prévio.
- b) Aviso-prévio cumprido: o pagamento se dá no primeiro dia útil após o término do cumprimento do aviso-prévio.
- c) Término de experiência: o pagamento se dá no primeiro dia útil após o término de experiência.

Observações: Caso a data de pagamento caia em feriado ou fim de semana, o pagamento da quitação será antecipado para o dia útil anterior.

18 USO DE CORREIO ELETRÔNICO E CELULAR

Correio Eletrônico (E-mail): Os funcionários da SP Leituras podem utilizar o e-mail corporativo para atividades profissionais, seguindo princípios éticos.

Importante: As contas de e-mail são da organização, assim como os arquivos e conteúdos trocados. Isso significa que os e-mails enviados ou recebidos por meio da rede da instituição podem ser monitorados.

Bloqueio de E-mail: Durante férias ou afastamento do funcionário, o acesso ao e-mail corporativo será bloqueado, visando a segurança e o controle das informações.

Uso de Celulares: O uso de celulares para fins pessoais deve ser controlado durante a jornada de trabalho, para evitar que isso prejudique o andamento das tarefas e comprometa a produtividade no ambiente de trabalho.

Outras Disposições

Proibição de Vendas e Arrecadações: No ambiente de trabalho, é estritamente proibido realizar vendas ou arrecadar valores, seja para fins pessoais ou coletivos. Essa proibição visa garantir a ordem e o foco nas atividades organizacionais.

Sanções Disciplinares: Se o funcionário não seguir as normas estabelecidas, poderá ser sujeito a sanções jurídicas. Dependendo da gravidade da infração, a empresa pode aplicar uma das seguintes penalidades:

1. Advertência verbal
2. Advertência escrita
3. Suspensão do trabalho
4. Dispensa por justa causa

Essas penalidades serão aplicadas de acordo com a natureza da infração, sempre observando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.