

REGULAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º – Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pelo *Centro Cultural Nhá Chica*, doravante denominado *CCNC*, para Seleção e Contratação de Pessoal com o objetivo de estabelecer regras no processo de seleção do seu quadro de funcionários e detalhar as atividades necessárias para a sua correta realização e ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais, inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público.

Artigo 2º – Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros do *CCNC* reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Artigo 3º – Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 4º – O processo seletivo para contratação de pessoal poderá ser aberto por meio de requerimento elaborado pelo gestor e/ou coordenador da área, setor ou serviço, devidamente fundamentado com os motivos que justifiquem a contratação do funcionário, mediante prévia análise e aprovação da Presidência e/ou Diretoria do *CCNC*

Artigo 5º – Os candidatos interessados em participar dos processos seletivos abertos pelo *CCNC*, deverão observar, além dos critérios e requisitos estabelecidos neste regulamento, o seguinte:

I. Da Inscrição no Processo Seletivo:

- a) Encaminhando o currículo por meio do e-mail: rh@centroculturalnhachica.com.br e centroculturalnhachica@gmail.com;
- b) Entregar o currículo pessoalmente no endereço informado, respeitando os prazos e horários estabelecidos pela Entidade;

c) Preenchendo o formulário no site www.centroculturalnhachica.com.br, na aba trabalhe conosco.

II. Do Processo de Avaliação e Seleção de Pessoal:

a) Etapa I – Análise do currículo, com o objetivo de avaliar os requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação;

b) Etapa II – Convocação dos candidatos com currículos adequados ao perfil da vaga para participação no processo de avaliação;

c) Etapa III – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa II será realizada mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, por meio de entrevista, aplicação de testes e dinâmicas de grupo, podendo ser adotado apenas um, ou os três instrumentos de avaliação, a depender das exigências estabelecidas pelo **CCNC** para o preenchimento da vaga;

d) Etapa IV – Os candidatos aprovados na Etapa III do processo seletivo serão convocados para entrevista final com o gestor e/ou coordenador da área, setor ou serviço;

e) Etapa V – Poderão preencher as vagas disponíveis, os candidatos aprovados na entrevista final, mediante autorização do Diretor Presidente, ou de funcionário por ele designado.

§ 1º - O(s) candidato(s) selecionado(s) deve(m) respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida pelo Serviço de Pessoal do **CCNC**, sob pena de perder a vaga.

§ 2º - Os processos seletivos serão realizados pelo Serviço de Pessoal do **CCNC**, podendo de acordo como a necessidade e o interesse da Presidência e/ou da Diretoria da Entidade, serem realizados por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas especializadas.

§ 3º - A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

§ 4º - A critério da Direção da Entidade e em observância à especificidade das vagas a serem preenchidas, as etapas do processo seletivo poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação às exigências e prazos de contratação.

§ 5º - A abertura ou fechamento de vagas é uma decisão administrativa do **CCNC**, bem como a especificação do perfil de cada vaga, que será amplamente divulgada nos diversos meios físicos e/ou eletrônicos disponíveis.

§ 6º - Não cabe recurso da decisão do processo seletivo.

§ 7º - Fica vedada a participação em processo seletivo, de ex-empregado da Entidade, cujo afastamento, por iniciativa da empresa, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses, contados da publicação da vaga.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E DOS CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Artigo 6º – Os funcionários do CCNC, são contratados em conformidade com a legislação trabalhista vigente (CLT), mediante processo seletivo especificado no Título II desse regulamento.

Artigo 7º – A estrutura de cargos, salários e benefícios observará as normas técnicas e legais aplicáveis, bem como as convenções coletivas de trabalho das categorias profissionais, de tal sorte a assegurar na medida do possível, em observância à disponibilidade orçamentária do **CCNC**, remunerações compatíveis com as atividades exercidas pelos profissionais, com vistas à competitividade do mercado e das variáveis econômicas, administrativas e jurídicas.

§ 1º - A documentação de registro trabalhista dos novos funcionários será providenciada pelo Serviço de Pessoal, conferida e vistada pelo gestor responsável pela administração da Entidade e assinada pelo Diretor Presidente, ou por funcionário por ele designado.

§ 2º - Todos os contratos de trabalho firmados pelo **CCNC** conterão cláusulas dispondo que, de acordo com a necessidade, em observância à legislação trabalhista, o empregado poderá ser transferido para qualquer local de atuação do **CCNC**, ou para onde esta possua e/ou mantenha unidades filiais, programas, projetos e serviços.

§ 3º - Novos funcionários somente serão admitidos e estarão aptos a iniciar no trabalho, mediante aprovação no exame de saúde admissional e a entrega de toda a documentação exigida pelo Serviço de Pessoal.

§ 4º - São Condições de admissão: a apresentação da documentação completa, por ocasião da convocação, a comprovação de atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional, quando a função exigir, estar apto sem qualquer restrição no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo **CCNC**, por um Médico do Trabalho.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS

Artigo 8º – Os estagiários e os voluntários poderão exercer suas atividades dentro das áreas de atuação do **CCNC**, conforme interesse da Entidade, mediante orientação e supervisão de profissional habilitado, em conformidade com legislação aplicável.

§ 1º - O estagiário voluntário ou detentor de bolsa estágio, ficará subordinado e será supervisionado e orientado pelo profissional habilitado na área de formação de seu respectivo curso.

§ 2º - O voluntário poderá prestar seus serviços gratuitos à Entidade, desde que haja demanda e interesse formalizado pela Direção, observando-se a disponibilidade de tempo do proponente, que, caso seja admitido, se comprometerá mediante assinatura de termo de trabalho voluntário, a seguir todas as normas, regras e horários pertinentes à execução de sua atividade.

§ 3º - Os estagiários ou voluntários poderão ser selecionados mediante requerimento devidamente justificado pelo gestor e/ou coordenador da área, setor ou serviço, destinado ao Serviço de Pessoal, que analisará previamente a viabilidade jurídico-administrativa, encaminhando em seguida seu parecer à Direção da Entidade para decisão.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E/OU MEI

Artigo 9º – A fim de viabilizar o cumprimento de suas finalidades institucionais, em observância aos princípios da legalidade, da economicidade e da eficiência, o **CCNC** poderá, mediante parecer técnico administrativo e/ou jurídico, contratar mão-de-obra e/ou serviços de terceiros prestados por pessoas físicas ou jurídicas.

§ 1º - Somente serão contratados pela Entidade, prestadores de serviços pessoas físicas ou jurídicas legalmente formalizadas e comprovadamente em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10º – São critérios de conduta comuns a todos os funcionários, estagiários, voluntários e demais colaboradores do **CCNC**, de suas unidades filiais, bem como de seus programas, projetos e serviços:

- I. Trabalhar em conformidade com a legislação e as normas de segurança do trabalho, higiene, saúde e preservação ambiental;
- II. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando e orientando o uso correto de equipamentos de proteção individual apropriados à execução dos serviços;
- III. Zelar pela conservação, limpeza e organização do espaço físico, móveis, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos de trabalho, bem como pelo patrimônio e pelos demais recursos materiais disponibilizados, utilizando-os de forma correta, legal e primordialmente para o desempenho das atividades que atendam aos interesses da Entidade, protegendo-os de danos, manuseio inadequado, perda ou extravio;
- IV. Usar com cidadania e sem desperdício os recursos como água, energia, papel, material de limpeza, gêneros alimentícios e outros materiais e insumos de consumo, agindo com responsabilidade socioambiental;
- V. Utilizar com consciência e para o fim específico ao qual se destinam, os recursos financeiros e materiais administrados pelo **CCNC**;
- VI. Obter prévia autorização do seu superior hierárquico para se ausentar do trabalho em horário de expediente, ou avisá-lo no caso de motivo fortuito;
- VII. Agir com a responsabilidade que o cargo lhe confere;

- VIII. Acolher as opiniões divergentes e de caráter construtivo e agir para solucionar os conflitos, bem como os desafios, acentuando, assim, o ambiente amplamente cooperativo;
- IX. Manter o ambiente de trabalho livre de embaraços decorrentes da formulação de críticas infundadas ou da reprodução de boatos e/ou notícias falsas que atinjam a reputação dos colegas;
- X. Promover a união de esforços em prol dos interesses da Entidade, buscando compartilhar informações e otimizar ações e processos, com vistas à melhoria contínua da qualidade do trabalho;

Artigo 11º – Estará sujeito à rescisão do contrato de trabalho, o colaborador que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir integralmente a jornada de trabalho diária e/ou a carga horária semanal, não apresentar bom desempenho no exercício de suas atribuições profissionais e/ou não cumprir as metas estabelecidas pelo **CCNC**, por suas unidades filiais, bem como por seus programas, projetos e serviços.

Artigo 12º – A Entidade não possui no seu quadro de dirigentes, membro ou agente político de Poder Público ou membro do Ministério Público, tanto quanto, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Artigo 13º – A Entidade não contrata ou remunera a qualquer título servidor ou empregado público com os recursos repassados pela parceria celebrada com o Poder Público, inclusive àqueles que exerçam cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Artigo 14º – As dúvidas, bem como os casos omissos não tratados neste regulamento, serão dirimidos pelo Diretor Presidente ou pelo funcionário por ele designado.

Artigo 15º - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Preto, 20 de maio de 2022

Centro Cultural Nhá Chica