

Manual de Recursos Humanos

Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari

2017

Sumário

| | |
|---|----|
| <i>Considerações Iniciais</i> | 3 |
| <i>1. Breve histórico da ACAM Portinari</i> | 4 |
| 1.1. Museu Casa de Portinari | 5 |
| 1.2. Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre | 5 |
| 1.3. Museu Felícia Leirner..... | 6 |
| <i>2. Recrutamento e Seleção de Pessoal</i> | 7 |
| 2.1. Introdução | 7 |
| 2.2. Regras para recrutamento e seleção | 7 |
| 2.3. Outras disposições..... | 9 |
| <i>3. Integração de Pessoal</i> | 10 |
| 3.1. Formação e Treinamento..... | 10 |
| 3.2. Redes Sociais | 11 |
| <i>4. Remuneração</i> | 12 |
| 4.1. Plano de Cargos e Salários da ACAM Portinari | 12 |
| 4.2. Benefícios | 12 |
| <i>5. Direitos e Deveres dos Funcionários</i> | 13 |
| 5.1. Direitos dos Funcionários | 13 |
| 5.2. Deveres dos Funcionários..... | 15 |
| <i>6. Jornada de Trabalho</i> | 16 |
| 6.1. Controle de ponto..... | 17 |
| 6.2. Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gerentes das unidades..... | 18 |
| 6.3. Ausência do empregado..... | 18 |
| <i>7. Compensação de Jornada</i> | 19 |
| <i>8. Viagens a trabalho</i> | 19 |
| 8.1. Pedido e adiantamento das despesas..... | 19 |
| 8.2. Das diárias..... | 20 |
| 8.3. Transporte e hospedagem..... | 20 |
| 8.4. Prestação de Contas..... | 21 |
| <i>9. Férias</i> | 21 |
| <i>10. Medidas Disciplinares</i> | 23 |
| 10.1. Regras para aplicação de penalidades..... | 23 |
| 10.2. Condutas passíveis de demissão por justa causa..... | 24 |
| <i>11. Disposições Finais</i> | 25 |

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 funcionários 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 funcionários, 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 funcionários 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 funcionários e a Associação é o objetivo maior da ACAM Portinari. Nesse sentido, o Departamento de Recursos Humanos da entidade está à disposição para esclarecer dúvidas relacionadas a essa área, por meio do e-mail rh@acamporinari.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 para qualificação de instituições como centros regionais de referência na área museológica e para polos de políticas pública da Secretaria de Estado da Cultura no interior de São Paulo.

Atualmente, a entidade administra três equipamentos culturais: (i) Museu Casa de Portinari, em Brodowski; (ii) Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, em Tupã; e (iii) Museu Felícia Leirner (Auditório Claudio Santoro), em Campos do Jordão.

Além de administrar os museus citados acima, a ACAM Portinari também apoia as ações do SISEM-SP (Sistema Estadual de Museus), que reúne 415 (quatrocentos e quinze) instituições públicas e privadas, de 190 (cento e noventa) municípios.

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 e divulgar a Casa onde viveu Candido Portinari, o legado nela contido, tornando-a uma referência sobre a vida e obra do pintor, e um polo de fomento à expressão e fruição artística.
- ❖ Visão – Ser referência e polo de divulgação sobre a vida e obra de Candido Portinari e fomento às artes visuais.
- ❖ Valores – Qualidade em atendimento; equipes de trabalho comprometidas e satisfeitas; responsabilidade com a preservação e conservação do patrimônio; compromisso de sustentabilidade; ética; compromissos sociais; compromissos educativos.

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 - Valorizar, articular e difundir o patrimônio indígena por meio de programas de salvaguarda, comunicação e pesquisa voltados para diferentes segmentos da sociedade.
- ❖ Visão - Ser reconhecido local, regional e nacionalmente como centro de referência em preservação, comunicação e pesquisa etnográfica indígena.
- ❖ Valores – Cidadania; ética; multiculturalismo; sustentabilidade; estímulo à participação democrática; compromisso educativo; compromisso com a preservação; compromisso com a difusão; e estímulo à investigação.

1.3. Museu Felícia Leirner

O Museu Felícia Leirner está instalado, desde 1978, em Campos do Jordão/SP, e reúne esculturas da artista polonesa radicada no Brasil. Na gestão do espaço museológico, considerado um dos mais importantes do gênero do mundo, a ACAM Portinari busca, não só realizar a preservação e comunicação da obra de Felícia Leirner, como também divulgar as artes plásticas, em especial escultura.

Missão, Visão e Valores

- ❖ Missão - Preservar e divulgar seu acervo artístico e patrimônio ambiental, fomentar manifestações do patrimônio cultural, no âmbito das artes plásticas/escultura e música, e promover a conservação ambiental.
- ❖ Visão – Ser referência na promoção de ações de conservação do patrimônio artístico e ambiental no município e região.

- ❖ Valores - Comprometimento, orientando as ações pela missão institucional; excelência, visando boa qualidade de suas ações; ética, orientando as atividades por princípios de bem coletivo e individual e por regras legais e profissionais estabelecidas, com transparência nas relações com outras instituições e com a sociedade.

2. Recrutamento e Seleção de Pessoal

2.1. Introdução

O recrutamento e a seleção de pessoal da ACAM Portinari deverão ser efetuados, sempre, 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 funcionários 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 gerentes 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 (experiência prévia, qualificações acadêmicas, cursos extracurriculares, entre outros), e,
 - ii.* os critérios para a realização de seleção (tipos de provas a serem realizadas, entrevista, entre outros).
- ✓ Todos os critérios técnicos devem ser definidos, de forma clara, objetiva e impessoal.

As etapas do processo de recrutamento e seleção deverão se pautar, preferencialmente, pelo quadro abaixo.

| 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; |
| • 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 no item 2.2 deste 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; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Recebimento de currículos pela ACAM ou pela empresa terceira contratada, onde a mesma fará a triagem de currículos, convocação para provas e entrega dos resultados da primeira etapa, conforme os critérios técnicos definidos; |
| <ul style="list-style-type: none">• Entrevista conduzida pelos responsáveis da empresa terceira contratada com o acompanhamento do gestor da vaga; |
| <ul style="list-style-type: none">• Resultado apresentado pelos responsáveis pela empresa terceira à ACAM Portinari em ordem classificatória para contratação. |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboração, pela empresa terceira contratada responsável pelo processo, da lista contendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, no limite de 03 (três) vezes o número da vaga; |
| <ul style="list-style-type: none">• Divulgação da lista de ordem de classificação dos candidatos aprovados no sítio eletrônico da ACAM Portinari, em sua sede e unidades; |
| <ul style="list-style-type: none">• Convocação para assumir o cargo. |

2.3. Outras disposições

A ACAM Portinari poderá contratar terceiros, pessoa física ou jurídica, para realizar o processo seletivo de contratação.

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 da Cultura do Estado de São Paulo.

3. Integração de Pessoal

Após a admissão do funcionário 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 aparelho gerido pela entidade, a missão, visão e valores da associação, entre outras informações importantes para a rápida adaptação do funcionário.

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 funcionários admitidos deverá ser liderado pelas gerências das equipes. A ACAM Portinari, por sua vez, será responsável por apresentar aos funcionários, 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 estabelece as seguintes regras:

Divulgação de eventos

O funcionário deve evitar a divulgação de fotos e eventos dos Museus em seu perfil particular, mas, sim, ajudar a instituição a divulgá-los em seu perfil institucional. Todas as fotos e sugestões de publicações devem ser encaminhadas ao setor de comunicação da ACAM Portinari e, somente após a divulgação pela instituição, o conteúdo em seu perfil particular, poderá ser publicado. A divulgação de todas as atividades que acontecem no Museu tem prioridade de divulgação institucional e não pessoal.

Personalidade pública

Quando o museu receber a visita de uma personalidade pública, orienta-se que seja feita uma foto institucional com toda a equipe do Museu. A foto deverá ser enviada para o setor de comunicação da ACAM Portinari e, somente após a divulgação pela instituição, ser compartilhada no perfil particular do funcionário.

Visitas ao Museu fora do horário de trabalho ou em dias de folga

Em caso de visita a uma exposição do Museu como público e não como colaborador, fica autorizada a postagem de fotos em perfil particular, desde que o funcionário não esteja usando o uniforme da instituição.

Dúvidas institucionais

Não é permitido que um colaborador, direto do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição. Orientamos que as sugestões de respostas sejam enviadas ao setor de comunicação da ACAM Portinari, o qual avaliará o teor e responderá direto ao particular.

Horário de uso

Recomenda-se que seja evitado o uso das redes sociais para fins particulares durante o horário de expediente e que os funcionários aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.

Confidencialidade e valores éticos

Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição. Os valores da ACAM Portinari devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

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 funcionários.

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 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, e também disponível do sítio eletrônico da entidade.

4.2. Benefícios

A ACAM Portinari oferecerá aos seus funcionários os seguintes benefícios:

- (i) vale transporte;
- (ii) vale alimentação;
- (iii) vale cultura;
- (iv) assistência médica e odontológica;
- (v) seguro de vida;
- (vi) auxílio creche;
- (vii) auxílio a filho com deficiência;
- (viii) programa de treinamento e capacitação; e,
- (ix) desconto de 20% (vinte por cento) nas lojas dos museus.
- (x) 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 Funcionários

5.1. Direitos dos Funcionários

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 funcionários da ACAM Portinari.

São direitos dos funcionários da ACAM Portinari:

- Faltas justificadas:

Nos termos do art. 473 da CLT, 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 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, contados da data do parto;
- 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;
- e
- 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.
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

- Estabilidade:

Gozam de estabilidade os funcionários 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 funcionário 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 funcionário 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 funcionário, quando retorna de férias, tem estabilidade por 30 (trinta) dias após seu retorno.

5.2. Deveres dos Funcionários

São deveres dos funcionários 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;
- Em casos específicos, o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos junto à ACAM Portinari, conforme estipulado no Regimento Interno, não podendo ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;
- 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, funcionários 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; e
- Portar crachá de identificação e usar uniforme, ambos fornecidos pela entidade, no exercício de suas funções;
- 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 funcionários 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 funcionários 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 funcionários 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 funcionário.

Para os funcionários que atuam de forma externa – nos projetos do SISEM – ou procedam 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 funcionário ter deixado de marcar o ponto algum motivo, deverá informar a ACAM Portinari no e-mail rh@acamportinari.org

6.2. Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gerentes das unidades

Nos termos do inciso II do artigo 62 da CLT, os gerentes 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 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 funcionário 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 funcionários 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 funcionário “Carta de aviso de viagem”, contendo todos os detalhes do deslocamento.

Uma vez convocado a realizar a viagem de trabalho, o funcionário 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 funcionário.

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

8.2. Das diárias

Ao retornar da viagem, o funcionário 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 terá como base o salário base do funcionário dividido por 30 (trinta).

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 funcionários 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 funcionário 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 funcionário 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 funcionário 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).

As férias poderão ser fracionadas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser fracionado em período inferior a 10 (dez) dias.

De acordo com o parágrafo 2º do artigo 134 da CLT, os menores de 18 (dezoito) anos e os maiores de 50 (cinquenta) anos de idade deverão ter as férias concedidas de uma só vez.

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.

Será pago ao funcionário, 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 funcionários 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 funcionário 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

10.1. Regras para aplicação de penalidades

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

- 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 funcionário 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.

10.2. Condutas passíveis de demissão por justa causa

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

- ✓ Ato de improbidade;
- ✓ Incontinência 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.

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 funcionários 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 15 de julho de 2017.