

Plano de Cargos e Salários

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari (“ACAM Portinari”) enquanto associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social da área da cultura no Estado de São Paulo, deve observar os ditames da lei complementar n.º 846, de 04 de junho de 1988, em especial, o previsto em seu artigo 4.º, inciso VII, que determina a obrigatoriedade de aprovação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios de seus empregados.

Sendo assim, o presente documento tem por fim instituir o Plano de Cargos, Salários e Benefícios da ACAM Portinari (“PCS ACAM”), prevendo os seus fundamentos, a composição do quadro de empregos da entidade, a remuneração de seus empregados e as formas de evolução funcional nas carreiras estabelecidas, visando possibilitar o reconhecimento e valorização dos empregados por seu nível de desempenho e qualificação profissional.

Sempre que surgirem dúvidas sobre a aplicação do PCS ACAM, recomenda-se contatar o setor de Recursos Humanos (RH), preferencialmente por escrito, através do e-mail rh@acamportinari.org.

SUMÁRIO

<u>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</u>	2
<u>1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E OBJETIVOS DO PCS ACAM</u>	5
<u>2. CONCEITOS</u>	6
<u>3. ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS DA ACAM PORTINARI</u>	8
<u>4. DOS SALÁRIOS</u>	11
<u>5. ANÁLISE ANUAL DE PERFORMANCE</u>	11
<u>6. FORMAS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL</u>	14
<u>6.1. Progressão</u>	15
<u>6.2. Promoção de nível</u>	15
<u>6.3. Promoção de cargo</u>	16
<u>7. AVALIAÇÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL</u>	16
<u>8. COMITÊ DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL</u>	17
<u>9. COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS</u>	18
<u>10. BENEFÍCIOS</u>	19
<u>10.1. Vale Transporte</u>	20
<u>10.1.1. Do pagamento do vale transporte</u>	20
<u>10.1.2. Das alterações e/ou inclusões de itinerários</u>	20
<u>10.1.3. Do prazo de recebimento para os admitidos do mês</u>	20
<u>10.2. Vale Alimentação/Refeição</u>	21
<u>10.2.1. Do pagamento do Vale Alimentação/Refeição</u>	21
<u>10.2.2. Do reajuste do valor do Vale Alimentação/Refeição</u>	21
<u>10.3. Vale Cultura</u>	21
<u>10.4. Assistência Médica e Odontológica</u>	22
<u>10.4.1. Do pagamento da assistência médica</u>	22
<u>10.4.2. Do cancelamento</u>	23
<u>10.4.3. Do reajuste nas mensalidades da assistência médica</u>	23
<u>10.4.4. Da data limite para inclusão sem carência</u>	23
<u>10.5. Seguro de Vida em Grupo</u>	23
<u>10.6. Auxílio creche</u>	23

<u>10.7.</u>	<u>Auxílio ao filho excepcional (Convenção Coletiva Senalba)</u>	24
<u>10.8.</u>	<u>Programa de Treinamento e Capacitação</u>	24
<u>10.8.1.</u>	<u>Premissas</u>	25
<u>10.8.2.</u>	<u>Procedimentos</u>	25
<u>10.8.3.</u>	<u>Prazos</u>	25
<u>10.8.4.</u>	<u>Limites</u>	26
<u>10.8.5.</u>	<u>Pagamento</u>	27
<u>10.8.6.</u>	<u>Obrigações do beneficiado</u>	27
<u>10.8.7.</u>	<u>Penalidades</u>	28
<u>10.9.</u>	<u>Abono de falta</u>	28
<u>11.</u>	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	29

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E OBJETIVOS DO PCS ACAM

O PCS ACAM é fundamentado nos seguintes princípios:

- a) ampliação do acesso de minorias étnico-raciais aos quadros de empregos da entidade mediante ações de natureza estrutural;
- b) intolerância a qualquer expressão, atitude ou comportamento que promova o assédio, de qualquer tipo, no ambiente de trabalho;
- c) promoção à racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- d) estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
- e) fortalecimento da política de RH, capaz de valorizar o empregado e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades, contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas pela ACAM Portinari;
- f) transparência na gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional da ACAM Portinari, com a criação de critérios lógicos e impessoais para contratação dos empregados e ascensão na carreira;
- g) observância da capacidade financeira da ACAM Portinari e do orçamento previamente aprovado pelo Contrato de Gestão em vigor, bem como dos repasses realizados pela Administração a cada exercício;
- h) responsabilidade financeira, a fim de preservar o equilíbrio orçamentário da ACAM Portinari e primar pelo princípio da eficiência, ao qual é submetida;
- i) análise e observação dos salários praticados no terceiro setor na área da cultura no Estado de São Paulo.

São objetivos do PCS ACAM:

- a) promover, cada vez mais, uma equipe de trabalho diversa e inclusiva;

- b) atrair, contratar, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da ACAM Portinari;
- c) contribuir para a objetividade no processo de gestão de RH;
- d) fomentar a cultura do respeito, da meritocracia e da gestão por resultados;
- e) aumentar o grau de comprometimento dos empregados da ACAM Portinari através de avaliações de desempenho e a satisfação com relação às remunerações estabelecidas;
- f) contribuir para a superação das desigualdades de acesso aos quadros de emprego da entidade que atingem determinados grupos étnico- raciais;
- g) criar blocos organizacionais que permitam a ascensão na carreira, de acordo com as responsabilidades desenvolvidas, a natureza do cargo e função.

2. CONCEITOS

Para a devida aplicação do PCS ACAM, considera-se:

- a) **Diretor:** pessoa física escolhida pelo Conselho de Administração, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.
- b) **Gerente:** pessoa física escolhida pela Diretoria, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.
- c) **Supervisor:** pessoa física escolhida pela Diretoria, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área, confiança e, especialmente, representatividade de minorias étnico-raciais, nos

empregos em que essa condição seja essencial para o exercício das atividades, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.

- d) **Coordenador:** pessoa física escolhida pela Diretoria, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.
- e) **Empregado/Funcionário:** pessoa física ocupante de um cargo.
- f) **Cargo:** unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, com denominação própria, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, criada mediante autorização da Diretoria Executiva da ACAM Portinari e aprovação do Conselho de Administração.
- g) **Carreira:** estrutura de desenvolvimento funcional e profissional do empregado, operacionalizada através de passagens a níveis e graus superiores e posteriores.
- h) **Nível:** indicativo de cada posição salarial em que o empregado poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de titulação, representado por algarismos romanos.
- i) **Grau:** indicativo de cada posição salarial em que o empregado poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho e de capacitação, representado por letras.
- j) **Análise Anual de Performance:** processo anual e sistemático de aferição da performance do empregado, utilizado para fins de programação de ações de capacitação, qualificação e *feedbacks*.
- k) **Avaliação de Evolução Funcional:** procedimento de avaliação objetiva dos requisitos necessários para que o empregado seja elegível à evolução funcional.
- l) **Progressão:** passagem do empregado de um grau para outro posterior, observada a viabilidade orçamentária, de forma horizontal, mantido o mesmo nível na tabela de salarial.

- m) **Promoção de nível:** a ascensão salarial do empregado para o nível imediatamente superior, de forma vertical e no mesmo grau salarial, dentro do respectivo cargo, observada a viabilidade orçamentária, mediante os requisitos elencados neste PSC.
- n) **Promoção de cargo:** crescimento profissional do empregado para um novo cargo de maior responsabilidade, com atividades de maior complexidade, sempre observado os blocos organizacionais e a viabilidade orçamentária.
- o) **Blocos organizacionais:** conjunto de cargos vinculados, que se assemelham pela natureza e área de atuação, sendo vedado ao empregado transitar entre blocos.
- p) **Grupos:** conjunto de cargos vinculados, que se assemelham pelo nível de responsabilidade, complexidade das tarefas desempenhadas e grau de escolaridade.
- q) **Salário:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.
- r) **Salário base:** valor definido na tabela salarial, de acordo com o nível e grau do cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outras gratificações que o empregado possa perceber.
- s) **Salário de admissão:** salário correspondente ao primeiro grau de cada nível salarial, devendo os empregados ingressantes aos quadros da ACAM Portinari serem nele enquadrados, sempre que possível, observado os valores praticados no mercado do terceiro setor na área cultural.
- t) **Tabela salarial:** a estrutura de cargos com seus respectivos salários, distribuídos em graus, de acordo com os seus níveis.

3. ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DA ACAM PORTINARI

O PCS ACAM é estruturado por blocos organizacionais, grupos e cargos, conforme definido pela tabela abaixo:

BLOCO	GRUPOS	CARGOS
ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	BASE	Ajudante de Manutenção
		Oficial de Manutenção Predial
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Compras
		Auxiliar de Edificação
	APOIO	Assistente Administrativo
		Assistente Administrativo de Museu
		Assistente Adm. Executivo
		Assistente de Diretoria
		Assistente Financeiro
		Assistente Contábil
		Assistente de Compras
		Assistente de Edificação
	ANALISTA	Analista Administrativo
		Encarregado de Manutenção
		Analista Financeiro
		Analista Contábil
		Analista Adm. Executivo
		Analista de Edificação
		Analista de RH
		Analista de Tecnologia
	COORDENADOR/SUPERVISOR	Coord. Financeiro Contábil
		Coord. De Edificação e Infraestrutura
		Supervisor de Manutenção e Facilite
BLOCO	GRUPO	CARGO
TÉCNICO	BASE	Orientador de Público
		Técnico de Som & Iluminação

	APOIO	Assistente de Comunicação
		Designer
		Técnico em Desenvolvimento Institucional
		Assistente de Formação
		Assistente de Programação
		Educador
		Assistente de Acervo
		Mestre dos Saberes
	ANALISTA	Analista de Comunicação
		Analista de Acervo
		Museólogo
		Pesquisador Indígena
		Assessor de Imprensa
		Pesquisador Documentalista
	COORDENADOR/SUPERVISOR	Supervisor de Projetos Culturais e Programação
		Supervisor de Comunicação
		Supervisor de Auditório
		Supervisor do Centro de Formação
		Supervisor de Desenvolvimento Institucional
		Supervisor do Centro de Pesquisa e Referência
		Supervisor do Núcleo Educativo
		Coord. Ações Educativas e Programação
		Coord. De Comunicação
		Coord. de Museologia
	GESTÃO	Gerente da Unidade

O ingresso aos cargos da ACAM Portinari se dará por processo seletivo previsto no Manual de Recursos Humanos da entidade, devendo o empregado ser enquadrado no primeiro nível do cargo, sempre que possível, observado os valores praticados no mercado do terceiro setor na área cultural.

Excepcionalmente, em situações emergências e de relevante interesse público, devidamente justificados, a contratação poderá dispensar o processo seletivo previsto no Manual de Recursos Humanos, desde que a relação de

emprego seja firmada por prazo determinado, no período máximo de 06 (seis) meses, prorrogáveis apenas uma única vez pelo mesmo período.

Os cargos de gerente, supervisor e coordenador são cargos de confiança da Diretoria, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.

Após a admissão do empregado em seu respectivo cargo dentro de um bloco organizacional, não será admitida a transição entre blocos.

As denominações dos cargos, quantitativos, requisitos para ingresso, jornada de trabalho e enquadramento na tabela salarial estão previstos no **Anexo I** deste PCS ACAM.

As atribuições sumárias dos cargos são as constantes do **Anexo II** deste PCS ACAM, que correspondem a descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado em razão do emprego que ocupa.

4. DOS SALÁRIOS

O empregado será remunerado de acordo com o salário definido na Tabela Salarial constante do **Anexo III**, conforme o nível e grau em que esteja posicionado na carreira.

5. ANÁLISE ANUAL DE PERFORMANCE

A Análise Anual de Performance é um processo anual e sistemático de aferição da performance do empregado, utilizado para fins de programação de ações de capacitação, qualificação e *feedbacks*, compreendendo os seguintes critérios:

- a) Assiduidade e pontualidade.
- b) Qualidade dos serviços.
- c) Relacionamento interpessoal.
- d) Iniciativa.

- e) Responsabilidade funcional.

Para a avaliação dos critérios, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) a cada empregado, mensuradas as seguintes premissas:

Assiduidade e pontualidade:

- a) Cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;
- b) Cumprir sua jornada de trabalho pré-estabelecida com disciplina, tanto no aspecto do horário, como da frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições;
- c) Estar e ser presente.

Qualidade dos serviços:

- a) Capacidade de identificar, analisar e estudar problemas, propondo e/ou implementando ações para solucioná-los;
- b) Executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos e com obtenção de resultados positivos;
- c) Revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades da ACAM Portinari;
- d) Realizar seu trabalho otimizando recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis;
- e) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, demonstrando alto comprometimento com a eficácia de suas atribuições.

Relacionamento Interpessoal:

- a) Tratar os colegas de trabalho e usuários dos museus de forma urbana e educada, com atenção, consideração e respeito;
- b) Resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança;

- c) Compartilhar informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões;
- d) Apresentar bons costumes, conduta ética e moral, honra, respeitabilidade, seriedade e dignidade;
- e) Ter uma postura inclusiva, que respeita a diversidade de gêneros, crenças, raças etc.;
- f) Não praticar, permitir ou tolerar condutas que provoque assédios, de qualquer tipo.

Iniciativa:

- a) Tomar as iniciativas pertinentes, propor melhorias e buscar soluções de problemas para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados pela ACAM Portinari;
- b) Capacidade de atuar com autonomia, exibindo discernimento, análise e julgamento para tomada de decisões

Responsabilidade funcional:

- a) Perceber e efetivamente atuar considerando a importância das suas funções, comprometendo-se com seu trabalho;
- b) Cumprir as normas legais e regulamentares;
- c) Auferir o integral cumprimento das metas, objetivos e trabalhos atribuídos ao seu cargo, nos prazos estabelecidos;
- d) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- e) Guardar sigilo sobre assuntos da área de atuação;
- f) Manter conduta compatível com os princípios, missão e valores da ACAM Portinari.

Para fins de analisar a performance do empregado, a somatória final das notas obtidas na Análise deverá ser enquadrada conforme a tabela a seguir:

Nota Final	Performance
0 – 10	Insatisfatório
11 – 20	Regular
21 – 30	Bom
31 – 40	Muito Bom
41 – 50	Excelente

Serão analisados os empregados que tenham no mínimo 4 (quatro) meses de trabalho consecutivos.

A Análise Anual de Performance será realizada pelo superior imediato do avaliado, assim considerado aquele que executa a coordenação e liderança sobre o mesmo.

- **Atenção!** O bom desempenho na Análise Anual de Performance NÃO implica em evolução funcional automática.

6. FORMAS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

A Evolução Funcional dos empregados da ACAM Portinari ocorrerá mediante as seguintes formas:

- a) Progressão
- b) Promoção de nível
- c) Promoção de cargos

- **Atenção!** A progressão, a promoção de nível e de cargo não constituem direito adquirido do empregado, devendo sempre ser observada a capacidade financeira da ACAM Portinari a fim de preservar seu equilíbrio orçamentário.

6.1. Progressão

A **progressão** é a passagem do empregado de um grau para outro posterior, de forma horizontal, mantido o mesmo nível na tabela de salarial. Está limitada a um grau da faixa salarial do nível do cargo.

Para ser contemplado com a progressão, o empregado deverá atender os requisitos abaixo:

- a) Ter mais de um ano e meio no mesmo cargo;
- b) Apresentar, no máximo, três faltas injustificadas;
- c) Não ter registro de penalidades;
- d) Possuir parecer positivo na Avaliação de Evolução Funcional;
- e) Ser aprovado pelo Comitê de Evolução Funcional.

6.2. Promoção de nível

A **promoção de nível** consiste na ascensão salarial do empregado para o nível imediatamente superior, de forma vertical e no mesmo grau salarial, dentro do respectivo cargo.

Para ser contemplado com a promoção de nível, os seguintes requisitos deverão ser cumpridos:

- Atendimento aos parâmetros estabelecidos no Anexo IV;
- Apresentar, no máximo, duas faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades;
- Possuir parecer positivo na Avaliação de Evolução Funcional;
- Ser aprovado pelo Comitê de Evolução Funcional.

➤ **Atenção!** Para a promoção de nível do cargo de “Mestre dos Saberes” não se aplicarão os parâmetros estabelecidos no Anexo IV.

6.3. Promoção de cargo

A **promoção de cargo** consiste no crescimento profissional do empregado para um novo cargo de maior responsabilidade, com atividades de maior complexidade, dentro de um mesmo Bloco Organizacional. Esta promoção deve ser solicitada pelo empregado e avaliada sua conveniência pelo Diretor Administrativo Financeiro e Executivo da ACAM Portinari.

Para ser contemplado com a promoção de cargo, o empregado deverá atender os seguintes requisitos:

- Apresentar, no máximo, uma falta injustificada;
- Não ter registro de penalidades;
- Ter qualificações técnicas e formação para a ocupação do novo cargo;
- Possuir parecer positivo na Avaliação de Evolução Funcional;
- Ser aprovado pelo Comitê de Evolução Funcional.

7. AVALIAÇÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

A Avaliação de Evolução Funcional é o procedimento pelo qual a ACAM Portinari analisa, de forma objetiva, se estão presentes os requisitos necessários para que o funcionário seja **elegível** à evolução funcional, na forma da tabela abaixo:

REQUISITOS PARA ELEGIBILIDADE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL					
	Tempo no cargo	Faltas Injustificadas	Penalidades	Análise de Performance Anual	Qualificação
Progressão	Mais de um ano e meio no mesmo cargo	No máximo, três faltas injustificadas	Não ter registro de penalidades	Ter obtido, pelo menos, o resultado "Muito Bom" na última Análise de Performance Anual.	Sem exigências

Promoção de nível	Mais de dois anos no mesmo cargo	No máximo, duas faltas injustificadas	Não ter registro de penalidades	Ter obtido o resultado "Excelente" nas duas últimas Análises de Performance Anual.	Observância dos parâmetros estabelecidos no Anexo IV
Promoção de cargo	Mais de dois anos no mesmo cargo	No máximo, uma falta injustificada	Não ter registro de penalidades	Ter obtido o resultado "Excelente" nas duas últimas Análises de Performance Anual.	Qualificações técnicas e formação para a ocupação do novo cargo

Após análise dos critérios acima elencados, a ACAM Portinari elaborará relatório fundamentado dando parecer positivo ou negativo quanto ao cumprimento dos requisitos para que o empregado seja elegível para a evolução funcional.

8. COMITÊ DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

O Comitê de Evolução Funcional é a instância interna responsável pela definição de quais empregados da ACAM Portinari, dentre aqueles com parecer positivo na Avaliação de Evolução Funcional, serão contemplados com progressão ou promoção.

O Comitê de Evolução Funcional será composto por 6 (seis) membros, com mandato de 2 (dois) anos, da seguinte forma:

- a) 1 (um) eleito entre os empregados da Área Administrativa;
 - b) 1 (um) eleito entre os funcionários do Museu Casa de Portinari;
 - c) 1 (um) eleito entre os funcionários do Museu Felícia Leirner e Auditório Cláudio Santoro;
 - d) 1 (um) eleito entre os funcionários do Museu H. P. Índia Vanuêre;
- 2 (dois) eleitos entre os funcionários do Museu das Culturas Indígenas.

A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. As progressões e promoções de nível e cargo apenas serão efetivadas mediante disponibilidade orçamentária da ACAM Portinari.

Existindo disponibilidade orçamentária, porém havendo também mais empregados elegíveis para a evolução funcional do que recursos disponíveis para arcar com promoção/progressão de todos, o Comitê de Evolução Funcional deverá decidir quais serão contemplados a partir dos seguintes critérios em ordem:

- a) Deverão ser contemplados empregados de cada um dos Museus e do Administrativo, em rodízio. Caso no exercício não haja orçamento suficiente para a evolução funcional de um empregado de cada uma das unidades citadas, na próxima oportunidade deverá ter prioridade aquela que não foi anteriormente contemplada.
- b) Terá preferência o empregado que, dentro da mesma carreira ou do mesmo Bloco Organizacional, ainda não tenha sido contemplado com qualquer movimentação na Tabela Salarial (ou tenha sido contemplado há mais tempo). Caso haja mais de um profissional nessa situação, o critério de desempate será o tempo de serviço prestado à ACAM Portinari.
- c) Caso se mantenha a indefinição, o Comitê deverá escolher o empregado que mais se destacou em suas funções, sendo amparado, para isso, nas Análises de Performance Anual e em relatório fundamentado do superior hierárquico do empregado e/ou do RH.

9. COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

A Comissão de Gestão de Carreiras - CGC é a instância interna responsável pela análise e monitoramento da evolução profissional do empregado da ACAM.

A CGC será composta por três membros, sendo um membro indicado pela Direção, um membro indicado pela área de Recursos Humanos e um representante eleito pelos empregados. Os membros da CGC terão mandato de 02 (dois) anos.

São competências da Comissão de Gestão de Carreiras:

- a) avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- b) acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Análise de Performance Anual;
- c) realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;
- d) convocar o empregado para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

10. BENEFÍCIOS

Os benefícios concedidos pela ACAM Portinari aos seus empregados são:

- a) Vale Transporte;
- b) Vale Alimentação/Refeição;
- c) Vale Cultura;
- d) Assistência Médica e Odontológica;
- e) Seguro de Vida em grupo;
- f) Auxílio Creche;
- g) Auxílio ao filho excepcional;
- h) Programa de Treinamento e Capacitação;
- i) Abono de falta de um dia de serviço, por ano, para os empregados que forem bem avaliados na Análise Anual de Performance;
- j) Desconto de 20% (vinte por cento) nas lojas dos museus, e;
- k) Entrada gratuita nos museus administrados pela ACAM Portinari

10.1. Vale Transporte

Benefício legal utilizado para deslocamento de ida e volta ao trabalho, em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal, caso o empregado faça a opção pelo benefício, por meio de formulário específico.

Empregados em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não receberão o vale transporte. Quando o profissional trabalhar, por solicitação da ACAM Portinari, em dias não contemplados pelo vale transporte, receberá o valor correspondente.

Tal benefício não tem natureza salarial.

10.1.1. Do pagamento do vale transporte

O vale transporte será custeado pelo empregado no valor equivalente a 6% de seu salário base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. Será operado desconto proporcional nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

A distribuição dos vales será no primeiro dia útil do mês.

10.1.2. Das alterações e/ou inclusões de itinerários

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês mediante solicitação formal, pelo empregado, ao setor de RH, com apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do empregado ou de pai, mãe com quem mora.

10.1.3. Do prazo de recebimento para os admitidos do mês

O vale transporte dos empregados admitidos no mês será creditado em conta corrente no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

10.2. Vale Alimentação/Refeição

Benefício oferecido aos empregados da ACAM Portinari, utilizado para compra de alimentos em supermercados, padarias e outros estabelecimentos do gênero que mantiverem convênio com a operadora selecionada, ou, ainda, para almoços em restaurantes e estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

A opção pelo benefício do Vale Refeição ou do Vale Alimentação fica a critério do empregado.

Terão direito ao benefício, todos os empregados contratados em regime CLT.

Este benefício não tem natureza salarial.

No caso de perda ou roubo do cartão, o empregado deverá providenciar o bloqueio e solicitar a segunda via ao setor de Recursos Humanos. O empregado será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

10.2.1. Do pagamento do Vale Alimentação/Refeição

A ACAM Portinari, é responsável pelo pagamento integral do benefício, que é distribuído até o dia 20 de cada mês.

10.2.2. Do reajuste do valor do Vale Alimentação/Refeição

O reajuste será anual, levando-se em conta o valor de mercado, e não poderá ser inferior ao estabelecido na convenção coletiva do Sindicato Senalba.

10.3. Vale Cultura

O Vale Cultura é um benefício criado pela lei federal n.º 12.761/12, concedido ao trabalhador com carteira assinada, por meio de cartão pré-pago

válido em todo o território nacional, para possibilitar o acesso e participação nas diversas atividades culturais desenvolvidas pelo Brasil.

O Vale-Cultura é um benefício vinculado ao Programa de Cultura do Trabalhador, criado pelo Governo Federal para os trabalhadores brasileiros.

Seu objetivo é garantir meios de acesso e incentivar a participação nas diversas atividades culturais desenvolvidas no Brasil.

O Vale-Cultura possibilita ao trabalhador a ida a cinemas, museus, teatros, espetáculos, shows e a compra e aluguel de CDs, DVDs, livros, revistas e jornais. Também pode ser utilizado em compras de instrumentos musicais ou mesmo em programas culturais com um custo mais elevado, já que o crédito é cumulativo e não tem validade.

A ACAM Portinari confere o benefício de Vale Cultura aos seus empregados, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensal.

10.4. Assistência Médica e Odontológica

Todos os empregados contratados através do regime da CLT terão direito ao benefício a partir da data de contratação. Para inclusão é necessário entregar: cópia simples dos documentos RG, CPF e comprovante de residência, além de preencher e assinar o Termo de Adesão. Para os dependentes (filhos e cônjuge), além de RG e CPF, será necessário entregar a certidão de nascimento e/ou casamento ou declaração de união estável.

10.4.1. Do pagamento da assistência médica

A ACAM Portinari reembolsará 100% do valor do plano básico de acordo com a faixa etária de cada empregado, sendo este responsável pelo pagamento integral das mensalidades de seus dependentes, caso opte por incluí-los.

A tabela de valores atualizada estará disponível com o setor de RH.

10.4.2. Do cancelamento

O empregado deve formalizar o pedido de cancelamento mediante pedido por escrito ao setor de RH.

10.4.3. Do reajuste nas mensalidades da assistência médica

Os reajustes nas mensalidades ocorrem nos períodos a seguir listados:

- a) Quando o empregado e/ou dependente faz aniversário e muda de faixa etária, conforme a tabela de mensalidades, se for o caso;
- b) No mês do aniversário do contrato da ACAM Portinari, junto à operadora. O percentual de reajuste é definido pela empresa de saúde que presta o serviço.

10.4.4. Da data limite para inclusão sem carência

Será permitida a inclusão sem carência nos casos a seguir listados:

- a) Para inclusão de novos empregados e seus dependentes (filhos ou cônjuge) – até o 30º dia após a data de admissão;
- b) Para inclusão de recém-nascido – até o 30º dia após o nascimento do(a) filho (a);
- c) Para inclusão do cônjuge – até o 30º dia após o casamento;
- d) Para todos os casos – no ato da renovação da apólice.

10.5. Seguro de Vida em Grupo

A ACAM Portinari garante aos empregados a adesão ao Plano de Seguro de Vida em Grupo, conforme garantia do seguro, benefícios e serviços adicionais definidos na apólice.

10.6. Auxílio creche

Em conformidade à Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e

Formação Profissional no Estado de São Paulo (SENALBA) é direito do funcionário com filho(s) de até cinco anos de idade, devidamente matriculado em instituição de ensino privado, apresentando comprovante de pagamento até o dia 20 de cada mês, receber 20% do piso salarial da categoria.

O auxílio creche será pago em folha de pagamento.

Caso o comprovante de pagamento não seja entregue até a data limite, o reembolso não será realizado no mês seguinte.

10.7. Auxílio ao filho excepcional (Convenção Coletiva Senalba)

Conforme transcrição da Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados em Entidades Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo (SENALBA), é direito dos empregados que tenham filhos excepcionais o recebimento de auxílio mensal o equivalente a 15% (quinze por cento) do salário normativo, em holerite, desde que requerido expressamente e por escrito, mediante comprovação.

10.8. Programa de Treinamento e Capacitação

O Programa de Treinamento e Capacitação tem por objetivo propiciar aos empregados da ACAM Portinari acesso a cursos, palestras, oficinas, workshops e demais atividades de cunho educacional, de forma parcialmente subsidiada, visando desenvolvimento pessoal e profissional que possa contribuir para o desempenho de suas funções diárias.

Tal documento estabelece as normas e procedimentos para obtenção do benefício, bem como os critérios de prazo, seleção, limites, reembolsos, acompanhamento e eventuais penalidades.

As diretrizes do Programa são aplicáveis a todos os colaboradores da ACAM Portinari sediados em quaisquer equipamentos culturais geridos pela entidade. Todas as decisões relacionadas ao treinamento e capacitação de

colaboradores deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

10.8.1. Premissas

- a) A verba destinada ao Programa de Treinamento e Capacitação será equivalente, no máximo, a 1% do orçamento anual da ACAM Portinari.
- b) Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa terão duração máxima de dois anos.
- c) Os cursos considerados pré-requisitos para o exercício de cargos na ACAM Portinari, conforme disposto no **Anexo I**, não serão contemplados pelo Programa.
- d) O empregado deverá fazer parte do quadro funcional da ACAM Portinari há pelo menos um ano, salvo nos casos de cursos indicados ou oferecidos pela ACAM Portinari, que poderão ser contemplados pelo Programa, independentemente do tempo de casa do empregado.

10.8.2. Procedimentos

- a) O empregado interessado no benefício deverá enviar um pedido com todas as informações do curso pretendido ao gerente para análise;
- b) O gerente emitirá um parecer onde aprovará ou não a solicitação, e encaminhará, em caso de concordância, para aprovação da Diretoria Executiva;
- c) A Diretoria Executiva, estando de acordo com a solicitação, aprovará o benefício e delegará ao gerente da área a gestão do orçamento, e ao setor de RH o acompanhamento do processo;
- d) De posse de todas as aprovações, o setor de RH deverá elaborar o termo de Adesão e colher as assinaturas do empregado beneficiado e da Diretoria Executiva.

10.8.3. Prazos

Os cursos e/ou atividades com duração superior a seis meses devem ser solicitadas até o mês de novembro, quando iniciadas no primeiro semestre

do exercício seguinte, ou até o mês de maio, quando iniciadas no segundo semestre do exercício corrente.

Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa deverão ser realizados, preferencialmente, em horário alternativo ao expediente de trabalho.

Havendo conflito entre o horário do curso e/ou atividade e o expediente de trabalho, o colaborador deverá propor, antes do início das aulas, cronograma de reposição das horas não trabalhadas. Tal planejamento deverá ser aprovado formalmente por seu gerente, anexado ao processo, e ter seu cumprimento acompanhado pelo setor de RH.

As horas não trabalhadas deverão ser compensadas no local de trabalho e, sempre que possível, dentro do mês de competência;

10.8.4. Limites

A ACAM Portinari subsidiará o curso e/ou atividade beneficiada pelo Programa nos limites estabelecidos na tabela a seguir:

VALOR DO CURSO	SUBSÍDIO ACAM
Até R\$ 500,00 mensais	75% do valor
De R\$ 501,00 a R\$ 1.000,00 mensais	50% do valor
De R\$ 1.001,00 a R\$ 1.500,00 mensais	30% do valor
	O valor máximo do subsídio não poderá ultrapassar R\$ 500,00 mensais

O Programa de Treinamento e Capacitação não contempla valores extras originados por multa ou atraso da mensalidade, bem como despesas

com transporte, alimentação, material didático ou quaisquer outras não incluídas no valor nominal da mensalidade.

Estabelecem-se como exceção os cursos coletivos oferecidos pela ACAM Portinari. Nestes casos, a entidade poderá optar, a seu critério e mediante comunicado prévio, por arcar com 100% dos custos relacionados ao curso e/ou atividade, bem como disponibilizar transporte e alimentação aos participantes.

10.8.5. Pagamento

O subsídio da ACAM Portinari ao curso e/ou atividade contemplada pelo Programa será realizado por meio de reembolso.

Para obtenção do reembolso, o empregado deverá apresentar o boleto bancário quitado ou recibo emitido pela instituição, até o dia 25 do mês vigente.

Caso não seja entregue o comprovante de pagamento até a data limite, não será realizado o reembolso no mês seguinte, ficando o mesmo condicionado ao próximo mês desde que o comprovante de pagamento seja apresentado. Transcorrido os prazos anteriormente mencionados, e não ocorrendo a apresentação do comprovante de pagamento, o empregado arcará integralmente com a despesa referente ao comprovante não apresentado.

O reembolso será efetuado em folha de pagamento do mês de competência.

10.8.6. Obrigações do beneficiado

São obrigações do empregado beneficiado:

- a) Ser assíduo e pontual no trabalho, sendo tais obrigações avaliadas mensalmente pela ACAM;
- b) Comprovar frequência mínima de 75% às aulas ministradas;

- c) Em 30 dias, a contar da data de término do curso, apresentar relatório de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em sua rotina de trabalho, aprovado pelo gerente da área e anexado ao processo;
- d) Multiplicar o conhecimento adquirido ministrando palestras ao público interno. As datas e os conteúdos das palestras deverão ser acordados entre empregado e o setor de RH;
- e) Se comprometer a permanecer no quadro funcional da ACAM Portinari por período de igual duração ao curso e/ou atividade subsidiada, contados a partir de sua data de conclusão, conforme estipulado no Termo de Adesão ao Programa de Treinamento e Capacitação.

10.8.7. Penalidades

A reprovação no curso e/ou atividade por frequência ou desempenho acarretará a suspensão automática do benefício. No caso de reprovação por frequência, o colaborador deverá ainda reembolsar todo o investimento realizado pela ACAM Portinari até o momento na respectiva capacitação.

O não cumprimento do item 8.8.6 enseja o reembolso por parte do empregado de todo o valor investido pela ACAM Portinari no(s) curso(s) subsidiado(s), no ato da rescisão contratual.

O empregado que tiver seu contrato de trabalho rescindido unilateralmente e sem justa causa pela ACAM Portinari ficará dispensado de realizar o reembolso do valor investido pela OS.

O benefício poderá ser suspenso pela ACAM Portinari em caso de falta grave do empregado ou conduta inapropriada no ambiente de ensino que possa depor contra a imagem da entidade.

10.9. Abono de falta

O empregado pode ter o abono de falta de 01 (um) dia por ano em caso de obter resultado “Excelente” na Análise Anual de Performance no último exercício antecedente ao gozo do benefício.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este PCS ACAM passa a vigorar em junho de 2026.

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

CARGO	REQUISITO	JORNADA	TABELA SALARIAL
Ajudante de manutenção	Ensino Fundamental Completo + experiência na área	40 horas semanais	A
Oficial de Manutenção Predial	Ensino Fundamental Completo + experiência na área	40 horas semanais	A
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo + experiência na área	40 horas semanais	A
Orientador de Público	Ensino Médio Completo + experiência em atendimento ao público	40 horas semanais	A
Técnico de Som & Iluminação	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Som, Iluminação ou Afins	40 horas semanais	B
Auxiliar de Edificação	Ensino médio completo + experiência na área	40 horas semanais	B
Auxiliar de Compras	Ensino médio completo + experiência na área	40 horas semanais	B
Assistente de Comunicação	Cursando Superior de Marketing ou Publicidade e Propaganda	40 horas semanais	C
Assistente Administrativo	Cursando Superior de Administração ou afins	40 horas semanais	C
Mestre dos Saberes	Vasto conhecimento em Cultura Indígena (cargo exclusivo para pessoas indígenas)	40 horas semanais	C
Assistente de Compras	Ensino Médio Completo + experiência na área	40 horas semanais	C
Assistente de Edificação	Cursando Superior em Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia Civil	40 horas semanais	C

Assistente Contábil	Cursando Superior em Ciências Contábeis	40 horas semanais	C
Assistente Financeiro	Cursando Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	C
Assistente Administrativo de Museu	Cursando Superior de Administração ou afins	40 horas semanais	C
Assistente Administrativo Executivo	Cursando Superior de Administração ou afins	40 horas semanais	C
Assistente de Programação	Graduação em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	C
Educador	Graduação em Ciências Humanas e Sociais + experiência em mediação cultural, ações educativas ou atendimento ao público	40 horas semanais	C
Designer	Graduação em Design Gráfico/Propaganda/Arquitetura	40 horas semanais	D
Assistente de Diretoria	Graduação em Administração ou afins	40 horas semanais	D
Assistente de Acervo	Graduação em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	D
Assistente de Formação	Graduação em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	D
Técnico em Desenvolvimento Institucional	Graduação em Administração, Comunicação Social (Marketing ou Publicidade e Propaganda), Gestão Cultural e Relações Internacionais	40 horas semanais	D
Encarregado de Manutenção	Ensino Fundamental Completo + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	E
Analista de Acervo	Graduação em Museologia ou Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	E
Analista Contábil	Graduação em Ciências Contábeis	40 horas semanais	E

Analista Financeiro	Graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	E
Analista Administrativo	Graduação em Administração ou afins	40 horas semanais	E
Analista de RH	Graduação em Administração ou afins	40 horas semanais	E
Analista Administrativo Executivo	Graduação em Administração ou afins	40 horas semanais	E
Analista de Edificação	Graduação em Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia Civil	40 horas semanais	E
Analista de Comunicação	Graduação em Marketing ou Publicidade e Propaganda	40 horas semanais	E
Analista de Tecnologia	Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Informação ou afins	40 horas semanais	E
Assessor de Imprensa	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social	40 horas semanais	E
Pesquisador Documentalista	Graduação em Museologia Ciência da Informação, Antropologia ou afins	40 horas semanais	E
Pesquisador Indígena	Graduação em Museologia Ciência da Informação, Antropologia ou afins (cargo exclusivo para pessoas indígenas)	40 horas semanais	E
Museólogo	Formação superior (bacharelado, mestrado ou doutorado) em Museologia + registro ativo no COREM	40 horas semanais	E
Supervisor de Desenvolvimento Institucional	Graduação em Administração, Economia, Marketing ou Publicidade e Propaganda + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Supervisor de Projetos Culturais e Programação	Graduação em Museologia ou Ciências Humanas e Sociais + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F

Supervisor do Núcleo Educativo	Graduação em Museologia, História, Pedagogia ou Ciências Humanas e Sociais + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Supervisor do Centro de Formação	Graduação em Museologia, História, ou Ciências Humanas e Sociais + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Supervisor de Auditório	Graduação em Produção de Eventos, Artes Plásticas, Artes Visuais, Audiovisual, Produção Cultural, ou áreas correlatas	40 horas semanais	F
Supervisor do Centro de Pesquisa e Referência	Graduação em Museologia, História, Antropologia e afins + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Supervisor de Manutenção e Facilities	Graduação em Engenharia, Arquitetura, Urbanismo ou Administração + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Supervisor de Comunicação	Graduação em Marketing, Publicidade e Propaganda + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Coordenador de Edificação e Infraestrutura	Graduação em Engenharia, Arquitetura, Urbanismo ou Administração + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Coordenador de Ações Educativas e Programação Cultural	Graduação em Museologia ou Ciências Humanas e Sociais + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Coordenador de Museologia	Graduação em Museologia + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Coordenador Financeiro Contábil	Graduação em Ciências Contábeis + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	F
Coordenador de Comunicação	Graduação em Marketing, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	F

Gerente de unidade	Graduação em Museologia, Pedagogia ou afins + 3 anos de experiência na área	40 horas semanais	G
--------------------	---	-------------------	---

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO
Ajudante de manutenção	Auxiliar na manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservar alvenaria, esquadrias e telhados, recuperar pinturas, conservar fachadas, auxiliar a impermeabilizar superfícies e montar equipamentos de trabalho e segurança.
Oficial de Manutenção Predial	Realizar a manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservar alvenaria, esquadrias e telhados, recuperar pinturas, conservar fachadas, auxiliar a impermeabilizar superfícies e montar equipamentos de trabalho e segurança.
Orientador de Público	Recepcionar e orientar o público visitante do museu; tirar dúvidas e dar informações; Recepcionar e organizar a entrada dos grupos no espaço expositivo; Organizar filas e fluxo de público nos espaços expositivos e pátios de acesso; Executar outras tarefas afins ou correlatas, conforme as necessidades ou por solicitação da Coordenação e/ou Supervisão do Núcleo Educativo.
Auxiliar Administrativo	Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo. Trabalhar na loja do Museu, apoiar a equipe no desenvolvimento das atividades e rotinas no setor.
Auxiliar de Edificação	Auxiliar no planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Auxiliar de Compras	Auxiliar na execução dos processos de compras e contratações da instituição, realizando cotações de preços, recebimento de propostas comerciais, emissão e acompanhamento de pedidos de compra, controle de entregas, contato operacional com fornecedores e organização da documentação dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços. Executar lançamentos e atualizações em sistemas corporativos, conferir documentos fiscais e financeiros, realizar a recepção, conferência, classificação e encaminhamento de notas fiscais, boletos e demais documentos para processamento pelo setor financeiro, apoiar o acompanhamento dos processos de compras e contratos, bem como realizar atividades administrativas relacionadas ao setor, observando os procedimentos internos e as diretrizes institucionais.
Assistente de Compras	Executar e acompanhar os processos de compras e contratações da instituição, realizando análise comparativa de propostas, negociação de preços, prazos e condições de fornecimento, prospecção, qualificação e acompanhamento de fornecedores, visando à obtenção das melhores condições de custo, qualidade e atendimento. Apoiar a elaboração de mapas comparativos, relatórios, controles e indicadores do setor, acompanhar contratos, prazos e desempenho de fornecedores, bem como conduzir atividades administrativas relacionadas às aquisições de materiais,

	equipamentos e serviços, observando os princípios de economicidade, transparência, conformidade e eficiência.
Técnico de Som & Iluminação	Cuidar do som e iluminação dos diversos setores do Museu e dos eventos, garantindo qualidade e manutenção dos mesmos.
Assistente de Edificação	Assistir o planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Assistente Contábil	Executar as rotinas operacionais da área contábil, realizando classificação e lançamentos contábeis, conciliações de contas patrimoniais e de resultado, conferência documental e organização de arquivos contábeis e fiscais. Apoiar os processos de fechamento contábil, controle de bens patrimoniais e emissão de relatórios gerenciais, efetuando registros no sistema de gestão da instituição e prestando suporte às atividades administrativas e financeiras relacionadas ao setor.
Assistente Financeiro	Executar e acompanhar as rotinas operacionais da área financeira, realizando lançamentos financeiros, controle de contas a pagar e a receber, conciliações bancárias, organização documental e acompanhamento de pagamentos e recebimentos da instituição. Emitir relatórios financeiros e apoiar os processos de controle orçamentário, prestação de contas e conferência de documentos financeiros, assegurando o cumprimento dos prazos e procedimentos internos.
Assistente de Comunicação	Executar e acompanhar ações de comunicação institucional, apoiando a produção de conteúdos, atualização de mídias digitais, organização de materiais gráficos e cobertura de eventos institucionais. Auxiliar na execução das campanhas de comunicação interna e externa, no relacionamento com fornecedores e no acompanhamento das atividades de divulgação dos museus e da instituição.
Assistente Administrativo	Prestar apoio às atividades administrativas da instituição, executando serviços de controle e organização de documentos, elaboração e conferência de relatórios, atendimento interno e externo, controle de arquivos, lançamentos em sistemas, acompanhamento de contratos, compras, pagamentos, prestação de informações e demais rotinas administrativas, contribuindo para o bom funcionamento dos processos institucionais.

Assistente Administrativo de Museu	Assistir a Gerência em todas as atividades da gestão institucional e financeira do Museu. Assistir as atividades administrativas, financeiras e de logística do museu, organizar os arquivos, controlar os bens móveis, operar a loja do museu quando necessário, controlar recebimentos e remessas de correspondências e documentos, elaborar e redigir documentos, gerenciando informações.
Assistente Administrativo Executivo	Assessorar a Diretoria Executiva, auxiliando nos processos de trabalho, fazendo a intermediação entre as instituições vinculadas, a ACAM Portinari e a Diretoria, apoiando-o aos diversos setores da Instituição. Elaborar e redigir documentos e relatórios.
Designer	Elaborar conceitos visuais, projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual virtual e impressa realizando a diagramação de documentos e auxiliando na construção de identidade visual dos Museus e das ações diversas e projetos.
Assistente de Programação	Elaborar e executar, sob supervisão da gerência e com parcerias com todos os setores do Museu, a programação cultural do calendário anual de atividades e eventos, realizando todas as ações necessárias para a concretização das atividades, programações e projetos, visando sempre a qualidade dos serviços prestados ao público.
Educador	Realizar mediação dos conteúdos museológicos com o público em geral, através de ações internas, que permeiam todos os momentos de interação, desde o acolhimento, orientação expográfica, elaboração e desenvolvimento de projetos e oficinas, até ações externas com instituições afins, contribuindo assim para uma educação formal e não formal possibilitando inclusão social e interação com a comunidade. Elaborar e redigir documentos e relatórios.
Mestre dos Saberes	Contribuir ativamente na definição do caráter do Museu das Culturas Indígenas (MCI) e do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre (MIV), realizando a interlocução entre os museus, a comunidade indígena e o público amplo, tanto nas ações internas, quanto nas ações externas junto a instituições afins. Protagonizar os debates sobre temas referentes à cultura indígena, bem como fazer a mediação dos conteúdos museológicos com o público, por meio de ações que permeiam toda a interação dos visitantes junto ao museu, como acolhimento, orientação expográfica, e elaboração e desenvolvimento de projetos e oficinas. A partir desta atuação, o mestre dos saberes deverá contribuir para a valorização dos saberes originários, bem como para o diálogo da cultura indígena com as estruturas de educação formal e informal, possibilitando a criação e o aperfeiçoamento dos espaços de representatividade indígena nos equipamentos públicos de cultura. O cargo deverá ser destinado exclusivamente a pessoas indígenas.

Assistente de Diretoria	Assistir a Diretoria Administrativa Financeira nos processos de compras e contratações, elaborando os processos, minutas de contratos, Atas, documentos, redação, preparação de relatórios etc. organizar os arquivos, acompanhar os documentos divulgados no site da Instituição e museus geridos por ela.
Assistente de Acervo	Auxiliar na realização de atividades de conservação, preservação, documentação, comunicação e divulgações das coleções da instituição e suas atividades concernente.
Assistente de Formação	Assistir o Supervisor do Centro de Formação nas atividades diárias do setor, acompanhando, monitorando o cronograma de implantação dos projetos e atividades planejadas, bem como elaborar documentos e relatórios do setor para o Supervisor.
Técnico em Desenvolvimento Institucional	Assistir ao Supervisor do setor no acompanhamento e realização das atividades da área, propondo a elaboração de projetos e realizando pesquisas, bem como acompanhando inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos. Assistir o Supervisor na elaboração de relatórios e documentos do setor.
Encarregado de Manutenção	Organiza e supervisiona a manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria e marcenaria da unidade, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos respectivos serviços.
Analista de Acervo	Analisar atividades de conservação, preservação, comunicação e divulgações das coleções da instituição e suas atividades concernentes.
Analista Administrativo	Analisar, acompanhar e executar processos administrativos da instituição, garantindo a eficiência operacional, o cumprimento das normas internas e a adequada gestão dos recursos administrativos. Atuar no planejamento, organização, controle e melhoria dos procedimentos administrativos, elaboração de relatórios, acompanhamento de contratos, apoio à gestão orçamentária, controle documental, suporte às áreas institucionais e acompanhamento de indicadores, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.
Analista de RH	Executar e acompanhar os processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da instituição, contribuindo para o cumprimento da legislação trabalhista, das normas internas e dos procedimentos institucionais. Atuar no suporte às atividades de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, comunicação interna, benefícios e demais rotinas relacionadas à gestão de pessoas, prestando atendimento e orientação aos colaboradores.

Analista Administrativo Executivo	Assessorar a Diretoria Executiva no acompanhamento dos processos institucionais, promovendo a articulação entre as unidades administradas, os diversos setores da organização e os órgãos de controle e fiscalização, elaborando documentos, relatórios gerenciais, controles e análises que subsidiem a tomada de decisão e o monitoramento dos resultados institucionais.
Analista de Edificação	Realizar o planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Analista de Comunicação	Planejar, elaborar, executar e acompanhar o Plano de Comunicação da Instituição, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais.
Analista de Tecnologia	Assegurar que os equipamentos (servidores, CFTV, computadores, projetores, impressoras, sistema de áudio e cabeamentos) instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo, executar a manutenção preventiva e corretiva, conduzir a parte técnica dos eventos e gravações atendendo as necessidades dos usuários e das equipes dos eventos e atividades do Museu.
Analista Contábil	Analisar, conferir e executar as rotinas contábeis da instituição, realizando fechamento contábil, análise de balancetes, demonstrações financeiras e conciliações contábeis, assegurando a conformidade das informações patrimoniais e financeiras. Elaborar relatórios gerenciais e contábeis, acompanhar obrigações acessórias, apoiar auditorias internas e externas, bem como prestar suporte técnico aos processos de prestação de contas de projetos, convênios e contratos institucionais, observando a legislação vigente e as normas contábeis aplicáveis.
Analista Financeiro	Analisar e acompanhar as rotinas financeiras da instituição, realizando controle orçamentário, análise de despesas e receitas, fluxo de caixa, conciliações financeiras e elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros. Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades institucionais, apoiar processos de prestação de contas e auditorias, elaborar projeções financeiras e propor melhorias nos processos administrativos e financeiros da instituição.
Assessor de Imprensa	Assegurar o relacionamento da ACAM-Portinari e dos museus por ela geridos com a imprensa, sendo responsável pela interlocução com a Direção, os Gerentes dos museus, as áreas técnicas e o público interno para o levantamento de pautas e temas relevantes para os museus, além de contribuir com o planejamento estratégico das ações de divulgação, incluindo também a integração com mídias sociais e ambientes digitais.

Pesquisador Documentalista	Atuar no desenvolvimento das linhas de pesquisa do Centro de Pesquisa e Referência, pesquisando e sistematizando e registrando conteúdos em banco de dados de interesse do Museu e do setor; levantar informações com pessoas e instituições, que sejam relevantes para o Museu; analisar recursos informacionais e disseminação de informações do setor. Elaborar relatórios e outros documentos para o setor e o Museu.
Pesquisador Indígena	Atuar no desenvolvimento de pesquisas relacionadas às culturas indígenas, contribuindo para a produção, sistematização e disseminação de conteúdos de interesse do museu e de suas ações culturais e educativas. Realizar levantamento de informações junto às comunidades indígenas, instituições e pesquisadores, apoiando a elaboração de documentos, relatórios, exposições, atividades educativas e projetos relacionados aos saberes originários e à valorização das culturas indígenas.
Museólogo	Planejar, executar e monitorar projetos de documentação, pesquisa e conservação do acervo, atuar em diálogos com os demais setores do museu na elaboração e execução das atividades do museu. Elaborar relatórios, planos, políticas e regulamentos; implantar e/ou propor mudanças de rotinas e procedimentos por meio de análises técnicas.
Supervisor de Desenvolvimento Institucional	Supervisionar, planejar e acompanhar as atividades da área de desenvolvimento institucional, para ampliação das relações com parceiros e patrocinadores para celebração de parcerias e mobilização de recursos, através de prospecção, contatos, visitas, bem como colaborar na elaboração e acompanhamento de projetos incentivados, atender demandas internas e elaborar documentos e relatórios em parceria com diversos setores dos Museus.
Supervisor de Projetos Culturais e Programação	Supervisionar e propor atividades acompanhando as ações da equipe do setor, em exposições e programação cultural, propondo diretrizes, elaborando projetos e programas, acompanhando sua implantação e produção e execução, avaliando impactos e resultados. Colaborar para a inscrição de projetos em leis de incentivo, elaborar documentos e relatórios do setor.
Supervisor do Núcleo Educativo	Supervisionar as atividades educativas do Museu, conceituando e implementando o plano de trabalho e projetos especiais do núcleo Educativo, programando, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores, no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com conteúdo do Museu. Colaborar para a inscrição de projetos em leis de incentivo, elaborar documentos e relatórios do setor.
Supervisor do Centro de Formação	Supervisionar e realizar as atividades do Centro de Formação do museu, propondo diretrizes, elaborando estudos, termos de referências e projetos do Centro, acompanhando a execução a implantação, avaliando resultados, elaborando relatórios e documentos da área.

Supervisor do Centro de Pesquisa e Referência	Supervisionar e realizar as atividades do Centro de Pesquisa e Referência, que envolvem a gestão de acervo bibliográfico, arquivístico e museológico do Museu, por meio de ações de documentação e pesquisa, da supervisão do atendimento ao público visitante ao centro e gerenciamento do banco de dados, a partir da proposição de diretrizes, elaboração e execução de projetos e programas.
Supervisor de Manutenção e Facilites	Supervisionar, planejar e acompanhar a execução das atividades da área de operações e infraestrutura do Museu. Elaborar plano de manutenção predial, gerenciamento de manutenção, implantar/controlar sistemas e processos de manutenção, supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva predial, coordenar as equipes terceirizadas de facilites, elaborar Termos de Referências para contratação de materiais e serviços, apoiar nos processos de compras e contratações para o setor, elaborar documentos e relatórios do setor.
Supervisor de Comunicação	Supervisionar, administrar, elaborar e propor atividades da área de Comunicação, orientando a equipe na implantação de ações, projetos e programas de relacionamento com a imprensa, planejando, implementando e monitorando os projetos da área, considerando os diferentes públicos. Responsabilizar-se pelas atividades de evento supervisionando a equipe nas atividades diárias do setor, bem como supervisionar as atividades de desenvolvimento no relacionamento com instituições públicas e particulares, para celebração de parcerias e captação de recursos, bem como atender demandas internas e elaborar documentos e relatórios do setor.
Supervisor de Auditório	Supervisionar as atividades operacionais, administrativas e técnicas do auditório e demais espaços de eventos da instituição. Coordenar, em parceria com a Gerência do museu, a programação cultural do calendário anual de atividades e eventos próprios e de terceiros. Acompanhar cronogramas, reservas e utilização dos espaços de eventos. Supervisionar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos de áudio, vídeo e iluminação. Coordenar equipes de apoio, fornecedores e serviços técnicos relacionados à realização de eventos. Orientar e acompanhar montagens, desmontagens e operação técnica dos eventos e programações. Assegurar a organização, conservação e adequada utilização dos espaços sob sua responsabilidade. Garantir a execução adequada dos eventos e a qualidade dos serviços prestados ao público.

Coordenador de Comunicação	Coordenar, planejar e acompanhar o Programa de Comunicação dos Museus geridos pela ACAM Portinari e suas rotinas e obrigações de acordo com o Plano de Trabalho, conceituando e implementando o Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, seguindo as orientações dos Manuais de Comunicação da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas. Monitorar e participar da elaboração do planejamento estratégico e demais projetos na área de comunicação, considerando os diferentes públicos. Propor diretrizes e campanhas, acompanhando a execução/implantação de ações das equipes de comunicação, orientar as equipes na implantação de projetos e ações de relacionamento com a imprensa, entre outras ações em conjunto com as Gerências e Supervisores das demais áreas. Participar de reuniões internas e externas avaliando impactos e resultados, elaborando relatórios e documentos do setor.
Coordenador de Edificação e Infraestrutura	Coordenar o Programa de Edificação e Segurança dos museus geridos pela Acam Portinari, propondo diretrizes, elaborando estudos, termos de referências e projetos na área de operações e infraestrutura, acompanhando a execução a implantação, avaliando resultados, elaborando relatórios e documentos da área.
Coordenador de Ações Educativas e Programação Cultural	Coordenar, propor elaborar as atividades educativas e de programação dos Museus, juntamente com as gerências e equipes, conceituando e implementando o plano de trabalho e projetos especiais dos setores Educativos e de Programação, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações das equipes de educadores e de programação dos Museus, no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com os conteúdos dos acervos. Propor projetos e supervisionar a inscrição e acompanhamento de projetos em leis de incentivo. Participar de reuniões internas e externas e elaborar documentos e relatórios do setor. Avaliar impactos e resultados.
Coordenador de Museologia	Assessorar as Diretorias Executiva e Administrativa Financeira em todos os trabalhos técnicos e especializados em Museologia, na concepção, gestão dos projetos inscritos nas leis de incentivo fiscal, participar da elaboração de documentos institucionais necessários para formalização de programas e projetos, participar da elaboração do planejamento estratégico e outras ações de planejamento em conjunto com as Gerências e Supervisores das demais áreas, auxiliando na execução das atividades dos museus. Coordenar as Gerências na concepção e realização de projetos que contribuam para a missão dos museus geridos pela ACAM, em articulação com as equipes internas e externas à elaborar relatórios e documentos do setor e afins.

Coordenador Financeiro Contábil	Permitir a Organização Social de Cultura controlar suas operações Financeiras e Patrimoniais, gerando diversos relatórios e demonstrativos que a auxiliam em suas tomadas de decisões, bem como permitir aos interessados externos (Órgãos do Governo Estadual, Federal e a própria sociedade em geral) analisar as ações realizadas para a Gestão dos Equipamentos Culturais, as origens dos Recursos recebidos e a sua aplicação.
Gerente de unidade	Administrar equipe, bens e serviços, bem como as atividades da Instituição Cultural, visando a qualidade dos serviços prestados à população de forma geral, observando critérios estabelecidos no Plano Museológico como Visão, Missão e Valores institucionais e Plano de Trabalho.

ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS EM VIGOR A PARTIR DE 01.03.2026

A	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	2.549,26	2.676,73	2.810,57	2.951,10	3.098,64	3.253,58	3.416,27	3.587,07	3.766,43	3.954,75	4.152,49
	III	2.312,26	2.427,87	2.549,26	2.676,73	2.810,57	2.951,09	3.098,64	3.253,58	3.416,27	3.587,07	3.766,43
	II	2.097,28	2.202,15	2.312,26	2.427,87	2.549,26	2.676,72	2.810,55	2.951,09	3.098,64	3.253,57	3.416,25
	I	1.902,30	1.997,40	2.097,28	2.202,15	2.312,26	2.427,87	2.549,26	2.676,72	2.810,55	2.951,09	3.098,64
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

B	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	3.823,90	4.015,08	4.215,84	4.426,64	4.647,97	4.880,37	5.124,38	5.380,60	5.649,63	5.932,12	6.228,72
	III	3.468,39	3.641,80	3.823,90	4.015,10	4.215,86	4.426,64	4.647,97	4.880,37	5.124,39	5.380,60	5.649,64
	II	3.145,93	3.303,23	3.468,39	3.641,80	3.823,90	4.015,10	4.215,86	4.426,64	4.647,98	4.880,37	5.124,39
	I	2.853,45	2.996,12	3.145,92	3.303,22	3.468,37	3.641,80	3.823,88	4.015,08	4.215,84	4.426,62	4.647,97
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

C	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	5.214,40	5.475,12	5.748,88	6.036,33	6.338,14	6.655,05	6.987,80	7.337,18	7.704,05	8.089,25	8.493,72
	III	4.729,61	4.966,09	5.214,40	5.475,12	5.748,88	6.036,31	6.338,14	6.655,04	6.987,79	7.337,18	7.704,03
	II	4.289,91	4.504,40	4.729,62	4.966,11	5.214,40	5.475,13	5.748,88	6.036,33	6.338,14	6.655,05	6.987,80
	I	3.891,07	4.085,62	4.289,89	4.504,38	4.729,61	4.966,09	5.214,40	5.475,12	5.748,88	6.036,31	6.338,14
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

D	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	6.489,02	6.813,48	7.154,15	7.511,86	7.887,46	8.281,82	8.695,91	9.130,72	9.587,25	10.066,61	10.569,95
	III	5.885,74	6.180,04	6.489,02	6.813,48	7.154,16	7.511,86	7.887,46	8.281,82	8.695,91	9.130,72	9.587,25
	II	5.338,54	5.605,47	5.885,74	6.180,02	6.489,02	6.813,48	7.154,15	7.511,86	7.887,46	8.281,82	8.695,91
	I	4.842,22	5.084,32	5.338,54	5.605,47	5.885,74	6.180,02	6.489,02	6.813,48	7.154,15	7.511,86	7.887,46
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

E	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	6.952,53	7.300,16	7.665,16	8.048,42	8.450,84	8.873,40	9.317,05	9.782,90	10.272,06	10.785,66	11.324,94
	III	6.306,15	6.621,45	6.952,53	7.300,16	7.665,16	8.048,42	8.450,84	8.873,38	9.317,05	9.782,90	10.272,05
	II	5.719,86	6.005,86	6.306,15	6.621,45	6.952,53	7.300,16	7.665,16	8.048,42	8.450,84	8.873,38	9.317,05
	I	5.188,09	5.447,49	5.719,86	6.005,86	6.306,15	6.621,45	6.952,53	7.300,16	7.665,16	8.048,42	8.450,84
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

F	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	10.428,79	10.950,23	11.497,74	12.072,62	12.676,26	13.310,08	13.975,58	14.674,35	15.408,08	16.178,48	16.987,41
	III	9.459,23	9.932,18	10.428,79	10.950,23	11.497,74	12.072,64	12.676,27	13.310,08	13.975,58	14.674,36	15.408,08
	II	8.579,80	9.008,78	9.459,23	9.932,18	10.428,79	10.950,23	11.497,74	12.072,62	12.676,26	13.310,08	13.975,58
	I	7.782,12	8.171,23	8.579,80	9.008,78	9.459,23	9.932,18	10.428,79	10.950,23	11.497,74	12.071,68	12.676,26
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

G	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	20.440,41	21.462,45	22.535,58	23.662,34	24.845,46	26.087,74	27.392,13	28.761,74	30.199,82	31.709,80	33.295,29
	III	18.540,07	19.467,08	20.440,44	21.462,45	22.535,58	23.662,36	24.845,46	26.087,74	27.392,13	28.761,74	30.199,82
	II	16.816,39	17.657,21	18.540,07	19.467,08	20.440,44	21.462,45	22.535,58	23.662,36	24.845,46	26.087,74	27.392,13
	I	15.252,96	16.015,61	16.816,39	17.657,21	18.540,07	19.467,08	20.440,44	21.462,45	22.535,58	23.662,36	24.845,46
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO IV - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROMOÇÃO

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Primeiro Grau Completo	II	Segundo Grau Completo	10 Horas
	III	Segundo Grau Completo	20 Horas
	IV	Graduação em Curso Superior	30 Horas
Segundo Grau Completo	II	Graduação em Curso Superior	20 Horas
	III	Graduação em Curso Superior + Cursando Pós-Graduação	30 Horas
	IV	Graduação em Curso Superior + Pós-Graduação	40 Horas
Cursando Superior	II	Graduação em Curso Superior	40 Horas
	III	Graduação em Curso Superior + Cursando Pós-Graduação	60 Horas
	IV	Pós-Graduação	80 Horas
Graduação em Curso Superior	II	Cursando Pós-Graduação	60 Horas
	III	Pós-Graduação	80 Horas
	IV	Cursando Mestrado ou Doutorado	100 Horas
Cursando Pós-Graduação	II	Pós-Graduação	80 Horas
	III	Cursando Mestrado ou Doutorado	100 Horas
	IV	Mestre ou Doutor	120 Horas

ANEXO V - QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO
Recepcionista
Bilheteiro