

# **Manual de Recursos Humanos**

Associação Cultural de  
Apoio ao Museu Casa de Portinari





## Sumário

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Considerações Iniciais.....                                   | 4         |
| <b>1. Breve histórico da ACAM Portinari.....</b>              | <b>5</b>  |
| 1.1. Museu Casa de Portinari.....                             | 6         |
| 1.2. Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre.....          | 7         |
| 1.3. Museu Felícia Leirner / Auditório Claudio Santoro.....   | 8         |
| 1.4. Museu das Culturas Indígenas.....                        | 9         |
| <b>2. Recrutamento e Seleção de Pessoal .....</b>             | <b>10</b> |
| 2.1. Introdução.....                                          | 10        |
| 2.2. Regras para recrutamento e seleção .....                 | 10        |
| 2.3. Sistema de Pontuação Diferenciada .....                  | 13        |
| 2.4. Outras disposições .....                                 | 14        |
| <b>3. Integração de Pessoal.....</b>                          | <b>15</b> |
| 3.1. Formação e Treinamento .....                             | 15        |
| 3.2. Redes Sociais.....                                       | 16        |
| <b>4. Remuneração.....</b>                                    | <b>16</b> |
| 4.1. Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari.....        | 16        |
| 4.2. Benefícios.....                                          | 16        |
| <b>5. Direitos e Deveres dos Empregados .....</b>             | <b>17</b> |
| 5.1. Direitos dos Empregados .....                            | 17        |
| 5.2. Deveres dos Empregados.....                              | 19        |
| <b>6. Jornada de Trabalho .....</b>                           | <b>20</b> |
| 6.1. Controle de ponto .....                                  | 21        |
| 6.2. Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gestão ..... | 22        |
| 6.3. Ausência do empregado.....                               | 22        |
| <b>7. Compensação de Jornada .....</b>                        | <b>23</b> |
| <b>8. Viagens a trabalho .....</b>                            | <b>23</b> |
| 8.1. Pedido e adiantamento das despesas .....                 | 23        |
| 8.2. Das diárias.....                                         | 24        |
| 8.3. Transporte e hospedagem .....                            | 24        |
| 8.4. Prestação de Contas.....                                 | 25        |
| <b>9. Férias .....</b>                                        | <b>25</b> |
| <b>10. Medidas Disciplinares.....</b>                         | <b>27</b> |
| 10.1. Condutas passíveis de demissão por justa causa .....    | 28        |
| <b>11. Disposições Finais.....</b>                            | <b>29</b> |

## ***Considerações Iniciais***

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari (“ACAM Portinari”), por meio do presente Manual de Recursos Humanos (“Manual de RH”), visa estabelecer normas e diretrizes reguladoras da rotina dos empregados da entidade.

Sendo a ACAM Portinari uma Organização Social da área da cultura no Estado de São Paulo, seu Manual de RH deve observar disposições específicas, conforme o 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.

Este documento, portanto, cumpre as normas estabelecidas na legislação pertinente e determina princípios basilares da relação e gestão de pessoal, ao tratar de diversos aspectos da rotina de Recursos Humanos da entidade, como recrutamento e seleção de pessoal, a integração desses no ambiente de trabalho da associação, seus direitos e deveres, jornada de trabalho, medidas disciplinares aplicáveis, entre outros.

As disposições constantes no presente texto se aplicam a todos os funcionários da ACAM Portinari que mantenham vínculo de emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”). Dessa forma, sua aplicação não se estende aos voluntários, a eventuais colaboradores advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos funcionários públicos afastados para prestação de serviços e aos serviços contratados por prazo determinado.

A ACAM Portinari se compromete a seguir as instruções presentes neste Manual de RH, bem como a cumprir as obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, e solicita que todos os empregados atentem às regras estabelecidas neste documento. É importante salientar que a inobservância dos procedimentos definidos neste Manual de RH e no Plano de Cargos e Salários

poderá acarretar a desqualificação da entidade como organização social da área da cultura.

A relação transparente e de confiança entre os empregados e a ACAM Portinari é o objetivo maior da entidade. Nesse sentido, o Departamento de Recursos Humanos está à disposição para esclarecer dúvidas relacionadas a essa área, por meio do e-mail [rh@acamportinari.org](mailto:rh@acamportinari.org)

### **1. Breve histórico da ACAM Portinari**

Fundada em 27 de novembro de 1996, a ACAM Portinari tem como principal objetivo o desenvolvimento da cultura, especialmente na área da museologia. Para isso, a Associação age em todo o Estado de São Paulo, dando subsídios que favorecem a qualificação das instituições como centros regionais de referência na área museológica e polos irradiadores das políticas públicas da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

Atualmente, a ACAM Portinari administra equipamentos culturais pertencentes ao Governo do Estado: Museu Casa de Portinari, em Brodowski, Museu das Culturas Indígenas, em São Paulo, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, em Tupã, e Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, em Campos do Jordão.

A ACAM Portinari busca, na consecução dos seus objetos sociais e na administração dos equipamentos públicos, ser referência de gestão na área museológica, baseando-se, sempre, nos princípios da economicidade, transparência e qualidade técnica dos serviços prestados.

Para tanto, a entidade tem como principais valores a qualidade em atendimento, contar com equipes de trabalho comprometidas e realizadas, ter responsabilidade com a preservação e conservação do patrimônio, com a sustentabilidade, com a ética, compromissos sociais e educativos.

### 1.1. Museu Casa de Portinari

Tombada pelo Condephaat em 1970, a antiga residência de Portinari em Brodowski se tornou museu no mesmo ano, em esforço conjunto da família do artista, do município e do Estado de São Paulo. A ACAM Portinari, na gestão do Museu Casa de Portinari, busca, cumprindo sua função social, ser um dos principais centros de referência sobre Portinari.

#### Missão, Visão e Valores

- Missão – Preservar, pesquisar e comunicar, para estudo e entretenimento, a casa onde viveu Candido Portinari, as pinturas murais e coleções, como objetos patrimoniais que são testemunhos da história local, regional e nacional, e partes da experimentação e produção artística de pintor internacionalmente notável por suas obras. Compõe a missão do museu, pelas características e vocação, elaborar conteúdos e recursos de informação sobre a vida e obra do pintor Portinari, articular-se com marcos da memória da cidade e ser um polo de fomento de expressão artística.
- Visão – Projeta ser uma referência na salvaguarda e comunicação de patrimônio histórico categorizado como museu-casa, ser referência na produção de conteúdos relativos ao legado da vida e obra de Candido Portinari, ter conexões consolidadas a pontos de memória da cidade, de importância para a região e ter relevância no fomento de expressão artística.
- Valores –
  - Salvaguarda, pesquisa e comunicação de patrimônio cultural com responsabilidade e qualidade.
  - Respeito à vida e às pessoas sem distinção por características individuais.
  - Valorização da formação cultural para o desenvolvimento emocional e cognitivo das pessoas.

- Atuação na sustentabilidade ambiental local e global.
- Ética, economicidade e transparência no emprego de recursos públicos e privados.
- Integração entre colaboradores internos, externos e comunidade para condução de processos participativos de preservação e socialização de patrimônio cultural.

## 1.2. Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre

Criado em 1966, no contexto de implantação da rede dos Museus Históricos e Pedagógicos do Estado de São Paulo, o Museu Índia Vanuíre reabriu em 2010 com uma moderna exposição de longa duração que destaca a vocação intercultural do museu e seu papel como promotor do exercício de tolerância. A ACAM Portinari busca hoje, após atualização museológica, problematizar o território onde a instituição se insere, explorar as construções de memórias de seus habitantes, indígenas e não indígenas, e exercer as funções social e educacional nos princípios democráticos e interculturais.

### Missão, Visão e Valores

- ☐ Missão - Preservar, pesquisar, valorizar e comunicar patrimônio histórico e patrimônio etnográfico indígena, em especial o legado de povos do oeste paulista, e promover a reflexão crítica sobre valores humanos e cidadania levando em conta diferentes culturas e interações entre diversos grupos da sociedade.
- ☐ Visão - Projeta ser reconhecido por qualidade em preservação e comunicação de coleções histórica e etnográfica indígena e ter relevância como centro de referência, a partir de patrimônio cultural, para diversos grupos da sociedade.
- ☐ Valores –
  - Preservação, pesquisa e comunicação de patrimônio cultural com responsabilidade e qualidade.
  - Respeito à vida e às pessoas sem distinção por características individuais.

- Acolhimento e diálogo com públicos diversos.
- Valorização da formação cultural e da discussão de ideias para o desenvolvimento emocional, cognitivo e social das pessoas.
- Atuação na sustentabilidade ambiental local e global.
- Ética, economicidade e transparência no emprego de recursos públicos e privados.
- Integração entre colaboradores internos, externos e comunidade para condução de processos participativos de preservação e socialização de patrimônio cultural.

### 1.3. Museu Felícia Leirner / Auditório Claudio Santoro

O Museu Felícia Leirner e o Auditório Claudio Santoro, em Campos do Jordão (SP), inaugurados em 1979, ocupam aproximadamente 35 mil metros quadrados dentro de um fragmento de Mata Atlântica. A atuação das instituições se dá em três eixos: nas Artes Visuais, com as 85 esculturas de Felícia Leirner, considerado um dos acervos do gênero mais importantes do Brasil; na Música, por meio do Auditório, palco do mais importante festival de música clássica da América Latina; e no Patrimônio Ambiental, representado pela área ambiental no entorno dos equipamentos.

#### Missão, Visão e Valores

- ☐ Missão - Preservar, pesquisar e comunicar sua coleção de esculturas; promover fruição e expressão em artes visuais, especialmente em escultura; estimular apreciação, compreensão e expressão musical; preservar a vegetação do seu jardim, intrinsecamente associada com a coleção de esculturas, e sua área adjacente de mata atlântica, e promover a conservação ambiental, contribuindo na construção de diálogos e pontes para o conhecimento.
- ☐ Visão – Projeta ser uma referência nacional e internacional, entre museus que aliam patrimônio cultural e natural em mesmo espaço, e ter relevância como centro de promoção de artes visuais, de escultura em especial, de

música, de atuação em sustentabilidade ambiental, com atenção para bem-estar social em sua gestão e serviços.

☐ Valores –

- Salvaguarda e comunicação de patrimônio cultural e natural com responsabilidade e qualidade.
- Respeito à vida e às pessoas sem distinção por características individuais.
- Responsabilidade com o desenvolvimento humano e promoção da diversidade e da inclusão.
- Atuação na sustentabilidade ambiental local e global.
- Gestão de qualidade, fundada na valorização dos profissionais e demais agentes sociais envolvidos em seus processos, para o cumprimento da missão e visão institucionais.
- Ética, economicidade e transparência no emprego de recursos públicos e privados.

#### 1.4. Museu das Culturas Indígenas

O Museu das Culturas Indígenas, em São Paulo, surge como experiência inovadora e de gestão compartilhada com representantes de povos indígenas brasileiros, para que a sociedade contemporânea conheça a criticidade artística e vitalidade museológica indígena.

##### Missão, Visão e Valores

- ☐ Missão – Construir uma gestão participativa e (auto)representativa, protagonizada por povos indígenas de diferentes etnias.
- ☐ Visão – Ser referência na criação de um museu que apresente as perspectivas históricas e antropológicas dos povos indígenas sobre eles próprios e sobre a nação.
- ☐ Valores – Estabelecer processos técnicos, a fundamentação conceitual e as etapas de trabalho em observância aos princípios da colaboração, participação, diversidade, interculturalidade e protagonismo indígenas.

## **2. Recrutamento e Seleção de Pessoal**

### **2.1. Introdução**

O recrutamento e a seleção de pessoal da ACAM Portinari deverão ser efetuados respeitando os princípios da impessoalidade e da publicidade. Isso significa que:

- ✓ - Não será admitido qualquer favorecimento pessoal, devendo a seleção garantir condições iguais a todos os candidatos, em todas as etapas do processo;
- ✓ - Os processos seletivos para a contratação deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no site da ACAM Portinari, afixados em sua sede e respectivas unidades, ou por outros meios considerados necessários pela Diretoria Executiva.

### **2.2. Regras para recrutamento e seleção**

O recrutamento e seleção de pessoal para integrar o quadro de funcionários da ACAM Portinari deverão respeitar as seguintes regras:

- ✓ O recrutamento será, preferencialmente, interno, com envio de e-mail para todos os empregados da unidade pertinente com as informações da vaga, devendo os interessados se manifestarem no prazo estipulado.
- ✓ Em caso de não haver candidato que se enquadre nos requisitos exigidos pela vaga, será realizado recrutamento externo.
- ✓ Caso seja necessário o preenchimento de cargo vago ou a criação de nova vaga, as gerências das unidades realizarão o pedido à Diretoria Executiva, discriminando a vaga, a área de atuação do profissional requisitado e as certificações necessárias para o exercício regular da profissão, caso seja necessário. A autorização de preenchimento de vaga é função da Diretoria Executiva.
- ✓ Após a autorização por parte da Diretoria Executiva, deve-se definir:

- i. os requisitos para o preenchimento da vaga, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da entidade e,
  - ii. os critérios para a realização de seleção (tipos de provas a serem realizadas, entrevista, entre outros), sendo obrigatória a avaliação quanto aos conhecimentos do candidato ao Programa de Integridade da ACAM Portinari.
- ✓ Todos os critérios técnicos devem ser definidos, de forma clara, objetiva e impessoal.

As etapas do processo de recrutamento interno e externo deverão se pautar, preferencialmente, pelos quadros abaixo.

| Etapas de seleção para o recrutamento interno                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| • Solicitação de abertura de vaga(s) pela gerência da unidade, com a indicação de sua necessidade, da área de atuação do profissional, bem como do valor do salário que será pago ao futuro contratado, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari; |  |
| • Autorização da Diretoria Executiva para o preenchimento da vaga em questão;                                                                                                                                                                                         |  |
| • Definição dos requisitos para preenchimento da vaga e critérios de seleção, conforme as regras de recrutamento e seleção explicitadas neste Manual de RH;                                                                                                           |  |
| • Comunicado interno, via e-mail, informando a abertura da vaga;                                                                                                                                                                                                      |  |
| • Realização das provas e primeira seleção dos candidatos pelo RH, conforme os critérios técnicos definidos;                                                                                                                                                          |  |
| • Entrevista final dos candidatos com o gerente da equipe, responsável pelo pedido de abertura da vaga;                                                                                                                                                               |  |
| • Aprovação do(s) candidato(s) pelo gerente da equipe, responsável pelo pedido de abertura da vaga, com as justificativas sobre a(s) aprovação(ões);                                                                                                                  |  |
| • Convocação para assumir o cargo.                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| Etapas de seleção para o recrutamento externo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| • Solicitação de abertura de vaga (s) pela gerência da unidade, com a indicação de sua necessidade, da área de atuação profissional, bem como do valor do salário que será pago ao futuro contratado, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari ou, ainda, com os padrões utilizados pelo Terceiro Setor na área da cultura para cargo com responsabilidade semelhante; |  |
| • Autorização da Diretoria Executiva para o preenchimento da vaga em questão;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| • Definição dos requisitos para preenchimento da vaga e critérios de seleção, conforme as regras de recrutamento e seleção explicitadas neste Manual de RH;                                                                                                                                                                                                                                |  |
| • Divulgação do processo seletivo no sítio eletrônico da ACAM Portinari, em sua sede e em suas unidades, ou ainda em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo;                                                                                                                                                                                                        |  |
| • Recebimento de currículos pela ACAM ou pela empresa terceirizada responsável pela condução do processo seletivo, onde a mesma fará a triagem de currículos, convocação para provas e entrega dos resultados da primeira etapa, conforme os critérios técnicos definidos;                                                                                                                 |  |
| • Entrevista conduzida pelos responsáveis da empresa terceirizada com o acompanhamento do gestor da vaga;                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| • Resultado apresentado pela empresa terceirizada à ACAM Portinari em ordem classificatória para contratação;                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| • Elaboração, pela empresa terceirizada, da lista contendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, no limite de 10 (dez) vezes o número da vaga;                                                                                                                                                                                                                          |  |
| • Divulgação da lista de ordem de classificação dos candidatos aprovados no sítio eletrônico da ACAM Portinari, em sua sede e unidades;                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| • Convocação para assumir o cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

A ACAM Portinari poderá contratar empresas externas ou profissionais qualificados que serão responsáveis pela condução do processo seletivo, tanto no recrutamento externo como no interno, quando necessário.

### 2.3. Sistema de Pontuação Diferenciada

A ACAM Portinari poderá adotar em seus processos de seleção de empregados o Sistema de Pontuação Diferenciada para pretos, pardos e indígenas (PPI).

Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato deverá no ato de inscrição do processo seletivo:

I – Declarar-se preto, pardo ou indígena, conforme formulário padronizado a ser disponibilizado junto com a divulgação do processo seletivo;

II – Declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de concurso público ou qualquer processo seletivo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência da falsidade da autodeclaração;

III – Marcar, no mesmo formulário da autodeclaração, se deseja se beneficiar do Sistema de Pontuação Diferenciada.

A veracidade da autodeclaração étnico-racial dos candidatos Pretos e Pardos será objeto de verificação por parte da Comissão de Heteroidentificação que realizará a aferição presencialmente no momento da contratação.

Já o candidato que se declarar indígena deverá providenciar declaração original comprovando a sua origem étnica assinada pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI); ou Cacique do Povo a qual pertence; ou pela liderança local da aldeia de origem do candidato, ou pelo presidente do Conselho local de saúde indígena. Caso o candidato não apresente a documentação mencionada, não poderá fazer jus ao sistema de pontuação diferenciada e será reclassificado no Processo Seletivo.

Uma vez constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado do processo seletivo.

Para cada processo seletivo a ACAM Portinari definirá a Comissão de Heteroidentificação, que deverá ser composta por pessoas com atuação em prol dos direitos das populações PPI, seja em movimentos sociais, coletivos, academia ou na administração pública.

As fórmulas para aplicação da pontuação diferenciada às notas dos candidatos PPI são:

$CPD = 10\% \text{ sobre o NQPO}$

$PD = RPO + CPD$

$RF = PD + REE$ , se houver

Onde:

- CPD é o critério de pontuação diferenciada.
- NQPO é o número total de questões da prova objetiva.
- PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas dos candidatos PPI.
- RPO é o resultado da prova objetiva obtida em igualdade com todos os candidatos que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas e aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, optaram por não participar da pontuação diferenciada.
- RF é o resultado final.
- REE é o resultado da etapa de entrevista, se houver.

#### 2.4. Outras disposições

A ACAM Portinari poderá deixar de convocar os candidatos aprovados por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, em nenhuma hipótese, direito a qualquer ressarcimento.

A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Manual de RH, no Plano de Cargos e Salários e no Programa de Integridade da ACAM Portinari, que estão amplamente acessíveis aos interessados.

É proibido à ACAM Portinari contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

Aos Conselheiros, Administradores e Dirigentes das ACAM Portinari é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança na Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

### **3. Integração de Pessoal**

Após a admissão do empregado nos quadros da ACAM Portinari, a entidade deverá receber o novo integrante dispensando a ele atenção especial para que seja integrado ao ambiente de trabalho o quanto antes.

O Departamento de RH deverá apresentar ao contratado a estrutura organizacional, as peculiaridades de cada equipamento gerido pela entidade, a missão, visão e valores da associação, entre outras informações importantes para a rápida adaptação do empregado.

O empregado deverá ter acesso ao Programa de Integridade da ACAM Portinari, devendo dar sua ciência expressa ao documento junto ao Departamento de RH.

#### **3.1. Formação e Treinamento**

A ACAM Portinari tem como meta a formação e treinamento de pessoal por meio do investimento na qualificação e na valorização de seu quadro de funcionários.

O treinamento dos empregados admitidos deverá ser liderado pelas gerências das equipes. A ACAM Portinari, por sua vez, será responsável por apresentar aos empregados, de forma periódica, os princípios e regras constantes neste Manual de RH, no Programa de Integridade e no Plano de Cargos e Salários da entidade.

### 3.2. Redes Sociais

A ACAM Portinari sabe da importância que as mídias sociais têm na vida pessoal e profissional das pessoas. Assim, com o objetivo de orientar a postura que suas equipes de trabalho devem manter em relação às mídias sociais de seus museus, a entidade estabeleceu, como documento anexo ao seu Código de Ética e Política de Integridade, o Anexo V – Política de Boas Práticas para Uso de Redes Sociais no Ambiente de Trabalho.

Todos os colaboradores da ACAM Portinari devem observar as diretrizes estabelecidas pela instituição nesse documento, que inclui os temas da conduta online, representação da instituição e proteção de informações confidenciais.

## **4. Remuneração**

### 4.1. Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari

A política de salário e cargos adotada pela ACAM Portinari tem como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

O plano salarial da entidade deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, a fim de preservar seu equilíbrio orçamentário. Os salários deverão observar os valores praticados no terceiro setor na área da cultura no Estado de São Paulo.

Devido a importância dos temas e a extensão da matéria, o Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari consta em documento autônomo, específico para esse fim. O documento também está disponível no *site* da entidade.

### 4.2. Benefícios

A ACAM Portinari oferecerá aos seus empregados os seguintes benefícios:

- ✓ Vale Transporte, quando o funcionário informar, por meio de Formulário de Solicitação de Vale Transporte a sua necessidade;
- ✓ Vale Alimentação/Refeição;
- ✓ Vale Cultura;
- ✓ Assistência Médica e Odontológica;
- ✓ Seguro De Vida em grupo;
- ✓ Auxílio Creche;
- ✓ Auxílio ao filho excepcional;
- ✓ Programa de Treinamento e Capacitação;
- ✓ Abono de falta de um dia de serviço, por ano, para os empregados que forem bem avaliados com resultado “Excelente” na Avaliação de Desempenho;
- ✓ Desconto de 20% (vinte por cento) nas lojas dos museus, e;
- ✓ Entrada gratuita nos Museus administrados pela ACAM Portinari

Para garantir a transparência na concessão dos benefícios, a ACAM Portinari usará de ferramentas sistêmicas e controles gerenciais, tais como procedimentos de autorizações e/ou aprovações de controle e pagamentos dos benefícios, bloqueio sistêmico na hipótese de informações inconsistentes no departamento de RH, entre outros recursos.

Todos os benefícios acima destacados estão detalhados no Plano de Cargos, Salários e Benefícios da ACAM Portinari.

## **5. Direitos e Deveres dos Empregados**

### **5.1. Direitos dos Empregados**

Inicialmente, vale destacar que os direitos previstos abaixo não são taxativos, e devem observar todas as disposições previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de empregados da ACAM Portinari.

São direitos dos empregados da ACAM Portinari:

- Faltas justificadas:

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- Até 2 (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;
- Até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Por 7 (sete) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, contados da data do nascimento;
- Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- 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;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- Até 1 (um) dia por semestre, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário de até 18 (dezoito) anos de idade, mediante comprovação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Nos casos em que exceder esse limite: (i) o fato deverá ser comprovado por declaração médica com o motivo específico daquela necessidade, sendo que as horas correspondentes à ausência irão para o banco de horas; ou (ii) em razão de tratamento médico, o fato deverá ser comprovado por relatório médico e será avaliado pela Diretoria quanto à natureza jurídica da falta, se justificada, sem prejuízo do salário, ou se irá para o banco de horas.

### - Estabilidade:

Gozam de estabilidade os empregados nas seguintes condições:

- Gestante - A funcionária grávida detém estabilidade desde a confirmação da gravidez até 60 (sessenta) dias após o término da licença compulsória de 120 (cento e vinte) dias;
- Acidente de Trabalho - O empregado que sofrer acidente de trabalho e se afastar por mais de 15 (quinze) dias. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 (doze) meses após a cessação do auxílio doença previdenciário, independente da percepção do auxílio acidente;
- Auxílio-Doença - O empregado que se afastar por auxílio-doença relacionado ao trabalho por mais de 15 (quinze) dias. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 (doze) meses após a cessação do auxílio doença e retorno ao trabalho.
- Férias - O empregado, quando retorna de férias, tem estabilidade por 30 (trinta) dias após seu retorno.

## 5.2. Deveres dos Empregados

São deveres dos empregados da ACAM:

- Dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada contrato individual de trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência;
- Executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função e atender com presteza o público, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;
- Tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na ACAM Portinari ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos,

operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da instituição, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza;

- Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas, dentre outros;
- Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa, disponibilizando-se a atender a Diretoria Executiva, os Conselheiros, empregados no geral e a área administrativa da associação;
- Responsabilizar-se pela supervisão dos estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;
- Observar as regras constantes no Regimento Interno, no Programa de Integridade e neste Manual de RH;
- Levar ao conhecimento da Diretoria Executiva as irregularidades, ou suspeitas de irregularidades, de que tiver ciência em razão do cargo;
- Comunicar eventuais abusos de autoridade, tratamento desrespeitoso, ou outro assunto concernente às relações de trabalho, ao Departamento de RH;
- Zelar pela economia do material e a conservação do espaço;
- Portar crachá de identificação e usar vestimenta adequada no exercício de suas funções conforme orientações institucionais dadas pela ACAM; e
- Ser assíduo e pontual ao serviço.

## **6. Jornada de Trabalho**

A jornada de trabalho é o tempo diário que o empregado disponibiliza ao seu empregador para realizar as atividades contratualmente previstas.

De acordo com a legislação trabalhista, os empregados deverão cumprir as jornadas de trabalho previstas em seu contrato de trabalho, acordo individual de

compensação de horas (quando for o caso) ou banco de horas.

Nos termos do art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

#### 6.1. Controle de ponto

Todos os museus administrados pela ACAM Portinari e também a sede administrativa da entidade estão equipados com relógio de ponto biométrico, sendo dever de todos os empregados a marcação de ponto, de forma fidedigna a realidade, ainda que represente jornada extraordinária, nos seguintes momentos: (i) entrada para o trabalho; (ii) saída para almoço; (iii) retorno do almoço; e (iv) saída do trabalho.

Para empregados que possuem jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas por dia, o intervalo para repouso ou alimentação deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora, conforme disposto no artigo 71 da CLT. Esse intervalo não deverá ser menor que uma hora, nem mesmo com autorização expressa do empregado.

Todavia, caso aprovado e previsto na respectiva convenção coletiva ou em acordo coletivo, o intervalo de almoço dos empregados poderá ser reduzido para 30 (trinta) minutos.

Para os empregados que atuam de forma externa, incluindo aqueles que, esporadicamente, venham à participar de reuniões, palestras e cursos externos, ou que realizem viagens de trabalho por convocação da ACAM Portinari, a jornada de trabalho deverá ser registrada nos mesmos moldes do parágrafo anterior, em cartão de ponto manual.

Na hipótese de o empregado ter deixado de marcar o ponto por algum motivo, deverá informar a ACAM Portinari no e-mail [rh@acamportinari.org](mailto:rh@acamportinari.org)

## 6.2. Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gestão

Nos termos do inciso II do artigo 62 da CLT, os gerentes, coordenadores e supervisores das unidades (Museus), por exercerem funções de gestão e não serem subordinados a quaisquer outros cargos, não se sujeitam ao cumprimento de carga horária diária e semanal de trabalho, estando dispensados de efetuar o registro de ponto. Como consequência, a compensação da jornada de trabalho/banco de horas, não se aplica a esta função. Por possuírem esta característica, os cargos de gerentes, coordenadores e supervisores possuem um acréscimo de salário em 40% (quarenta por cento), conforme indica a tabela salarial do Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari.

## 6.3. Ausência do empregado

É dever do empregado informar à ACAM Portinari sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como, nos casos de doença, apresentar atestado médico, exclusivamente assinado por médico ou odontólogo, para a justificação da falta.

A falta apenas será justificada mediante apresentação do atestado médico contendo as seguintes informações (artigo 2º da Portaria MPAS nº 3.291/84, com as alterações introduzidas pela Portaria MPAS nº 3.370/84. Conselho Federal de Medicina, nos artigos 3º e seguintes da Resolução CFM nº 1.658/02):

- Tempo de dispensa concedida ao empregado, por extenso e numericamente;
- Assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho Profissional;
- Conforme o caso, especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- Estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- Os dados devem estar registrados de maneira legível.

## **7. *Compensação de Jornada***

A compensação da jornada de trabalho ocorre quando o excesso laborado em um dia é compensado pela diminuição em outro dia de trabalho. Nesta hipótese o trabalho realizado em excesso não será remunerado e não terá seu valor acrescido do adicional.

A jornada de trabalho diária e semanal dos empregados da ACAM Portinari está prevista nos contratos individuais de trabalho e prevalecem para todos os efeitos legais, ficando admitida a compensação de horas/banco de horas na forma prevista no artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na convenção coletiva de trabalho.

## **8. *Viagens a trabalho***

### **8.1. Pedido e adiantamento das despesas**

Verificada a necessidade de realizar viagens para cumprir compromissos de trabalho, a ACAM Portinari enviará ao empregado “Carta de aviso de viagem”, contendo todos os detalhes do deslocamento.

Uma vez convocado a realizar a viagem de trabalho, o empregado deverá enviar ao RH o formulário de “Solicitação de Recurso Financeiro”, informando quais despesas (alimentação, deslocamento local etc.) deverão ser custeadas pela ACAM Portinari.

De acordo com a localidade, bem como as despesas citadas no formulário acima mencionado, a ACAM Portinari irá realizar o adiantamento da quantia para o pagamento das despesas.

Caso não haja tempo hábil para a realização do adiantamento de valores, a ACAM terá prazo de 10 (dez) dias para aprovar e realizar o reembolso, em

espécie ou por meio de transferência bancária, ao empregado.

O pedido de reembolso deverá estar devidamente assinado pelo empregado e líder da equipe e conter descrição das despesas realizadas,

## 8.2. Das diárias

Ao retornar da viagem, o empregado deverá preencher o formulário “Planilha de Viagem” para fazer *jus* ao recebimento da diária de viagem.

Conforme disposto em convenção coletiva, quando a prestação de serviço se der fora da base territorial, com carga horária superior a 06 (seis) horas, deverão ser pagas ao empregado DIÁRIAS, independente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação.

O pagamento da diária ocorrerá no mês subsequente da viagem e e será calculado da seguinte forma:

$$(SB/30) \times 50\% = VD$$

Onde:

SB = salário base

VD = valor da diária

É vedado que seja realizado pagamento a título de diária que supere 50% do valor do salário do empregado.

## 8.3. Transporte e hospedagem

A compra de passagens e reserva de hospedagem deverão observar o Regulamento de Compras e Contratações da ACAM Portinari, observando, sempre, os seguintes critérios:

- Adequação do meio de transporte/hospedagem para a viagem específica;
- Atenção aos horários dos compromissos dos empregados da ACAM durante a viagem;
- Custo-benefício do transporte/hospedagem, levando-se em conta os critérios acima.

**Importante!** Deverão ser anexados ao comprovante da compra da passagem e da reserva de hospedagem o relatório contendo a autorização da viagem descrita no item 9.1 deste Manual de RH e a cotação (ex. *print screen* da página de busca que compare os resultados de valores de passagens em determinada data) que comprova o melhor custo-benefício da opção de passagem/hospedagem escolhida.

#### 8.4. Prestação de Contas

Após o retorno de cada viagem realizada, o empregado deverá preencher o “Relatório de Prestação de Contas de Viagem” e anexar todos os comprovantes das despesas informadas referentes aos valores adiantados.

Os valores adiantados não gastos deverão ser devolvidos à ACAM Portinari de acordo com o Relatório de Prestação de Contas, sem qualquer arredondamento. Caso o empregado realize gastos excedentes à quantia adiantada, o mesmo será reembolsado.

Comprovantes rasurados e/ou ilegíveis e/ou sem validade fiscal não serão aceitos para fins de comprovação de despesa.

### 9. Férias

Após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado\* ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas\*;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas\*;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas\*

\*Os itens I a IV dizem respeito às faltas injustificadas

A partir de 33 (trinta e três) dias o colaborador perde o direito as férias.

A época de concessão das férias deverá ser negociada entre o empregado e a ACAM Portinari, mas sempre será concedida a critério da entidade. O prazo entre programação e concessão deverá ter no mínimo 60 (sessenta) dias (salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes).

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 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.

Conforme disposto na CLT, é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. O abono das férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 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.

Será pago ao empregado, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

O pagamento deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias antes do início das férias. Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS, por motivo de auxílio doença ou acidente do trabalho, por período superior a 6 (seis) meses, ainda que de forma descontinuada. Neste caso, a contagem do período aquisitivo será reiniciada a partir da data de retorno ao trabalho do empregado.

Ainda, não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias.

#### **10. Medidas Disciplinares**

A ACAM Portinari poderá aplicar penalidades a seus empregados que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho, Regimento Interno e no Programa de Integridade da entidade, visando coibir condutas indesejadas e manter a harmonia e respeito aos princípios e valores da entidade no ambiente de trabalho.

Conforme previsão no contrato individual de trabalho, em caso de dano causado pelo empregado a ACAM Portinari, esta fica autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no §1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Todas as sanções serão pautadas pela razoabilidade e proporcionalidade, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Em caso de arbitrariedade cometida por ocupantes de cargos de chefia da associação, pede-se que seja comunicado por escrito ao Departamento de RH, no seguinte e-mail: [rh@acamportinari.org](mailto:rh@acamportinari.org)

A ACAM Portinari deverá observar as seguintes regras para a aplicação de penalidades aos seus empregados:

- A sanção deverá ser aplicada em relação ao ato faltoso o quanto antes, respeitando, no entanto, períodos necessários para a apuração do ocorrido.
- Somente é possível imputar uma penalidade ao ato faltoso, não sendo possível que a ACAM Portinari puna o empregado mais de uma vez pelo mesmo ato.
- As penalidades deverão observar o princípio da proporcionalidade, sendo o bom senso condição indispensável para que a ACAM Portinari determine de forma justa a sanção a ser aplicada.

São penalidades disciplinares:

- ✓ Advertência verbal;
- ✓ Advertência escrita;
- ✓ Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- ✓ Dispensa por justa causa.

Não existe uma regra na lei que determine pela aplicação de advertência ou suspensão ou de forma direta a justa causa. A ACAM procederá a avaliação caso a caso, sendo o principal elemento medidor a gravidade do ato e as suas consequências.

#### 10.1. Condutas passíveis de demissão por justa causa

Conforme o art. 482 da CLT, serão passíveis de demissão por justa causa:

- ✓ Ato de improbidade;
- ✓ Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- ✓ Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- ✓ Desleixo no desempenho das respectivas funções;
- ✓ Embriaguez habitual ou em serviço;
- ✓ Violação de sigilo da ACAM;
- ✓ Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- ✓ Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer

pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

- ✓ Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- ✓ Prática constante de jogos de azar;
- ✓ Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

## ***11. Disposições Finais***

Este Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, a qual deverá disponibilizar o novo documento consolidado aos empregados da ACAM Portinari.

Os procedimentos não expressos neste Manual de RH serão aqueles previstos pela CLT ou em normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Diretoria Executiva, respeitando-se a legislação vigente.

Este Manual de RH passa a vigorar a partir de 01/06/2025.

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari – Organização Social de Cultura declara que o Manual de Recursos Humanos a seguir apresentado foi devidamente aprovado pelo Conselho de Administração em 17.09.2022, conforme ata registrada no Cartório de Registro Cível de Pessoa Jurídica de Brodowski, sob Nº 973.

Brodowski, 06 de maio de 2025.



**Angelica Policeno Fabbri**  
Diretora Executiva



**Luiz Antonio Bergamo**  
Diretor Administrativo Financeiro