

# 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 2016

.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

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	03
2. Princípios	04
3. Abertura de vaga	05
4. Processo de contratação	09
5. Benefícios	11
6. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	14
7. Controle de Frequência e Acesso	14
8. Direitos, Deveres e Regime Disciplinar	16
9. Passivo Trabalhista	17
10. Folha de Pagamento	18
11. Férias	19
12. Contribuição Sindical	19
13. Contribuição Assistencial	20
14. Banco de Horas	20
15. Processo de Desligamento	21
16. Exames Médicos	22
17. Plano de Cargos e Salários	23
18. Sistema de Informação de Recursos Humanos	23
19. Programa de Saúde e Segurança do Trabalho	26
20. Qualidade de Vida no Trabalho	27

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

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 2016

Nº: 002

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 empregatício 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 2016

Nº: 002

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.

## **2. PRINCÍPIOS**

### **2.1 – Cumprimento**

Este Manual de Recursos Humanos deve ser cumprido pela Associação e por seus empregados, colaboradores, estagiários e voluntários, 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 2016

Nº: 002

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 da Associação Museu Afro Brasil e de seus Conselheiros Administrativos.

### 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 ou por demanda no dia de abertura de exposição no âmbito da Associação.

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 de 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 e notoriedade do profissional; e para cargos estratégicos de confiança.

## 3. ABERTURA DE VAGA

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

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

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 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. O período de permanência da divulgação da vaga é de, no mínimo, 07 dias.

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. Testes técnicos e comportamentais e dinâmicas de grupo podem ser usados quando a área requisitante e a coordenadoria de Recursos Humanos assim julgarem necessários.

### 3.4 – Convocação

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

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

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.

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.

### **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.



Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

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.

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.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 4. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

#### 4.1 – Documentação

Nesta fase, a área de RH solicita ao candidato a apresentação de seus documentos pessoais e dos dependentes, abertura de conta corrente no banco indicado 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:

- Cadastrar novo empregado no Ponto Eletrônico;
- Cadastrar novo empregado no sistema de Folha de Pagamento;
- Emitir Contrato de Experiência, Código de Conduta Ética e Ficha de Registro de Empregado, Declaração de dependentes, ficha de salário família;
- Registrar Carteira Profissional e emitir declaração de devolução do documento original;
- Providenciar confecção de crachá.

#### 4.3 - Integração e Efetivação do Empregado

O Departamento de Recursos Humanos realiza a integração do novo colaborador e garanti 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 2016

Nº: 002

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.

## 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, onde o gestor imediato deve confirmar se o recém-contrato 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, de acordo com o previsto em lei.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 4.5.3 – Pagamento

Os estagiários receberão bolsa-auxílio, bem como auxílio-transporte e alimentação, o que não caracteriza vínculo empregatício.

### 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.

### 5.1 – Vale-Refeição

- 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 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos

museuafrobrasil

# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

- Para o recém-admitido o crédito do mês de admissão é solicitado no primeiro dia de trabalho;
- 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;
- 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 é um benefício que não integra a remuneração do empregado para efeitos tributários.

### 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;
- 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;
- 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;

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos

 museuafrobrasil

# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

- Empregados que utilizam veículo próprio para deslocamento de casa ao trabalho e vice versa não têm direito ao benefício.

### 5.3 – Estacionamento

- Aos empregados que utilizam veículo próprio para trabalhar é concedido autorização para estacionamento gratuito dentro do parque Ibirapuera. Para isso, o empregado deve solicitar junto a Assistência da Diretoria Administrativa Financeira, informando os dados do veículo.

### 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;

### 5.5 - Convênio Odontológico

- A Associação mantém convênio com operadora de seguro odontológico com atendimento na grande São Paulo e preço acessível;
- Caso o empregado faça opção pelo benefício, arcará com o custo integral e a Associação com o valor do IOF;
- O empregado pode incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor com desconto em folha de pagamento;

### 5.6 - Auxílio-Educação

A elegibilidade e detalhes deste benefício encontram-se na política interna “Programa de Concessão de Subsídio para Formação”.

### 5.7 - Demais Benefícios

Constam na Convenção Coletiva do Trabalho da categoria sindical e podem ser consultados pelo site: [www.senalba.com.br](http://www.senalba.com.br):

- Auxílio morte/funeral

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

- Auxílio creche
- Abono aposentadoria
- Auxílio ao filho excepcional
- Indenização na rescisão para maiores de 45 anos de idade
- Garantia de emprego em vias de aposentadoria
- Complementação salarial em licença por doença ou acidente de trabalho

## 6. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

O treinamento dos 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:

- Treinamento presencial
- Treinamento em serviço
- Reuniões informativas
- Workshop
- Congresso
- Treinamento à distância
- Visita Técnica
- Palestras
- Seminário

O custo para participação do empregado em treinamento externo é aprovado previamente pelo Diretor Administrativo Financeiro e está condicionado à capacidade financeira da Associação e a preservação do equilíbrio orçamentário.

## 7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO

### 7.1 – Obrigatoriedade

O regime de frequência diário é obrigatório para todos, a partir do qual deverá ser calculada a remuneração dos empregados.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 7.2 – 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.

### 7.3 – Tolerâncias

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

### 7.4 – 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.

### 7.5 – 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.

### 7.6 – Abonos de Ausências

Serão abonadas as faltas do empregado nos seguintes casos:

- 7.6.1 – Casos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 7.6.2 – Greve geral do sistema de transporte;



Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

7.6.3 – Impedimentos (Catástrofes naturais que comprovadamente impeçam o comparecimento no local de trabalho).

### 7.7 – 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).

### 7.8 – Acesso ao Museu em horário fora do expediente

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

## 8. DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR

### 8.1 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.

### 8.2 – Atos Incompatíveis

Constatada a ocorrência de atos de empregados incompatíveis com as normas citadas no item 8.1 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.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 8.3 – Penalidades

Caso a Diretoria julgue que os atos mencionados no item 8.2 resultaram prejuízo para a Associação, poderão ser aplicadas aos empregados as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Suspensão;
- 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.

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.

## 9. 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 apenas para a atividade-meio 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

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

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 colaboradores 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 extras, o banco de horas contempla estas horas que posteriormente são convertidas em descanso proporcional ao colaborador executante.

Realização de Horas Extras: Estão limitadas a 2 horas por dias, respeitado o intervalo intrajornadas de 11 horas, solicitadas pelos gestor direto com a autorização do Diretor da área.

## 10. 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 Administrativo Financeira;
- ✓ O RH poderá efetuar descontos em folha de pagamento como 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.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



museuafrobrasil

# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 11. 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 11 (onze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

#### 11.1 – 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. Na Associação, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentá-las em dois períodos (15 e 15 dias, 10 e 20 dias ou 20 e 10 dias), caso seja de interesse do empregado e aprovado pelo gestor. Regra geral, não é concedido abono pecuniário das férias. Os empregados menores de 18 anos e maiores de 50 anos deverão, obrigatoriamente, ter suas férias concedidas de uma só vez.

#### 11.2 – Concessão

A concessão do período de férias, segundo o artigo 134 da CLT, é determinada por ato do 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

### 12. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical é descontada dos colaboradores anualmente, todo mês de março, cujo valor corresponde a 1 (um) dia de trabalho sob o salário vigente, salvo quando o colaborador

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

recolhe diretamente ao sindicato específico do cargo que ocupa no Museu, conforme determina a lei.

### 13. CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

A Contribuição Assistencial está prevista na Convenção Coletiva de Trabalho Anual do Sindicato da Categoria (Senalba) 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.

### 14. BANCO DE HORAS

O Banco de Horas, baseado na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria abrangerá todos os empregados da Associação Museu Afro Brasil, com exceção dos ocupantes de cargos de confiança, e terá as seguintes normas:

- ❖ 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.
- ❖ As horas relativas à faltas e atrasos não abonadas também serão levadas ao Banco de 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

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

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.

## 15. PROCESSO DE DESLIGAMENTO

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

### 15.1 – 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.

#### 15.1.2 – Informação

O Gestor comunica o desligamento ao empregado e seus motivos. Em seguida, O 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;
- Agenda e encaminha o ex-empregado para a realização do exame médico;

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 15.1.3 – 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.

### 15.1.4 – Desativação do e-mail

O Departamento de RH solicitará a desativação do e-mail do empregado ao Departamento de TI.

## 16. EXAMES MÉDICOS

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

### 16.1 – Admissional

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

### 16.2 – Periódico

O exame periódico deve ser realizado de acordo com a idade do colaborador e o tipo de atividade realizada. O referido exame será realizado anualmente para colaboradores expostos a risco de doença ocupacional, menores de 18 anos e maiores de 45 anos. Já para colaboradores entre 18 e 45 anos de idade, o exame periódico será realizado a cada 2 (dois) anos.

### 16.3 – 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.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 16.4 – 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.

## 17. PLANO 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 práticas em organizações similares e da área de Cultura.

O Plano 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.

Segue um resumo com as principais características do PCS.

### 17.1 – Finalidade

O Plano 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.

### 17.2 – 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.

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 mercamuseal, elaborada por consultoria independente e que são analisadas regularmente pela Coordenadoria de RH.



Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 17.3 - Grupos de cargos

Os grupos de cargos foram reorganizados 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:

#### **Operacional Administrativa**

- 1 Recepcionista
- 1 Bilheteiro
- 1 Vendedor
- 1 Auxiliar Financeiro

#### **Finalística**

- 1 Serviços Gerais I
- 2 Meio Oficial de Marcenaria
- 2 Assistente Técnico de Montagem
- 2 Eletricista
- 1 Oficial de Manutenção
- 1 Pintor
- 2 Marceneiro
- 1 Técnico em Montagem

#### **Técnica**

- 1 Assistente Administrativo da Educação no Agendamento
- 1 Assistente de Compras
- 1 Assistente Financeiro
- 1 Assistente de Almoarifado Pleno
- 1 Assistente Administrativo da Educação no Acolhimento
- 2 Assistente de Comunicação I
- 2 Técnico de Conservação do Acervo
- 0 Recepcionista Bilíngue
- 1 Supervisor de Infraestrutura
- 1 Técnico de Produção de Eventos

#### **Interpretativa**

- 0 Analista de Comunicação
- 1 Assistente de Educação
- 5 Educador
- 1 Bibliotecária Junior
- 1 Assistente Editorial
- 1 Conservador Sênior
- 4 Educador Bilíngue

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos

 museu afro brasil

# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

- 2 Documentalista
- 1 Analista de RH Sênior
- 1 Assistente de Diretoria
- 1 Secretária de Curadoria

### Apoio Gerencial

- 1 Auxiliar de Coordenação da Educação
- 1 Pesquisador I
- 1 Pesquisador II
- 1 Bibliotecária
- 1 Assistente de Coordenação em Documentação Arquivista
- 1 Assistente de Coordenação da Salvaguarda
- 1 Assistente de Coordenação da Educação

### Gerencial

- 1 Assistente de Controladoria
- 1 Coordenador Editorial
- 1 Coordenador do Núcleo de Salvaguarda
- 1 Coordenador de Desenvolvimento Institucional
- 1 Coordenador de Difusão e Projetos
- 1 Coordenador do Núcleo Gestão Financeira
- 1 Coordenador de RH
- 1 Museógrafo Assistente
- 1 Coordenador do Núcleo de Educação
- 1 Coordenador de Segurança e Infraestrutura

## 16.4 – 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,

Emitido por:

Recursos Humanos

Data da última revisão:

Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:

Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

- iv) Acidentes de trabalho,
- v) Cursos realizados em sua área de atuação e
- vi) Superação de metas estabelecidas.

**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.

### 18. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Associação Museu Afro Brasil detém o registro e guarda das informações de seus colaboradores atualizadas periodicamente.

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

### 19. 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 é obrigatório para a execução de tarefas de riscos nas normas de segurança do trabalho, que deve ser fiscalizado pela Associação.

Emitido por:  
Recursos Humanos

Data da última revisão:  
Outubro 2016

Nº: 002

Aprovado por:  
Dir. Adm-Financeira

Manual de Procedimentos do  
Departamento de Recursos  
Humanos



# Recursos Humanos

## Associação Museu Afro Brasil

### 20. 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.