MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Aprovado pela Diretoria Executiva em 30/12/2022

1. Apresentação

Este Manual reúne as orientações que regem a relação entre a Associação Esportiva e Cultural Ser, também denominada Ser Unimed Sorocaba, e as pessoas que constroem o seu trabalho diariamente: empregados, prestadores de serviços, integrantes da comissão técnica, estagiários e voluntários. Seu objetivo é tornar claras as regras de convivência, os direitos e os deveres de cada um, garantindo um ambiente profissional, respeitoso e alinhado aos valores da Associação.

As disposições deste Manual complementam a legislação trabalhista, o Estatuto Social, o Regimento Interno e o Regulamento de Contratação de Pessoal e Serviços, e não substituem os contratos individuais firmados com cada colaborador.

2. Quem somos

A Ser Unimed Sorocaba é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos que se consolidou como uma das principais equipes de handebol feminino do interior de São Paulo. Sua atuação vai do alto rendimento à iniciação esportiva de crianças e adolescentes, com o compromisso de utilizar o esporte como instrumento de formação, inclusão e cidadania. Profissionalismo, respeito, transparência, compromisso com as atletas e responsabilidade no uso dos recursos são os valores que orientam cada decisão.

3. Ingresso e integração

O ingresso de novos colaboradores ocorre conforme o Regulamento de Contratação de Pessoal e Serviços. No início das atividades, o colaborador entregará a documentação solicitada pelo Departamento Administrativo-Financeiro, receberá este Manual e o Regimento Interno, assinará o termo de ciência ao final deste documento e será apresentado à equipe, às instalações e às rotinas do setor em que atuará.

4. Jornada, frequência e pontualidade

A jornada de trabalho dos empregados é a definida em contrato, respeitados os limites legais, e será registrada pelo meio de controle adotado pela Associação. Em razão da natureza esportiva das atividades, poderão ocorrer compromissos em finais de semana, feriados e viagens para competições, que serão previamente comunicados e compensados ou remunerados na forma da lei e do contrato. Atrasos e ausências devem ser comunicados ao responsável imediato com a maior antecedência possível, e as faltas por motivo de saúde devem ser justificadas com atestado médico em até 48 (quarenta e oito) horas.

Prestadores de serviços não estão sujeitos a controle de jornada e cumprirão as entregas, os prazos e as condições previstos em seus contratos.

5. Remuneração e pagamentos

Os salários serão pagos até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao trabalhado, por transferência para conta bancária de titularidade do empregado. Os prestadores de serviços receberão conforme o cronograma de seus contratos, mediante a apresentação de nota fiscal ou recibo com a descrição do serviço e do período de referência. Informações sobre remuneração são tratadas com reserva pela Associação, ressalvada a divulgação exigida pela legislação de transparência das parcerias com recursos públicos.

6. Férias, afastamentos e licenças

As férias dos empregados serão concedidas conforme a legislação trabalhista e programadas, sempre que possível, de forma compatível com o calendário esportivo, evitando os períodos de competições decisivas. Licenças e afastamentos legais, como licença-maternidade, licença-paternidade e afastamentos por saúde, serão integralmente respeitados, cabendo ao colaborador informar a Associação e apresentar a documentação correspondente.

7. Conduta profissional e ética

Espera-se de todos os colaboradores comportamento ético, cordial e profissional nas relações com atletas, familiares, colegas, patrocinadores, parceiros, adversários, arbitragem e poder público. É dever de cada um zelar pela boa imagem da Associação, preservar a confidencialidade de informações internas, declarar situações de conflito de interesses e utilizar os recursos da Associação exclusivamente para as finalidades institucionais.

É proibido comparecer ao trabalho ou a compromissos oficiais sob efeito de álcool ou substâncias ilícitas, oferecer ou aceitar vantagens indevidas de fornecedores, atletas ou terceiros e utilizar o nome da Associação para fins pessoais.

8. Respeito, assédio e discriminação

A Associação não tolera qualquer forma de assédio moral ou sexual, discriminação, violência, humilhação ou constrangimento, seja entre colaboradores, seja em relação às atletas. Situações dessa natureza podem ser relatadas à Diretoria Executiva pelo canal indicado neste Manual, com garantia de sigilo e de proteção contra retaliação, e serão apuradas com a seriedade que exigem.

9. Proteção de crianças e adolescentes

Por atender crianças e adolescentes em seus projetos e categorias de base, a Associação adota o princípio da proteção integral previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente. Os colaboradores devem manter conduta estritamente profissional com atletas menores de idade, evitar situações

de isolamento individual, priorizar a comunicação por canais institucionais e com ciência dos responsáveis, respeitar a privacidade em vestiários e alojamentos e comunicar imediatamente à Diretoria Executiva qualquer suspeita de violência ou violação de direitos.

10. Uniformes, materiais e instalações

Uniformes, materiais esportivos e equipamentos entregues aos colaboradores são de propriedade da Associação e deverão ser utilizados com zelo e exclusivamente nas atividades institucionais, sendo devolvidos ao término do vínculo. O uso do uniforme oficial em jogos, eventos e ações com patrocinadores é obrigatório e deve respeitar a identidade visual e as marcas parceiras.

11. Comunicação e redes sociais

A comunicação oficial ocorre pelo e-mail institucional diretoria.serunimed@gmail.com e pelos canais definidos pela Diretoria Executiva. Em suas redes sociais pessoais, o colaborador deve evitar publicações que exponham a Associação, suas atletas ou seus patrocinadores de forma negativa, divulguem informações internas ou imagens de atletas menores de idade sem autorização. Manifestações públicas em nome da Associação dependem de autorização da Diretoria Executiva.

12. Saúde e segurança

Todos devem observar as normas de segurança nas instalações, nos treinos e nas viagens, comunicar imediatamente acidentes e lesões e colaborar para que o atendimento seja prestado com rapidez. Os empregados realizarão os exames médicos ocupacionais exigidos pela legislação.

13. Proteção de dados pessoais

Os dados pessoais de colaboradores, atletas e familiares são tratados conforme a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, apenas para as finalidades necessárias às atividades da Associação. O colaborador que tiver acesso a esses dados deverá mantê-los em sigilo e não poderá compartilhá-los fora das rotinas autorizadas.

14. Avaliação e desenvolvimento

A Associação acompanhará o desempenho dos colaboradores de forma contínua e realizará, sempre que possível, avaliações periódicas, com o objetivo de reconhecer resultados, identificar necessidades de capacitação e alinhar expectativas. A participação em cursos, clínicas e capacitações de interesse institucional será incentivada, conforme a disponibilidade de recursos.

15. Medidas disciplinares e desligamento

O descumprimento das normas deste Manual, do Regimento Interno ou da legislação poderá resultar, conforme a gravidade, em advertência verbal, advertência escrita, suspensão ou rescisão do contrato, observadas as regras da legislação trabalhista e dos contratos de prestação de serviços. No desligamento, o colaborador devolverá os bens da Associação e receberá os valores devidos nos prazos legais ou contratuais.

16. Canal de comunicação e disposições finais

Dúvidas, sugestões e relatos relacionados a este Manual podem ser encaminhados à Diretoria Executiva pelo e-mail diretoria.serunimed@gmail.com. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, que poderá atualizar este Manual a qualquer tempo, dando ciência aos colaboradores.

Sorocaba/SP, 30 de dezembro de 2022.

Ana Claudia Barbosa
Presidente

Luana Teresa dos Santos
Vice-Presidente

Termo de ciência

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Recursos Humanos da Associação Esportiva e Cultural Ser, comprometendo-me a cumprir as orientações nele contidas.

Nome: _____

CPF: _____ Função: _____

Data: ____/____/_____ Assinatura: _____