

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoal que devem orientar o quadro de empregados, colaboradores e o Núcleo de Recursos Humanos no desempenho de suas funções.

Outubro/2022

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

PÁGINA

1. Definições	04
2. Princípios	05
3. Abertura de vaga	07
4. Processo de contratação	10
5. Benefícios	12
6. Demais Benéficos	16
7. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	16
8. Controle de Frequência e Acesso	17
9. Direitos, Deveres e Regime Disciplinar	19
10. Passivo Trabalhista	20
11. Folha de Pagamento	21
12. Férias	21
13. Contribuição Sindical	23
14. Contribuição Assistencial	23
15. Banco de Horas	23
16. Processo de Desligamento	24
17. Exames Médicos	26
18. Política de Cargos e Salários	27
19. Sistema de Informação de Recursos Humanos	31
20. Programa de Saúde e Segurança do Trabalho	32
21. Qualidade de Vida no Trabalho	32

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL – Organização Social de Cultura

Este manual tem como objetivo estabelecer os princípios que são observados pela Associação Museu Afro Brasil na gestão de seu pessoal, dispondo sobre procedimentos, relacionados a:

- Recrutamento, seleção e admissão de pessoal
- Salários e benefícios dos empregados
- Treinamento, desenvolvimento de pessoal
- Controle de frequência e acesso
- Direitos, deveres e regime disciplinar
- Passivo trabalhista
- Banco de Horas
- Desligamento de empregado
- Plano de Cargos e Salário (em anexo)

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. DEFINIÇÕES

1.1. – Empregados

São todos aqueles que prestam, individualmente, serviços à Associação com vínculo empregatício sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2. – Servidores Públicos cedidos à Associação

Em decorrência do Contrato de Gestão, seguem regime próprio definido pelo Estatuto do Servidor.

1.3. – Estagiários

São todos aqueles que desenvolvem na Associação atividades relacionadas à sua área de formação escolar e acadêmica, de acordo com contrato próprio de estágio e sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.4. – Jovem Aprendiz

São jovens entre 16 e 24 anos em sua primeira inserção no mercado de trabalho forma com vínculo empregatício, nos termos da lei específica.

1.5- Voluntários

São pessoas que de forma livre, desinteressada, responsável e sem ônus, se comprometem, de acordo com as suas aptidões e no seu tempo livre, a desenvolver ações em prol do Museu, devidamente acertadas com a administração.

1.6 – Autônomos

São pessoas físicas que exercem por conta própria atividade econômica com ou sem fins lucrativos.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

1.7 - Empregados por prazo determinado

São pessoas que prestam serviços cujo contrato de trabalho tem datas de início e término antecipadamente pactuadas.

1.8 - Cargo de direção

São pessoas que exercem cargo de Diretor, indicadas pelo Conselho de Administração da Instituição, por prazo determinado, conforme mandato previsto no Estatuto Social.

2. PRINCÍPIOS

2.1.- Cumprimento

Este Manual de Recursos Humanos deve ser cumprido pela Associação e por seus empregados, colaboradores, estagiários, aprendizes e voluntários, e todos aqueles que, de alguma forma, colaboram com a Instituição em tudo que for próprio da sua condição.

2.2.- Certificação dos valores

A política geral de pessoal contida neste Manual visa assegurar que os recursos humanos sejam elementos importantes e estratégicos para a manutenção e crescimento da Associação Museu Afro Brasil, devendo ser investidos esforços na qualificação e valorização do quadro de pessoal, pautando-se por princípios éticos e legais.

2.3.- Discriminação

Na gestão de seu pessoal, a Associação não fará qualquer tipo de discriminação, seja de raça, cor, sexo, religião, porte ou presença de deficiência física, e adotará ações e medidas que valorizam a diversidade.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

2.4.– Cônjuges e parentes

É proibida a contratação de cônjuge ou parente até o 3º grau dos Diretores e Conselheiros Administrativos da Associação Museu Afro Brasil, nos termos do Decreto Estadual nº 43.493/1998 e alterações posteriores.

2.5.– Contratações temporárias

Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pessoas físicas para a realização de atividades de pesquisa, consultoria, substituição de empregados em férias, afastamento por licença médica, maternidade ou similares, e ainda por demanda no dia de abertura de exposição no âmbito da Associação ou outra situação em que haja acréscimo extraordinário de serviços.

Contratações temporárias com emissão de RPA "Recibo de Pagamento de Autônomos" ficam limitadas para período de três meses, exceto quando o Diretor Administrativo Financeiro autorizar e justificar por escrito a necessidade de periodicidade superior.

As contratações de pessoas físicas, com empresa estabelecida e regulamentada e cujo pagamento será através de Nota Fiscal, deve ter expresso no contrato a data inicial e término da prestação de serviços.

2.6.– Contratações emergenciais

Será permitida, excepcionalmente, a contratação de pessoas físicas, com dispensa de processo seletivo, para postos que, dada a urgência, não podem ficar vagos; para funções específicas que requerem especialização técnica ou artística-cultural, exclusividade ou singular notoriedade do profissional; e para cargos estratégicos de confiança. As contratações emergenciais deverão ser justificadas pela Diretoria Administrativa Financeira, considerando a situação fática que ensejou a não realização do processo seletivo.

2.7 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

A Instituição respeitará, desde o processo seletivo e mesmo após a rescisão dos contratos com seus colaboradores, quaisquer que sejam as modalidades de contratação e extinção do contrato, a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

3. ABERTURA DE VAGA

O recrutamento do pessoal efetivo será precedido de divulgação no site da Associação Museu Afro Brasil.

A realização do processo de seleção envolve uma série de tratamentos de dados pessoais dos candidatos interessados, justamente por esse motivo será realizada pela Associação em total observância à LGPD, somente coletando dados estritamente necessários e adequados à realização da seleção, somente tratando dados pessoais sensíveis se a vaga assim o exigir.

O Departamento de RH realizará o procedimento de contratação seguindo os requisitos internos para este fim, cuja síntese consta abaixo:

3.1.– Requisição de Pessoal

O departamento requisitante preenche o Formulário de Requisição de Pessoal informando as características da vaga, para aprovação da Diretoria Administrativa Financeira.

3.2.– Divulgação

O departamento de Recursos Humanos divulga a vaga no **site** da Associação Museu Afro Brasil e, se necessário, em outros **sites** de instituições similares ou complementares, de forma a ser amplamente divulgado e publicizado. O período de permanência da divulgação da vaga é de, no mínimo, 15 (quinze) dias, podendo ser ampliado pelo período compatível com a expectativa de recebimento de currículos para a respectiva vaga.

Todo anúncio de vaga contempla no seu descritivo a formação escolar e o tempo de experiência anterior exigidos; benefícios oferecidos; critérios de avaliação e julgamento; horário de trabalho e dias de folgas.

A publicação da vaga no **site** e o Formulário de Requisição de Pessoal são documentos que compõem o processo de recrutamento & seleção e, portanto, são mantidos no prontuário do candidato aprovado.

3.3.– Avaliação

A avaliação dos candidatos ocorre por meio de entrevistas e análise de currículos, conforme especificidades de cada cargo. Testes técnicos e comportamentais e dinâmicas de grupo

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

podem ser usados quando a área requisitante e a Coordenadoria de Recursos Humanos assim julgarem necessários.

3.4.– Convocação e preenchimento da vaga

Após avaliação e consenso entre a área requisitante e a Coordenadoria de Recursos Humanos sobre aprovação do candidato, o mesmo é contatado para assinatura de proposta de trabalho na Associação. Os candidatos não aprovados recebem *e-mail* de agradecimento pela participação no processo seletivo.

3.5.– Seleção Interna

O AMAB entende que seu maior patrimônio é o recurso humano. Por isso, promove, incentiva e apoia o crescimento individual de seus colaboradores. Para tanto, na abertura de vaga que exija qualificação específica e experiência comprovada, pode considerar o ingresso de pessoal interno no processo seletivo.

O empregado participante do processo de seleção deve ter, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho na função para a qual foi contratado ou na função da última promoção e receberá tratamento isonômico em relação aos candidatos externos.

3.6.– Banco de Currículos

O candidato que encaminha Currículo Vitae para participar de processo seletivo de vaga(s) aberta(s), mas não foi escolhido, recebe carta de agradecimento e o CV é armazenado por período de 3 meses contados do fim da seleção. É relevante para a Associação manter os currículos em sua base de dados por esse período caso surja uma nova oportunidade para chamar os candidatos não selecionados. Para atendimento à LGPD, essa informação será divulgada com o anúncio da vaga e o candidato deverá consentir. Além disso, estará sempre previsto o direito do candidato, requerer a exclusão do seu currículo da base de dados, a qualquer tempo, para exercício do seu direito previsto na LGPD.

A carta de agradecimento pode não ser enviada a todos os candidatos, quando o nº de Currículos recebidos for superior à capacidade funcional do RH, excetuando-se, evidentemente, os candidatos que participaram das etapas finalistas do processo.

Currículos Vitae recebidos sem a existência de vagas também são armazenados por período de 3 meses, após a análise do perfil do candidato pelo RH.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

3.7.- Autônomos, empregados por prazo determinado e cargos de direção

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de autônomos, de empregados por prazo determinado e ao preenchimento de cargos de direção indicadas pelo Conselho de Administração.

3.8.- Voluntários

O recrutamento para o Voluntariado no Museu Afro Brasil é feito através dos seguintes canais:

- Parceria com o Centro de Voluntariado de São Paulo
- Divulgação através do site do Museu
- Mídias Sociais.

Para a seleção é necessário que o candidato preencha a ficha de inscrição disponibilizada junto ao anúncio da vaga.

Após o encerramento do prazo de inscrição de 7 dias, a Coordenação de Voluntários realiza uma triagem inicial, cadastrando-os em um Banco de Talentos, contendo:

- Nome;
- Data de nascimento;
- Endereço;
- Formação;
- Área de interesse;
- Dias e horários de disponibilidade para o trabalho voluntário;
- Comentários adicionais.

Juntamente com a área que solicita o voluntário, a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional verifica se o voluntário se encaixa na vaga em aberto. Caso o perfil e os horários disponíveis estejam de acordo com a solicitação da vaga, será agendada uma entrevista entre o voluntário, a área responsável e o Coordenador de voluntários.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Essa entrevista deve ser breve (cerca de 30 minutos) e deve transcorrer num clima agradável que favoreça a espontaneidade de ambos. É importante ter claro que o trabalho voluntário deve proporcionar prazer para quem o realiza. Se o voluntário não se sentir competente o suficiente para a missão da organização social, certamente seu trabalho representará um fardo e ele desenvolverá uma noção negativa de trabalho voluntário.

4. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

4.1. – Documentação

Nesta fase, a área de RH solicita ao candidato o envio de seus documentos pessoais e dos dependentes, estritamente necessários ao procedimento dos registro cabíveis, abertura de conta corrente no banco indicado, baixar o aplicativo da CTPS digital, caso ainda não tenha, e realização do exame médico admissional.

4.2. – Contrato

Após a confirmação do RH do recebimento dos documentos exigidos, segue a etapa para o processo de contratação:

- 4.2.1.** Cadastrar novo empregado no Ponto Eletrônico;
- 4.2.2.** Enviar as informações pessoais do empregado à Contabilidade para *input* das informações no sistema de Folha de Pagamento;
- 4.2.3.** Emitir Contrato de Experiência, Código de Conduta Ética e Ficha de Registro de Empregado, Declaração de dependentes, ficha de salário família;
- 4.2.4.** Providenciar confecção de crachá.

4.3. - Integração e Efetivação do Empregado

O Departamento de Recursos Humanos realiza a integração do novo colaborador e assegura sua participação em todas as etapas do seguinte processo:

4.3.1 – Apresentação

Apresentação aos gestores de área, demais colaboradores da Associação. Identificar locais de uso comum, como refeitório, banheiros, portas de entrada e saída da Associação.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

4.3.2 – Visita

Participação de visita orientada pelo acervo do Museu Afro Brasil, agendada pelo RH no núcleo de Educação.

4.3.3 – Manual

Entrega do “Manual de Conduta Ética” e “Política de Segurança de Bens de Informações” para que tenha ciência de todas as determinações, direitos e deveres, devendo o novo colaborador assinar protocolo de recebimento desses documentos.

4.4. - Avaliação de Experiência

O processo de avaliação do colaborador é contínuo e realizado pelo gestor imediato ao longo do decurso do contrato de experiência.

A avaliação inicial e formal ocorre 15 dias antes do término do período de experiência, no qual o gestor imediato deve confirmar se o recém-contratado conseguiu se adaptar à cultura da Associação, às tarefas a ele atribuídas e à sua equipe de trabalho. Nesta oportunidade, o gestor indica a continuidade ou não do empregado no quadro funcional.

4.5. - Contratação de Estagiário

4.5.1 – Convênio

Mediante convênio com empresa especializada e instituições de ensino, a Associação se propõe a receber estudantes estagiários, proporcionando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, de acordo com a necessidade e solicitação das Coordenadorias dos Núcleos da Associação.

4.5.2 – Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho é determinada pela Associação, respeitando-se a carga horária limite que o estagiário poderá cumprir, devendo ser compatível com as atividades escolares e estar de acordo com o previsto em lei e respeitados, ainda, seus horários de aulas na instituição de ensino.

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

4.5.3 – Pagamento

Os estagiários receberão bolsa-auxílio, bem como auxílio-transporte e refeição, o que não caracteriza vínculo empregatício e terão direito a seguro de vida, conforme previsão legal.

4.6. Trabalho Voluntário

O serviço voluntário regulamentado pela Lei nº 9608/98 é incentivado pela Associação e prevê a prestação de serviço por pessoa física, que tenha objetivo cívico, cultural, educacional, científico ou recreativo, sem remuneração.

O exercício do serviço voluntário dá-se mediante a celebração de um TERMO DE ADESÃO entre a Associação e o prestador de serviço voluntário, onde se estabelece a natureza do serviço e a carga horária.

No decorrer da prestação de serviço, se o voluntário incorrer em despesas durante a realização do seu serviço poderá ser ressarcido, desde que a Associação tenha expressamente autorizado. Tal ressarcimento é denominado ajuda de custo e deve corresponder a eventuais despesas de alimentação e transporte.

Uma vez adotado o trabalho voluntário em qualquer área da Associação, o respectivo coordenador deve estar atento e vigilante com o tratamento, atividades, cumprimento de carga horária, a fim de evitar presunção de vínculo.

5. Benefícios

Os benefícios concedidos contemplam os determinados pelo Sindicato da Categoria, a Lei Trabalhista e outros espontâneos e outorgados pela Associação.

(No anexo I – os valores custeados pela associação)

5.1. – Vale-Refeição ou Alimentação

O crédito no cartão do benefício é efetuado no último dia útil do mês, para utilização no mês imediatamente seguinte;

O valor do crédito é estabelecido em quantia de dias trabalhados previstos no mês da utilização;

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

O colaborador tem a opção de solicitar os créditos supracitados no cartão alimentação ou refeição ou ainda dividir o crédito do mês nos dois cartões.

Para o recém-admitido o crédito do mês de admissão é solicitado no primeiro dia de trabalho e pelo número de dias devidos nesse mês, contados da data da contratação;

É suspensa a concessão do benefício quando a jornada de trabalho é igual ou inferior a 6 horas/dia;

É suspensa a concessão do benefício no mês de férias ou afastamento do trabalho, salvo previsão em contrário nas Normas Coletivas da categoria a que estiver vinculado o colaborador:

Não haverá concessão do benefício nos dias de ausência em virtude de descanso do banco de horas;

Quando na falta integral não abonada, o benefício será reduzido na mesma quantidade de dias no mês seguinte;

É fornecido o benefício para Horas Extras trabalhadas acima de 4 horas/dia;

O custo total do benefício é 100% subsidiado pela Associação.

O Vale Refeição/Alimentação é um benefício que não integra a remuneração do empregado para efeitos tributários.

No caso de solicitação de emissão de segunda via, será descontado, o valor cobrado pela operadora de benefícios.

Não serão descontados em caso furto/roubo mediante apresentação de Boletim de Ocorrência.

5.2.– Vale-Transporte

O benefício é concedido para os empregados que utilizam transporte público para o seu deslocamento de casa ao trabalho e vice versa;

O custo do benefício para o empregado corresponde a 6% do seu salário, devendo a Associação arcar com o valor excedente;

O crédito no cartão do benefício é efetuado no último dia útil do mês, para utilização no mês imediatamente seguinte;

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

O valor do crédito é estabelecido em quantia de dias trabalhados previstos no mês da utilização;

Para o recém-admitido o crédito do mês de admissão é solicitado no primeiro dia de trabalho e pelo número de dias devidos nesse mês, contados da data da contratação;

É suspensa a concessão do benefício no mês de férias ou afastamento do trabalho;

Não haverá concessão do benefício nos dias de ausência em virtude de descanso do banco de horas;

Quando na Falta integral não abonada, o benefício será reduzido na mesma quantidade de dias no mês seguinte;

Empregados que utilizam veículo próprio ou não utilizem transporte público para deslocamento de casa ao trabalho e vice versa não têm direito ao benefício.

5.3. – Estacionamento

Aos empregados que utilizam veículo próprio para deslocar-se ao local de trabalho é concedido autorização para estacionamento gratuito, havendo disponibilidade de vagas, na marquise do MAB, dentro do Parque Ibirapuera. Para tanto, o empregado deve solicitar o credenciamento (QR CODE), informando os dados do veículo ao departamento de Recursos Humanos. Caso haja extravio da credencial, o empregado deverá comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos, que tomará todas as ações cabíveis.

5.4. - Convênio Médico

A Associação concede gratuitamente a todos os seus empregados plano de seguro saúde básico com atendimento em rede nacional;

Caso o empregado faça opção por plano superior, arcará com o desconto em folha de pagamento do valor da diferença entre o valor do plano escolhido e o plano básico;

O empregado pode incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor, com desconto em folha de pagamento;

O empregado deve autorizar ou obter autorização dos dependentes para compartilhamento de seus dados pessoais, a fim de dar cumprimento ao presente benefício

5.5. - Convênio Odontológico

A Associação concede gratuitamente a todos os seus empregados plano de seguro

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

odontológico básico com atendimento em rede nacional;

Caso o empregado faça opção por plano superior, arcará com o desconto em folha de pagamento do valor da diferença entre o valor do plano escolhido e o plano básico;

O empregado pode incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor com desconto em folha de pagamento;

O empregado deve autorizar ou obter autorização dos dependentes para compartilhamento de seus dados pessoais, a fim de dar cumprimento ao presente benefício

5.6. - Auxílio-Educação

A elegibilidade e detalhes deste benefício encontram-se na política interna "Programa de Concessão de Subsídio para Formação", divulgada em nosso site.

5.7. – Seguro de Vida

Concedido à todos os colaboradores Seguro de Vida no ato da admissão, sendo de subsídio integral da Associação.

5.8. – Adiantamento de Despesas de de Viagem

O adiantamento de despesas de viagem está efetivamente relacionada para cobrir despesas com viagens a trabalho para Associação no cumprimento de suas tarefas fora do Município de São Paulo.

O valor deverá ser solicitado ao departamento financeiro, mediante a assinatura de recibo, que comunicará ao departamento de recursos humanos para lançamento em folha de pagamento.

O valor solicitado será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para membros da Diretoria e R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os demais funcionários. Esse montante não deverá ultrapassar 50% de sua remuneração vigente.

No caso de prestação de serviços fora da base territorial, com carga horária acima de 6 (seis) horas, serão pagas ao empregado diárias, conforme tabela elaborada pelo empregador, observada a graduação salarial do empregado, independentemente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação, conforme Cláusula 12ª da CCT- Convenção Coletiva de Trabalho.

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

5.9. – Ajuda de custo Telefonia Móvel e Internet-Plano de Dados

A Associação fará o reembolso das despesas referente a telefonia móvel e internet-plano de dados aos Coordenadores e Diretores que utilizem telefone celular particular, considerando o limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por mês.

O reembolso será realizado desde que apresentada uma cópia da conta e/ou NF da operadora de telefonia móvel, ao coordenação de Recursos Humanos até o dia 30 de cada mês, para reembolso no mês subsequente.

Ex.: Conta com despesas de abril serão reembolsadas em maio. Contas não apresentadas nesse período não poderão ser reembolsadas de forma retroativa, entendendo a Associação que não houve despesas laborais no período.

6. DEMAIS BENEFÍCIOS

Constam na Convenção Coletiva do Trabalho da categoria sindical e podem ser consultados pelo site: www.senalba.com.br:

7. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O treinamento do recursos humanos da Associação busca a aquisição de novas habilidades específicas para o cargo exercido ou a exercer (promoção). O desenvolvimento, por sua vez, busca aprimorar o conhecimento e as habilidades de natureza complexa. A identificação da necessidade de treinamento ou desenvolvimento do empregado se dá pela avaliação contínua do gestor imediato que, em caso de necessidade, comunica o RH para a busca da modalidade adequada de treinamento, como:

Para que seja possível o aprimoramento deste cargos é realizado o Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT), após esse diagnóstico, o desenvolvimento do empregado se dá pela avaliação contínua do gestor imediato que, em caso de necessidade, comunica o RH para a busca da modalidade adequada de treinamento, como:

Treinamento externo presencial
Treinamento em serviço
Reuniões informativas
Workshop

Treinamento *on line*
Visita Técnica
Palestras
Seminário

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Treinamento *in company*
Congresso

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Webinar

O investimento para participação do empregado em treinamento, de acordo com as modalidades supracitadas, é aprovado previamente pelo Diretor Administrativo Financeiro e está condicionado à capacidade financeira da Associação e a preservação do equilíbrio orçamentário.

8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO

8.1.– Obrigatoriedade

O regime de frequência diário é obrigatório para todos os empregados, a partir do qual deverá ser calculada a remuneração dos empregados, com exceção daqueles que exerçam cargo de confiança.

8.2.– Liberação

Estão isentos de marcação de ponto os empregados que exercem:

- Cargos de Diretoria e Coordenadoria, denominados cargos de confiança;
- Cargo incompatível com a fixação de horário de trabalho, conforme previsto no artigo 62, inciso II da CLT e;
- Outros cargos, cujas atividades possuem responsabilidades e atribuições semelhantes às atividades exercidas por cargos de confiança e, com isto, demandam flexibilidade de horário.

8.3.– Tolerâncias

Respeitadas as peculiaridades de cada função, é tolerado um atraso máximo de 5 (cinco) minutos por dia. A marcação do ponto deve ocorrer a partir de 5 minutos antes e até 5 (cinco) minutos depois do horário contratual ou cumprimento da sua carga horária diária, observando 10 minutos diários.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

8.4.– Compensação

Os empregados, cujas atividades diárias não são inerentes ao atendimento dos visitantes do Museu Afro Brasil, podem compensar seus atrasos esporádicos no transcorrer do período do ponto, que corresponde do dia 16 do mês até o dia 15 do mês subsequente.

Os atrasos contínuos serão entendidos como falta grave, passível de punição.

8.5.– Falta Grave

Será considerada falta grave, passível de suspensão, além das previstas em lei, quando o empregado, responsável por alguma forma de atendimento ao público, não se encontrar no seu posto de trabalho no período determinado, sem motivo justificável.

8.6.– Abonos de Ausências

Serão abonadas as faltas do empregado nos seguintes casos:

- Casos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho;
- Greve geral do sistema de transporte;
- Impedimentos (Catástrofes naturais que comprovadamente impeçam o comparecimento no local de trabalho).

8.7.– Ausências

Quando o empregado se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deve informar ao Coordenador de seu Núcleo de atuação, se possível com antecedência, e apresentar justificativa e documento comprobatório ao Departamento de Recursos Humanos logo após o retorno, se aplicável (por exemplo, atestado médico).

8.8. – Acesso ao Museu em horário fora do expediente

Os empregados, estagiários e aprendizes da Associação deverão respeitar as mesmas regras dos visitantes do Museu quando frequentarem suas dependências públicas fora do horário de trabalho.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

9. Direitos, deveres e regime disciplinar

9.1.- CLT ou Estatuto e outras normas e procedimentos

Os direitos, deveres e regime disciplinar estão definidos na CLT, no caso dos empregados contratados diretamente pela Associação, e nos Estatutos vigentes, no caso dos servidores públicos cedidos. Além destas normas, o empregado está sujeito às obrigações do contrato de trabalho e às condutas estabelecidas no "Manual de Conduta Ética" e na "Política de Segurança de Bens de Informações" adotadas pela Associação. Em caso de infração a estas normas, caberá punição ao empregado infrator.

9.2.- Atos Incompatíveis

Constatada a ocorrência de atos de empregados incompatíveis com as normas citadas no item 9.1 ou com o decoro da entidade e do seu cargo, será aberto processo interno de apuração de responsabilidade pela Diretoria, conferindo direito de ampla defesa ao empregado.

9.3.- Penalidades

Caso a Diretoria julgue que os atos mencionados no item 9.2 resultaram prejuízo para a Associação, poderão ser aplicadas aos empregados as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Suspensão;
- Restituição;
- Demissão por justa causa.

Todo ato incompatível faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando, muitas vezes, indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Três elementos devem ser observados para a punição da falta:

- Gravidade: a penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. O excesso na punição pode ser fato determinante na descaracterização do fato. A pena maior, que é o rompimento do contrato de trabalho por justa causa, deve utilizar as faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações, normas e condutas contratuais assumidas pelo empregado, ou nas reincidências nas faltas consideradas mais leves.
- Atualidade: a punição deve ser aplicada em seguida à falta cometida ou assim que conhecida, sob pena de incorrer no perdão tácito;
- Imediação: diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

10. PASSIVO TRABALHISTA

A AMAB orienta-se nos seus processos internos pela Consolidação das Leis Trabalhistas –CLT e ordena seus colaboradores para o seu fiel cumprimento.

Normas internas adotadas reforçam e preconizam ações de riscos trabalhistas que não são permitidas.

Contratação de PJ para prestação de serviços: São efetivadas para a atividade-meio e fim da Associação, com fiscalização permanente do fiel cumprimento do contrato celebrado, no que diz respeito ao pagamento correto de seus funcionários, depósito mensal das verbas fundiárias e demais retenções tributárias. O contrato contempla cláusula isentando a OS de responsabilização por eventual e qualquer descumprimento de obrigações trabalhistas da contratada junto ao pessoal disponibilizado.

Contratação de MEI ou Autônomos para atividades específicas: Somente permitidas em caso eventual e de emergência com duração de até 3 meses. Havendo a necessidade de extensão do prazo determinado e sendo o profissional contratado indispensável para a finalização do trabalho, o Diretor da área deve aprovar sua prorrogação e evitar dilatação de período superior a 1 mês.

Marcação de Ponto: Os empregados registram frequência através de ponto eletrônico, com sistema biométrico, que atende as normas do Ministério do Trabalho.

Adoção de Banco de Horas: Haja vista a necessidade de a execução de horas

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

extras, o banco de horas, a ser celebrado de forma individual com cada empregado ou através de negociação coletiva com o Sindicato, contempla estas horas que posteriormente são convertidas em descanso proporcional ao colaborador executante, nos prazos autorizados por lei.

Realização de Horas Extras: Estão limitadas a 2 horas por dia, respeitado o intervalo intrajornadas de 11 horas, solicitadas pelo Coordenador da área com a autorização do respectivo Diretor.

11. FOLHA DE PAGAMENTO

- O Departamento de RH deve efetuar o pagamento do salário mensal até o quinto (5º) dia útil do mês;
- As informações para a elaboração da Folha de Pagamento têm como principal objeto a coleta dos registros apurados na folha de ponto dos empregados;
- As horas extras, que porventura sejam realizadas e acordadas previamente com o pagamento junto ao salário, somente serão efetivamente quitadas com a aprovação da Diretoria Administrativa Financeira;
- O RH poderá efetuar descontos em folha de pagamento como faltas não justificadas/abonadas, emissão de 2ª via do Cartão Refeição, 2ª via do crachá e quaisquer outros oriundos de equipamentos e materiais fornecidos ao empregado e que tenham sido extraviados ou danificados por negligência ou mau uso.

12. - FÉRIAS

De acordo com a CLT, todo empregado tem direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, concedidas pela Associação nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

12.1. PROGRAMAÇÃO

A área de Recursos Humanos envia a todos as outras áreas, no mês de outubro, uma Escala de Férias do ano vindouro, a fim de que seja apontado o mês de descanso dos empregados, que será atendido na medida do possível, haja visto que a época de concessão das férias é decidida pela própria Associação, como estabelece a lei. Na Associação, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentá-las em três períodos, sendo que ao menos um desses precisa ter 14 dias consecutivos, e os outros períodos não podem ser menores que 5 dias consecutivos, caso seja de interesse do empregado e aprovado pelo gestor.

O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

12.2. – Concessão

A concessão do período de férias, segundo o artigo 134 da CLT, é determinada por todo empregador. A Associação orienta seus gestores para, na medida do possível, adaptar o período de descanso das férias com o período solicitado pelo empregado e as necessidades de trabalho da área.

Conforme artigo 130 da CLT, os empregados terão direito a férias na seguinte proporção:

- 30 dias – para até 5 faltas
- 24 dias – para até 14 faltas
- 18 dias – para até 23 faltas
- 12 dias – para até 32 faltas
- Acima de 32 faltas perde o direito de férias

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

13. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A Lei 13.467/2017 (Lei da Reforma Trabalhista) alterou a CLT, estabelecendo que a contribuição sindical será facultativa, devendo o empregado requerer o desconto previamente ao empregador, autorizando de forma prévia (POR ESCRITO), voluntária, individual e expressa, conforme dispõe o art. 579 da CLT

14. CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

A Contribuição Assistencial poderá estar prevista na Convenção Coletiva de Trabalho Anual do Sindicato da Categoria e será descontada conforme pactuado. Vale ressaltar que o pagamento desta contribuição é facultativo e o empregado, uma vez em discordância, deve seguir as orientações impostas pelo sindicato.

Conforme exposto na Lei, para o referido desconto deverá ter anuencia do empregado.

15. BANCO DE HORAS

O Banco de Horas, seguirá as regras da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria e abrangerá todos os empregados da Associação Museu Afro Brasil, com exceção dos ocupantes de cargos de confiança, ademais, caso haja Banco de Horas individual também deverá seguir as mesmas regras da Lei, sendo que várias delas aqui elencadas;

- De segunda a sexta-feira as horas laboradas após a jornada normal de trabalho serão levadas ao Banco de Compensação de Horas, com base na conversão de 1(uma) hora de trabalho por 1 (uma) hora de folga.
- Aos Sábados as duas primeiras horas suplementares serão consideradas com acréscimo de 50% e as demais com acréscimo de 100%.
- As horas excepcionalmente laboradas aos domingos, feriados e dias de folga, serão levadas ao banco com conversão de 1 (uma) hora por 2 (duas) horas de descanso.
- O limite da jornada diária de trabalho fica limitado a, no máximo, 10 (dez) horas, salvo em casos de necessidade imperiosa, conforme previsto no art. 61 da CLT.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

- As horas relativas à faltas e atrasos não abonadas também serão levadas ao Banco Compensação de Horas e serão abatidos das horas positivas existentes. Caso o empregado não possua horas positivas, as horas relativas às ausências ficarão negativas.
- O descanso das horas positivas em banco deverá ser programado em comum acordo entre empregado e chefia imediata, não sendo permitida a compensação sem acordo prévio;
- Ocorrendo o desligamento do empregado, quer por iniciativa da Associação Museu Afro Brasil, quer por pedido de demissão, as horas positivas em banco serão pagas junto com as demais verbas rescisórias, aplicando-se os adicionais de horas extras previstos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no momento da rescisão contratual. Caso o empregado possua saldo devedor de horas, o mesmo será descontado das verbas rescisórias ou no penúltimo salário pago ao empregado, caso a Associação já tenha conhecimento do seu desligamento;
- A Associação poderá a qualquer momento limitar o nº de horas negativas permitidas em banco de horas;
- Eventual saldo positivo de horas que porventura venha a existir no final de cada doze meses será pago aplicando-se o percentual previsto na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no mês imediatamente seguinte. O mesmo critério será adotado para o desconto do saldo negativo.

16. PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Os procedimentos a serem seguidos para o desligamento de colaboradores são os seguintes:

16.1. – Comunicação pelo Setor

O Gestor deve consultar o Departamento de Recursos Humanos acerca da possibilidade do desligamento do empregado antes de comunicar ao empregado, a fim de que seja verificado

algum impedimento para efetivação da demissão, como por exemplo: estabilidade no retorno de férias, empregado em vias de aposentadoria, etc.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

16.1.2 – Informação

Apurada a possibilidade de dispensa, conforme indicado no item 16.1 acima, o Gestor comunica o desligamento ao empregado e seus motivos. Em seguida, encaminha ao RH para a formalização do desligamento, que providenciará:

- Carta de Demissão com Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;
- Confirma ou não a continuidade do ex-empregado nos Planos de Saúde e Odontológico, quando for o caso;
- Recolhe o crachá e demais equipamentos cedidos;
- Agenda e encaminha o ex-empregado para a realização do exame médico;

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

16.1.3 – Entrevista

O Departamento de RH convida o empregado desligado para uma entrevista de desligamento. Caso o ex-empregado concorde com sua realização, o RH entrega o formulário "Entrevista de Desligamento" e posteriormente conversa com o desligado.

16.1.4 – Desativação do e-mail

O Departamento de RH solicitará a desativação do e-mail e demais acessos de rede do empregado, ao Departamento de TI.

17. EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos são obrigatórios e devem atender a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

17.1. – Admissional

O exame admissional deve ser realizado antes do início do trabalho do novo empregado na Associação Museu Afro Brasil.

17.2. – Periódico

O exame periódico deve ser realizado de acordo com a idade do colaborador e o tipo de atividade realizada. Sempre nos prazos estabelecidos pela legislação atinente à matéria.

17.3– Retorno

Referido exame será realizado antes do retorno do empregado as suas atividades, nas hipóteses que o mesmo encontrava-se afastado por motivo de licença maternidade, doença e acidente por mais de 30 dias.

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

17.4. – Troca de função

O exame de troca de função será realizado no caso de o empregado mudar a condição de risco de doença ocupacional decorrente da nova atividade.

18. POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

As escassas referências de mercado são um desafio na determinação de funções e cargos na área cultural - motivo que reforça a necessidade de produzir pesquisas regulares para compatibilização do plano de cargos e salários da Organização com as praticas em organizações similares e da área de Cultura.

A Política de Cargos e Salários da Associação Museu Afro Brasil estabelece um sistema de remuneração que visa à adequação da relação vertical e horizontal entre salários, com um regime de estímulos ao aumento de eficiência e produtividade do trabalhador, ajustado à realidade de mercado. Foi elaborado com foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos empregados. O quadro com o relação de cargos, salários e benefícios da Associação Museu Afro Brasil em encontra-se divulgado em nosso site através do ANEXO MRH_Quadro de Cargos e Salários.

Abaixo segue um resumo com as principais características do PCS.

18.1. – Finalidade

A Política de Cargos e Salários procura definir uma estrutura salarial que estabelece remuneração condizente com o equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e externo (análise de mercado), de forma a manter a equidade salarial, corrigindo desigualdades internas e remunerando melhor cargos mais complexos, que envolvem maior responsabilidade.

18.2. – Documentar o Plano de Cargos e Salários

As descrições dos cargos são parte integrante do PCS e devem ser revisadas a cada dois anos, para exclusão ou incorporação de novas tarefas e responsabilidades, assim como alterações na nomenclatura e criação de cargos, com anuência e aprovação expressa da Diretoria.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Os salários são harmonizados conforme padrões utilizados na área de cultura para cargos com responsabilidades semelhantes e as adequações devem ocorrer quando a diferença entre os salários praticados e os salários de mercado comprometer a captação e a retenção de colaboradores com desempenho diferencial. A constatação de possíveis distorções se ampara em pesquisas produzidas no mercado museal, elaborada por consultoria independente e que são analisadas regularmente pela Coordenadoria de RH.

18.3. - Grupos de cargos

Os grupos de cargos são organizados conforme a importância relativa de cada cargo dentro da estrutura do museu. A estrutura de cargos foi dividida em sete grupos, de acordo com características do trabalho desenvolvido. Assim, cada grupo abriga cargos considerados semelhantes quanto aos conhecimentos específicos e técnicos da área de atuação, à complexidade e à responsabilidade da função:

Gerencial

- Diretoria Executiva
- Diretoria Administrativa Financeira
- Coordenação Técnica (Acervos, pesquisa e Difusão) ou Gerente
- Coordenador Curatorial
- Coordenador do Núcleo de Salvaguarda
- Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
- Coordenador do Núcleo Gestão Financeira
- Coordenador de Documentação e Acervo
- Coordenador de Recursos Humanos
- Coordenador do Núcleo de Educação
- Coordenador de Segurança e Infraestrutura
- Coordenador de Programação e Produção
- Coordenador de Contratos

Apoio Gerencial Executivo

- Assistente de Gestão Executiva
- Assessor de Desenvolvimento Institucional
- Analista de Desenvolvimento Institucional
- Analista de Planejamento
- Analista de Projetos

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Infraestrutura

- Meio Oficial de Manutenção Predial
- Oficial de Manutenção
- Auxiliar de Manutenção Predial
- Vigias
- Auxiliar de Facilities
- Eletricista

Administrativo

- Bilheteiro
- Vendedor
- Auxiliar de Tecnologia da Informação
- Analista Financeiro Pleno
- Analista de Recursos Humanos Júnior
- Analista Administrativo Junior
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Assistente de Infraestrutura
- Assistente Administrativo (Acolhimento)
- Analista de Controladoria
- Comprador Pleno
- Auxiliar de Almoxarifado Júnior
- Analista de Almoxarifado

Finalística

- Meio Oficial de Marcenaria
- Assistente Técnico de Montagem
- Auxiliar de Planejamento Curatorial
- Pintor
- Marceneiro
- Técnico em Montagem
- Auxiliar Técnico em Conservação de Acervo
- Auxiliar Técnico de Documentação Museológica
- Técnico de Conservação do Acervo
- Técnico em documentação e arquivo
- Técnico em documentação museológica
- Educador
- Bibliotecária

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Cont. Finalística

- Assistente Editorial
- Conservador Sênior
- Conservador Júnior
- Educador Bilíngue
- Documentalista Sênior
- Documentalista Junior Pesquisador I
- Pesquisador Sênior
- Assistente de Pesquisa junior
- Secretária de Curatorial
- Assistente de Educação
- Assistente Administrativo
- Assistente de Produção
- Analista de Comunicação

18.4 – Plano Salarial e Critérios de ascensão

A movimentação dos colaboradores deve, necessariamente, considerar a capacidade financeira da Associação Museu Afro Brasil (AMAB) para preservar o equilíbrio orçamentário e a empregabilidade da força de trabalho existente. Destarte, em momentos de dificuldades financeiras da Associação, são suspensas medidas de promoções, concessões de méritos e de enquadramentos, durante o tempo necessário para a recomposição de cenário financeiramente favorável.

Com esta exceção, é possível a movimentação dos colaboradores de duas formas:

Horizontal: aumento salarial por mérito ou por enquadramento pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de sua equipe de trabalho, verificado por meio de avaliação da chefia imediata e aprovada pela Diretoria, segundo os seguintes critérios:

- i) Avaliação de desempenho,
- ii) Assiduidade,
- iii) Escolaridade e domínio de línguas, Acidentes de trabalho,
- iv) Cursos realizados em sua área de atuação e
- v) Superação de metas estabelecidas.

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos

museuafrobrasil

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

Vertical: promoção para cargo de nível superior da mesma área de atuação ou grupo de cargos, desde que sejam atendidas as exigências do cargo, apuradas e constatadas em avaliação de desempenho individual realizada pela chefia imediata e aprovada pela Diretoria.

Salientamos que, para movimentação supracitada, o funcionário deverá ter no mínimo 03 (três) meses na Associação o percentual para o realinhamento salarial e/ou promoção será limitado até 30%, considerando que:

- Promoção na vertical, mudança de nível, será utilizada pesquisa salarial do setor cultural ou equivalente.
- Realinhamento por mérito ou enquadramento, será aplicado o percentual de acordo com as seguintes faixas salariais :

Faixas Salariais				Percentual
Piso	a	R\$	3.000,00	Até 30%
R\$	3.001,01	a	R\$ 6.000,00	Até 25%
R\$	6.000,01	a	R\$ 9.000,00	Até 20%
R\$	9.000,01	a	Superior	Até 15%

Após avaliação do funcionário junto a sua Coordenação/Diretoria, e havendo a necessidade de novo reajuste salarial, este só poderá ser reavaliado pelo Recursos Humanos/Diretoria Administrativa Financeira após 06 (seis) meses ao último realinhamento aplicado, respeitando os critérios anteriormente mencionados.

19. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Associação Museu Afro Brasil detém o registro e guarda das informações de seus colaboradores atualizadas periodicamente, sempre respeitadas as regras da LGPD.

Anualmente é realizado o "Censo AMAB" que tem como meta atualizar os dados pessoais

Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil

dos colaboradores, tais como: endereço e nº fone residenciais, contatos pessoais, e-mail, nº celular, estado civil, informações do(a) companheiro(a), etc.

Outras informações importantes são mantidas e atualizadas no sistema de folha de pagamento, tais como: progressão de cargo, reajustes salariais, período de maternidade, etc., e são acessadas pelo RH.

É objetivo da Associação a aquisição de software de gestão de informação a fim de agrupar e ordenar os dados que regularmente chegam de diversas formas, além de proporcionar aos gestores suporte nas tomadas de decisões de forma rápida e eficaz. Todavia, esta aquisição requer recursos humanos e financeiros ainda indisponíveis.

20. PROGRAMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Associação cumpre as normas regulamentadoras de condições de trabalho, a fim de garantir aos empregados condições seguras melhores e mais seguras, como NR7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), NR9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade, NR 17 - Ergonomia e Análise Ergonômica e NR 35 – Trabalho em Altura. Com isso, procura-se conscientizar todos os empregados para a prática de segurança nas atividades exercidas, de modo a tornar compatível o trabalho com a preservação da vida, a promoção da saúde dos empregados e a preservação do meio ambiente.

O uso de equipamentos de proteção individual – EPI, que são e sempre serão fornecidos pela Associação, é obrigatório para a execução de tarefas de riscos nas normas de segurança do trabalho, que deve ser fiscalizado pela Associação.

A não utilização dos EPIs poderá acarretar punição ao empregado, inclusive com a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa.

21. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

A associação pretende desenvolver, preferencialmente uma vez por ano, ações que melhorem e incentivem o equilíbrio pessoal e do ambiente de trabalho, harmonia, cooperação, integração e melhores condições físicas para os empregados, visando o bem-estar e o melhor desempenho de suas funções diárias.

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

outubro/2022

Nº: 00

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do
Departamento de Recursos
Humanos



Recursos Humanos

Associação Museu Afro Brasil