

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO MUSEU DE ARTE SACRA – SAMAS
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DO MUSEU DE ARTE SACRA

I -FINALIDADE.

Este Regulamento tem por finalidade apresentar os princípios básicos de pessoal que devem orientar a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções e dispor sobre os procedimentos.

II -POLÍTICA GERAL DE PESSOAL

A Política de Recursos Humanos da Associação tem a finalidade de valorizar Os recursos Humanos da Associação Amigos do Museu de Arte Sacra, - SAMAS, como o elemento mais importante e estratégico para o crescimento da SAMAS, investindo na qualificação de pessoal, pautando-se por princípios éticos e legais. Oferecendo. por meio de uma gestão de pessoal que desenvolva e oriente o quadro de funcionários, sua progressão na carreira e no desempenho de suas funções. Aprimorando a competência técnica promovendo práticas e processos que levem à satisfação no trabalho e o comprometimento de todos com as metas que norteiam a Associação.

III - APLICAÇÃO.

Este Manual aplica-se a todos os empregados e colaboradores. da Associação.

Empregados: são aqueles cujo vínculo é regido pelas Leis do Trabalho – CLT.

Colaboradores: são todos os servidores cedidos pela administração pública, contratados, prestadores de serviços em virtude contratados técnicos especializados, com Pessoas Físicas ou Jurídicas.

IV - CONTEÚDO DESTE MANUAL:

- Administração de Recursos Humanos.
- Recrutamento e Seleção de Pessoal.
- Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho.
- Plano de cargos e Salários.
- Treinamento.
- Vantagens e Benefícios.

- Direitos-Deveres e Regime Disciplinar.
- Controle de Frequência, Férias e banco de Horas.

V - COMPETÊNCIAS. -Administração de Recursos Humanos.

1. Compete a administração dos Recursos Humanos planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de atender o desempenho eficiente do pessoal visando os objetivos da Associação.
Os Recursos Humanos são formados por:
 - 1.1. Funcionários que são os empregados regidos pela consolidação das Leis do Trabalho C.L.T.
 - 1.2. Autônomos; Pessoal contratado para prestar serviços por prazo certo e determinado, meio de contrato.
 - 1.3. Serviços Terceirizados.
 - 1.4. Servidores Públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos cedidos como colaboradores.

2 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL.

Tem por finalidade identificar e atrair profissionais em potencial para ocupar as vagas existentes, adotando-se os seguintes critérios:

Recrutamento e Seleção de Pessoal efetivo ou estagiário, com ampla divulgação entre o público alvo e constaram de etapas, classificatórias, incluindo entrevistas, currículos, formação, testes específicos, observadas as peculiaridades de cada cargo/função.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam para a contratação de serviços técnicos e artísticos especializados, às locações de serviços, os cargos de confiança, aos cargos e serviços contratados de terceiros;

O recrutamento pode ser realizado pelo núcleo de Recursos Humanos ou;
Por meio de empresas especializadas contratadas para esse fim.

É proibido a contratação de servidores públicos ativos, exceto para cargos de chefia.

É proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau dos diretores e conselheiros.

3 - DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Tem por objetivo desenvolver e implantar sistemas que permitam do colaborador e do empregado face ao cargo que ocupam identificar necessidade de conduta e capacitação e oferecer meios de melhoria de sua qualificação e perspectiva de ascensão na Associação.

4 - PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

Concomitantemente com este regulamento, a Associação formulará o plano de cargos e salários, que permita atender à complexidade de suas atribuições, oferecendo uma estrutura de cargos e funções que reflita a organização de seu trabalho e suas metas.

Os cargos especiais não serão incluídos no Plano de cargos e Salários por serem de natureza especial preenchidos após aprovação do Conselho de Administração da Associação.

5 TREINAMENTO

Todos os funcionários, contratados, colaboradores e empregados terceirizados receberão obrigatoriamente um treinamento inicial, objetivando com detalhes de todas as atividades do Museu de Arte Sacra e a as peculiaridades de trabalhar em um espaço dentro de um Mosteiro com regras específicas.

O treinamento é obrigatório para o desenvolvimento e atualização dos empregados. Os empregados que participam das exposições permanente-temporárias tem um treinamento específico para cada um dos eventos.

É obrigatória à participação em cursos, palestras ou qualquer outra atividade que objetiva o desenvolvimento do funcionário.

6 - DIREITO E DEVERES

Os direitos e deveres dos empregados estão estabelecidos na C.L.T., Dissídios coletivos da Categoria, no Contrato de Trabalho, Portarias do Ministério do Trabalho, Julgados da Justiça do Trabalho.

7 - PRINCÍPIOS

Na relação de trabalho da Associação com seu pessoal serão obedecidos os seguintes princípios:

- fica proibida, a contratação de cônjuge ou parente até 3º grau dos colaboradores, empregados ou ocupantes de cargos de confiança da Associação.
- fica proibida a contratação de servidores públicos em atividade com exceção de chefia
- será permitida a contratação por tempo limitado, de produtores culturais, técnicos especializados, sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada à matéria, entidades de classe.
- será permitida a contratação, por tempo parcial, de especialistas de atividades para ministrarem cursos e consultoria. previamente autorizados pela Diretoria Executiva
- será permitida atividade de treinamento de recursos humanos como: colaboradores e empregados da Associação em instituição, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos privados, bem como realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração desde que autorizados pela diretoria Executiva.

8 - REGIME DISCIPLINAR.

Do Acesso Ao Museu de Arte Sacra.

O acesso às dependências do Museu de Arte Sacra pelo empregados e deve obedecer a normas.

8.1 Local de Entrada.

Portaria da Rua Jorge Miranda nº 43 e a entrada de serviço localizada no pátio (portão do 32)

8.2 Identidade.

Os empregos dos serviços terceirizados (limpeza e vigilância) usarão uniformes com o seu nome e da empresa.

Os Monitores Guia, Recepcionistas, Telefonistas, Auxiliar de Serviço, Manutenção usarão uniformes do Museu de Arte Sacra e crachás.

8.3 Horário.

Os empregados terceirizados, contratados e funcionários do Museu de Arte Sacra deverão obedecer ao horário estabelecido para as suas atividades.

Nenhum funcionário poderá entrar no Museu após às 19 h. sem autorização do Supervisor dos Serviços Terceirizados ou da Diretoria.

8.4 Controle da Frequência.

O Registro da Frequência é feita na folha de ponto, com o calcula as horas diárias trabalhadas pelo empregado.

O Registro do Ponto é obrigatório para todos os empregados, a ausência do registro, rasura na folha de ponto ou a recusa em assinar poderá resultar em penalidades de advertência, suspensão e demissão.

Devem marcar o Ponto todos os empregados que prestem serviços para o Museu de Arte Sacra, salvo os que a Direção por liberalidade tenha por escrito autorizado a não fazê-lo.

O Ponto deve ser marcado:

A entrada.

Início e término do horário de almoço.

Saída do Trabalho.

Atraso.

15 (quinze) minutos e o atraso máximo permitido, no horário determinado para a entrada do empregado, não podendo no mês ultrapassar 45 (quarenta e cinco minutos), Havendo atraso superior ao permitido o empregado será descontado em folha. Em caso de acidente, força maior ou eventual transtorno no trânsito, após a comprovação deverá a Diretoria Responsável suspender o desconto em folha.

Ausência abonada:

Ocorrendo o falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente direto 2 dias seguintes Comprovação atestado de óbito.

1 dia-No caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho desde que coincidentes com a jornada do profissional.

Licença Médica pela empresa, até o 14º dia, comprovada através de atestado médico.

1 (um) dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.

3(três) de licença pelo casamento.

5 (cinco) de licença pelo nascimento de filho

Do Banco de Horas.

O Banco de Horas é um sistema de compensação de horas flexível, que possibilita ao empregador e empregado adequarem à jornada de trabalho as necessidades de produção ou demanda de serviços. O responsável pelo núcleo deve prever e planejar a utilização do banco de Horas.

O banco de horas é extensivo a todos os empregados que marquem o ponto.

O banco de horas deve estar registrado no sindicato ou entidade de classe a que pertence os empregados.

O responsável pelo núcleo a que pertence o empregado deve autorizar a utilização do banco de horas.

O Banco de Horas é registrado no ponto eletrônico.

De junho a dezembro de 2007 o controle será manual.

O Ponto Eletrônico será implantado em 2008.

O saldo do Banco de Horas, com as horas acumuladas é fornecido mensalmente aos empregados pelo Núcleo de Recursos Humanos.

Férias.

A cada 12 meses de trabalho, o profissional tem garantido por lei o direito de usufruir 30 dias de férias.

O empregado pode optar por descansar 20 dias e trabalhar 10 dias recebendo o abono pecuniário, caso acordem o empregado e empregador com esta forma de procedimento.

As férias devem ser usufruídas no prazo máximo de 11 meses, subseqüentes a data do vencimento. Vencido o prazo o Empregador deve colocar de imediato o empregado em férias.

O Núcleo de Recursos Humanos, junto com os demais Núcleos deve efetuar nos o Planejamento Anual das Férias do ano seguinte.

Programada as Férias o Núcleo de Recursos Humanos emite com 60 dias de antecedência o Aviso de Férias, para confirmação dos núcleos que os empregados exercem sua função.

O pagamento das Férias é efetuado 5 dias antes do início, assina o recibo e o envia para o Núcleo de Recursos Humanos.

9 BENEFÍCIOS.

É considerado benefício o Vale Transporte.

Vale Transportes.

Todo empregado tem direito, portanto é um benefício legal, utilizado para o deslocamento ao trabalho. Todas as formas de transportes coletivo público municipal e intermunicipal.

Todos os empregados têm direito desde que façam a opção por esse benefício através de formulário específico.

O empregado não recebe o vale transportes quando em férias e afastado por doença ou acidente.

O empregado paga 6% do seu salário e o empregador o custo restante.

Os vales são distribuídos mensalmente até o último dia do mês

Se houver por parte do empregado necessidade de alteração do itinerário devem fazê-lo até o dia 15 de cada mês em formulário próprio.

O Vale Transportes não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

DISPOSIÇÕES FINAIS.

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, inclusive alterações, ressalvados os casos de competência do Conselho de Administração, serão baixas pela Diretoria Executiva e de Planejamento e Gestão.

São Paulo, 10 de julho de 2007.

Mariangela Marino
Diretora executiva

Maria Thereza de Almeida McNair
Diretora de Planejamento e Gestão