



**ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E
CULTURA – APAC**

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Sumário

1.	Finalidade	3
2.	Política geral de Recursos Humanos	3
3.	Administração de Recursos Humanos	3
4.	Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC	3
4.1	Estrutura	3
4.2	Missão	4
4.3	Visão	4
4.4	Valores	4
5.	Recrutamento e seleção de pessoal	4
6.	Integração de novos funcionários	5
7.	Plano de Cargos e Salários	5
8.	Pagamento dos salários	6
9.	Benefícios	6
9.1	Vale transporte	6
9.2	Vale refeição	7
9.3	Assistência médica	8
9.5	Auxílio creche	9
9.6	Auxílio ao filho excepcional	10
10.	Acesso à Pinacoteca	10
11.	Controle de frequência	10
12.	Horário Flexível	13
13.	Banco de Horas	14
14.	Férias	15
15.	Contribuição Sindical e Assistencial	16
16.	Avaliação de Desempenho	16
17.	Treinamento e Desenvolvimento	17
18.	Parceria Escolas de Idioma/Instituições de Ensino	21
19.	Desconto na Loja	21
20.	<i>Home Office</i>	22
21.	Regras para circulação no Museu	22
22.	Procedimentos para circulação de materiais	23
23.	Regras para recontração de pessoal	23

1. Finalidade

Oferecer princípios básicos de gestão de pessoal que devem orientar todos os núcleos do Museu no desempenho de suas funções.

2. Política geral de Recursos Humanos

O capital humano deve ser considerado como o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e crescimento da Pinacoteca do Estado de São Paulo, sendo assim prioritário o investimento na qualificação e valorização do quadro de pessoal, pautando-se em princípios éticos e legais.

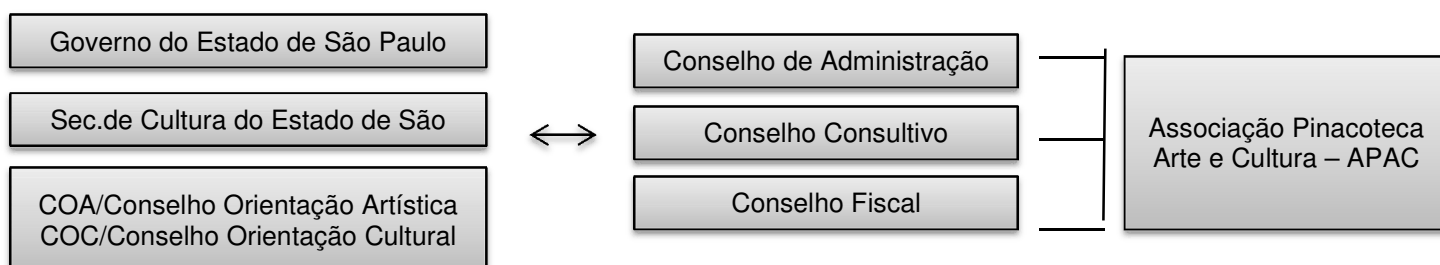
3. Administração de Recursos Humanos

Tem por objetivo planejar, organizar e desenvolver ações e técnicas capazes de promover o desempenho eficaz do pessoal visando à concretização da missão, visão e valores da Instituição.

4. Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC

Criada em 1992, é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, originalmente tinha por objetivo apoiar a Pinacoteca na busca de patrocinadores, em 2005, com a qualificação de Organização Social da Cultura, houve uma mudança na sua atuação possibilitando que a APAC trabalhe ao lado do Governo do Estado na administração integral do Museu, Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência de São Paulo, cumprindo seu papel primordial: a preservação e a divulgação de seu acervo.

4.1 Estrutura



4.2 Missão

A Pinacoteca do Estado de São Paulo tem como missão a musealização das Artes Visuais, ou seja, a constituição, estudo, salvaguarda e comunicação de acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos, relativos à produção de artistas brasileiros, ou com estreito vínculo com a história cultural do país. Gera, desse modo, produção de conhecimento sobre a arte e seus processos, bem como sobre a preservação de seus edifícios e memórias, com o propósito de estimular e qualificar a experiência da sociedade com as artes visuais, colaborando com a formação crítica para o exercício da cidadania.

4.3 Visão

Para o cumprimento de sua missão, a Pinacoteca do Estado pretende ser reconhecida como museu, espaço de produção e difusão do conhecimento, centro educacional e de inclusão social; referência de qualidade, consistência e dinamismo nos cenários museológicos e de políticas públicas brasileiro e internacional.

4.4 Valores

Tendo em vista o compromisso com a salvaguarda e comunicação qualificada dos acervos e edifícios, a Pinacoteca considera como valores:

- Ética e transparência
- Criatividade e inovação
- Compromisso e responsabilidade social
- Valorização e desenvolvimento de pessoas

5. Recrutamento e seleção de pessoal

Quais serão as normas e procedimentos para contratação?

- ✓ O preenchimento das vagas serão autorizadas pelo Diretor e o Recursos Humanos, mediante formulário específico;
- ✓ A prioridade é realizar o recrutamento e seleção interno e não havendo candidatos com o perfil compatível para a vaga será realizado o recrutamento externo;
- ✓ O recrutamento e seleção de pessoal será divulgado por meio do site e empresas especializadas e constarão de etapas eliminatórias,

classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo;

- ✓ Deverá ser preenchido pela área responsável e pelo Recursos Humanos o Formulário de Avaliação indicando o candidato aprovado e justificando os critérios utilizados;
- ✓ Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.

6. Integração de novos funcionários

Quando admitimos um novo funcionário devemos dedicar especial atenção a sua integração ao ambiente de trabalho. Dessa forma, destacamos alguns aspectos que julgamos importantes para esse fim, a Integração procura fazer com que o novo funcionário conheça e assimile:

- A cultura e costumes organizacionais;
- A estrutura organizacional;
- A natureza da Instituição e os trabalhos nela realizados;
- A missão, visão e valores da APAC;
- O plano estratégico – objetivos organizacionais;
- As políticas de gestão de pessoas e demais informações pertinentes.

Os objetivos da Integração são:

- Formar no novo funcionário uma atitude positiva com relação à Instituição e ao trabalho específico;
- Fazer com que o novo funcionário se sinta parte integrante da APAC o mais rápido possível;
- Fornecer informações sobre o Museu e sua estrutura.

A Integração se dividirá em duas etapas:

- Com o RH – para informações organizacionais e sobre gestão de pessoas;
- Com o Educativo (Programa Consciência Funcional) – para informações sobre a especificidade do Museu.

7. Plano de Cargos e Salários

A administração dos Cargos e Salários da APAC é realizada através de tabelas, Tabela Técnica Administrativa e Tabela Operacional, onde são classificados, em **Classes/Grupos Salariais (GS)**, por ordem crescente de complexidade, valor agregado e tendência de mercado.

8. Pagamento dos salários

O funcionário recebe o pagamento do salário no quinto dia útil do mês subsequente.

9. Benefícios

Tanto o vale transporte quanto o vale refeição destinam-se a compensar o gasto do empregado no exercício de sua atividade laboral.

No caso de falta (justificada e injustificada) será descontado o benefício do dia (vale transporte e refeição) e para ausência superior a 4:00 horas diária será descontado somente o vale refeição.

Não será descontado o benefício no caso de folga programada do banco de horas.

9.1 Vale transporte

O que é?

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

Onde utilizar o vale transporte?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico. Funcionários em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não recebem o vale transporte. O vale transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração. Quando o profissional trabalhar, por solicitação da APAC, fora da jornada contratual, receberá o vale transporte correspondente.

Quem paga o vale transporte?

O vale transporte será custeado pelo funcionário, na parcela equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e a APAC arca com o valor da diferença entre valor total gasto pelo empregado e o valor descontado em folha de pagamento. Para efeito da base de cálculo, toma-se como o seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

Quando os vales transportes são distribuídos?

No último dia útil do mês vigente.

Como faço para alterar e/ou incluir itinerários?

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia dez de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível na Intranet, com apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do funcionário.

Qual é o prazo de recebimento para os admitidos no mês?

O vale transporte dos funcionários admitidos no mês é creditado em conta corrente no prazo máximo de dez dias.

9.2 Vale refeição

O que é?

Benefício oferecido aos funcionários da APAC, utilizado para compra de refeição.

Onde utilizar o vale refeição?

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Quem tem direito?

Todos os funcionários contratados em regime CLT que tenham jornada superior a vinte horas semanais, conforme convenção coletiva.

Funcionários em férias ou afastados por doença/acidente e licença maternidade não recebem vale refeição. O vale refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

Quando o profissional trabalhar acima de duas horas extras além do seu expediente de trabalho, receberá o vale refeição extra.

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

Quem paga o vale refeição?

A APAC paga integralmente.

Quando o vale refeição será distribuído?

No último dia útil do mês vigente.

Qual é o prazo de recebimento para os admitidos no mês?

Será creditado em conta corrente no prazo máximo de dez dias.

9.3 Assistência médica

Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício, por meio de formulário específico. Para a inclusão é necessário entregar: cópia simples dos documentos RG, CPF e comprovante de residência e para os dependentes (filhos e cônjuge) é necessário entregar a certidão de nascimento e/ou casamento.

Quem paga a assistência médica?

A APAC reembolsará o valor integral do plano básico de acordo com a faixa etária de cada funcionário, independente do plano escolhido pelo funcionário. O reembolso cabe somente para os funcionários, ou seja, a APAC não reembolsará as mensalidades dos dependentes. A tabela atualizada com valores está disponível na Intranet.

Exemplo:

Funcionário com 26 anos de idade opta pelo plano básico:

Valor do plano do funcionário	R\$ 110,02
Reembolso da APAC	R\$ 110,02
Desconto em folha de pagamento	R\$ 00,00

Como efetuar cancelamento?

O funcionário deve formalizar o pedido mediante documento específico.

Reajustes nas mensalidades da Assistência Médica

Os reajustes nas mensalidades ocorrem nos períodos abaixo:

- ✓ Quando o funcionário e/ou dependente faz aniversário e muda de faixa etária, conforme a tabela de mensalidades;
- ✓ No mês de julho devido o aniversário do contrato da APAC junto à operadora, o percentual de reajuste é definido pela empresa de saúde que presta o serviço.

Data limite para a inclusão sem carência

Será permitida a inclusão sem carência nos casos abaixo:

- ✓ Para a inclusão de novos funcionários e seus dependentes, sendo esposo(a) e/ou filho(a) - até o 30º dia após a data de admissão;
- ✓ Para a inclusão do recém-nascido - até o 30º dia após o nascimento do(a) filho(a);
- ✓ Para a inclusão do esposo(a) - até o 30º dia após o casamento.

9.4 Assistência odontológica

Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício.

Quem paga a assistência odontológica?

A APAC reembolsará o valor da mensalidade do plano básico, independente do plano escolhido pelo funcionário. O reembolso cabe somente para os funcionários, não inclui nenhum tipo de dependente. A tabela atualizada com valores está disponível na intranet.

Exemplo:

Funcionário opta pelo plano Dental I com ortodontia:

Valor do plano do funcionário	R\$ 39,24
Reembolso da APAC	R\$ 13,01
Desconto em folha de pagamento	R\$ 26,23

Data limite para a inclusão sem carência

Será permitida a inclusão sem carência nos casos abaixo:

- ✓ Para a inclusão de novos funcionários e seus dependentes, sendo esposo(a) e/ou filho(a) - até o 30º dia após a data de admissão;
- ✓ Para a inclusão do recém-nascido - até o 30º dia após o nascimento do(a) filho(a);
- ✓ Para a inclusão do(a) esposo(a) - até o 30º dia após o casamento.

9.5 Auxílio creche

Em conformidade com a convenção coletiva do Sindicato Senalba, a APAC pagará à funcionária um auxílio creche equivalente a 20% do piso salarial, por mês e por filho até que complete cinco anos de idade. Caso a guarda do filho seja do funcionário, comprovado por lei, ele terá o mesmo direito.

O benefício só será pago à funcionária mediante a entrega no Recursos Humanos de uma cópia simples, de boa qualidade do comprovante de pagamento. A entrega deve ocorrer até o dia quinze do mês vigente. Caso coincida com sábados, domingos ou feriados a entrega deverá ser feita no próximo dia útil.

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

9.6 Auxílio ao filho excepcional

Em conformidade com a convenção coletiva do Sindicato Senalba, a APAC pagará aos seus funcionários que tenham filhos excepcionais, um auxílio mensal equivalente a 15% do salário normativo, desde que requerido expressamente e por escrito, por filho nessa condição, mediante comprovação.

10. Acesso à Pinacoteca

O acesso às dependências da Pinacoteca por funcionários deve obedecer aos seguintes critérios:

✓ Local de entrada:

Pinacoteca: Portaria de Serviços

Estação Pinacoteca: Portaria de Serviços

✓ Horário de Trabalho:

O horário está definido em contrato de trabalho

✓ Identidade funcional (crachá):

Somente será permitida a livre circulação pelas áreas da Pinacoteca e da Estação Pinacoteca aos funcionários que estiverem portando seu crachá, fixado na altura do peito.

Caso necessário, a segunda via deverá ser solicitada ao Núcleo Recursos Humanos e o funcionário será responsável pelo custo de reposição, o qual será descontado em folha de pagamento.

11. Controle de frequência

O que é?

O registro da frequência diária é obrigação legal, através desse procedimento a APAC calculará os pagamentos mensais de seus funcionários. O registro da frequência é pessoal e intransferível, considerando-se falta grave, sob pena de punição (demissão por justa causa), o registro para colegas de trabalho.

O relógio possibilita a marcação do ponto por meio da biometria (leitura da impressão digital), utilizando-se o dedo indicador, tanto da mão direita como da esquerda, e por meio da utilização do crachá.

Procedimentos a serem adotados

- Encostar o dedo indicador uma única vez no leitor biométrico do relógio, local de cor vermelha;
- Aguardar por aproximadamente dois segundos para que o relógio leia a impressão digital e identifique-o no visor com o seu nome e matrícula que deverá coincidir com os números constantes no verso do crachá;
- Retirar obrigatoriamente o comprovante que será impresso do lado direito do relógio.

Quem precisa marcar o ponto?

Deve ser marcado por todos os funcionários registrados e que prestem serviços regulares para a Pinacoteca, salvo liberações concedidas pela Direção.

Quando marcar o ponto?

- ✓ Entrada ao trabalho;
- ✓ Início e término do horário de almoço – marcação atualmente dispensada;
- ✓ Saída do trabalho.

O que é considerado atraso?

Considera-se atraso, a marcação de ponto a partir de um minuto, após o horário inicial da jornada de trabalho. Em conformidade com a CLT, praticaremos a tolerância de cinco minutos (na entrada e na saída), portanto, não serão descontadas nem computadas como banco de horas as variações de horário no registro de ponto não excedentes há cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Quando as ausências são abonadas

- ✓ Dois dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendente ou descendente direto, sogro ou sogra;
- ✓ Um dia no caso de acompanhamento médico ou internação hospitalar de filho, menores de 14 anos, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional. A CLT e a convenção coletiva não prevê abono para acompanhamento de filho ao médico. A política da Pinacoteca consiste em abonar um dia por mês e encaminhar o 2º dia para débito no banco de horas;

- ✓ Até quinze dias por licença médica, comprovada através de atestado médico reconhecido, constando nome, CRM, carimbo e assinatura do médico e o CID (Código Internacional de Doenças);
- ✓ Um dia por ano no caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- ✓ Cinco dias consecutivos de licença ao funcionário pelo nascimento de filho;
- ✓ Sete dias consecutivos de licença pelo casamento.

Informações gerais

- ✓ O funcionário que deixar de marcar o ponto por qualquer motivo, na entrada e/ou saída, deverá fazer um registro no sistema de gestão do ponto eletrônico, chamado workflow, relatando a falta de marcação e o motivo. O funcionário que não possui acesso ao sistema, deverá informar a ocorrência ao seu superior imediato;
- ✓ O workflow deve ser feito com antecedência, ou, no mais tardar, no dia seguinte da ocorrência, a fim de facilitar o controle e evitar possíveis esquecimentos e/ou atrasos na informação;
- ✓ O sistema de ponto eletrônico tem interface direta com a folha de pagamento, sendo assim, as informações contidas no espelho de ponto (atrasos, faltas, saídas antecipadas, etc.) serão importadas automaticamente para a folha de pagamento;
- ✓ O espelho de ponto será entregue à liderança para assinatura do funcionário e terá o prazo de dois dias para devolução ao RH a partir da data de recebimento. Nesse momento o funcionário deve checar se existe qualquer inconsistência em seu registro de ponto e providenciar as devidas correções através de workflow;
- ✓ Quaisquer alterações de turno e escala de trabalho deverão ser informadas por meio de workflow, pois o sistema contabilizará os atrasos de acordo com o turno cadastrado.

Entrega de atestados e declarações médicas

- ✓ Para os funcionários que possuem assistência médica e odontológica da Instituição serão aceitos somente atestados e declarações médicas das redes credenciadas, essa prática está embasada na convenção coletiva da categoria que estabelece na cláusula 31 que a Instituição pode aceitar apenas atestados e declarações médicas dos hospitais e clínicas credenciadas, bem como na

jurisprudência do TST (Súmulas 15 e 22) que diz que prevalece o atestado do médico conveniado da empresa ou médico do trabalho;

- ✓ Os atestados e declarações devem ser entregues no prazo estabelecido na legislação, máximo de 24 horas. Caso você não tenha condições de entregá-lo ao RH, deverá eleger outra pessoa como responsável pela entrega do documento, enviá-lo por e-mail ou fax, no prazo estabelecido pela legislação.

Descanso semanal remunerado

O funcionário perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

Adicional noturno

O funcionário terá direito a remuneração do trabalho noturno acrescida de 35% considerando o trabalho executado entre as 22h de um dia às 5h do dia seguinte.

12. Horário Flexível

O que é?

Será permitido o horário flexível de trinta minutos, que poderá ser usado antes ou depois do horário estipulado em contrato para flexibilizar o cumprimento da jornada de trabalho. Com ele, o funcionário que chegou atrasado devido algum problema (caso excepcional, situação atípica), sem justificativa legal, poderá cumprir sua jornada de trabalho diária sem ter descontos em seu pagamento e nesse caso não é necessário fazer workflow.

Exemplo: Horário de trabalho das 9h às 18h

O horário flexível será das 8h30 às 9h30, respeitando sempre a carga horária diária de trabalho.

Nesse caso, são oito horas por dia, portanto, se a entrada for às 8h30 a saída deverá ser às 17h30. Se a entrada for às 9h30, a saída deverá ser às 18h30.

Quem pode utilizar o horário flexível?

Todos os funcionários que fazem marcação de ponto e que seja cabível com suas funções.

13. Banco de Horas

O que é?

É um sistema de compensação de horas mais flexível, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos funcionários à demanda de serviços. O coordenador de núcleo deve prever e planejar a utilização do banco de horas.

Quem pode utilizar o banco de horas?

Todos os funcionários que fazem marcação de ponto.

Quem pode autorizar o banco de horas?

O coordenador de núcleo deve autorizar previamente a utilização do banco de horas.

Onde registrar as horas do banco de horas?

No relógio de ponto eletrônico.

Como saber qual é o saldo do banco de horas?

Por meio de um extrato mensal, emitido pelo Núcleo Recursos Humanos e enviado aos funcionários com os respectivos saldos junto com o holerite de pagamento.

Quais são as regras do banco de horas?

Todas as horas extras, horas trabalhadas aos domingos e feriados, faltas e atrasos, poderão ser creditadas e/ou debitadas no banco de horas, desde que estejam previamente autorizadas pelo coordenador por meio do workflow. Seguem os critérios utilizados para apuração de saldo do banco de horas:

A hora extraordinária autorizada irá para crédito na proporção de 1h trabalhada por 1h com os adicionais pertinentes, bem como toda falta ou atraso irá para débito, no banco de horas.

Exemplo:

1 hora extra trabalhada = 1h30 (1 + 50%) banco de horas.

1 hora domingo/feriado trabalhado = 2h (1 + 100%) banco de horas.

O banco de horas será zerado quando atingir sessenta horas ou seis meses, o que ocorrer primeiro, em descanso ou em folha de pagamento.

14. Férias

O que é?

Após um período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito a percepção de férias remuneradas de trinta dias, ou proporcionalmente dependendo do número de faltas injustificadas, conforme a tabela:

Nº de Faltas injustificadas	Dias de férias corridos
0 a 5	30
6 a 14	24
15 a 23	18
24 a 32	12
Mais de 32	0

Possibilidades de descanso de férias

- ✓ 30 dias;
- ✓ 20 dias + 10 dias;
- ✓ 20 dias + 10 dias de abono pecuniário;
- ✓ 10 dias + 10 dias e 10 dias de abono pecuniário;
- ✓ 15 dias + 15 dias.

O colaborador poderá solicitar a antecipação de 50% de seu 13º salário para ser pago na ocasião da concessão das férias. A solicitação deve ser feita por meio do formulário específico, disponível na Intranet, somente no mês de janeiro do ano corrente e deve ser entregue ao núcleo Recursos Humanos.

Quando sair de férias?

O período de concessão das férias será a que melhor atende os interesses do empregador.

As férias anuais deverão ser gozadas obrigatoriamente no decorrer dos onze meses subsequentes à data de aquisição do direito. Aos menores de dezoito e maiores de cinquenta anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

A data de saída deve ser preferencialmente no primeiro dia útil da semana, nunca coincidindo com sábados, domingos, feriados ou dias já compensados.

Procedimentos

- ✓ O núcleo Recursos Humanos, juntamente com os demais núcleos devem efetuar o planejamento anual de férias, elaborando até setembro do ano corrente o planejamento do ano seguinte;
- ✓ A partir da data programada o núcleo Recursos Humanos emite o aviso de férias com sessenta dias de antecedência, para a confirmação das mesmas junto aos núcleos requisitantes;
- ✓ Dois dias antes do início das férias o funcionário recebe o pagamento por meio de depósito em conta corrente e assina o recibo de férias.

15. Contribuição Sindical e Assistencial

A contribuição sindical é compulsória (obrigatória) e deve ser recolhida anualmente dos funcionários no mês de março. O recolhimento será feito de uma só vez e corresponde a remuneração de um dia de trabalho. Caso o funcionário, recém-contratado, tenha pagado a contribuição sindical no ano vigente, é necessário que entregue ao RH uma cópia simples do boleto e comprovante de pagamento para que não seja descontado novamente.

A contribuição assistencial é opcional, terá o recolhimento de uma só vez e corresponde a 3% sobre o valor do salário bruto, sendo descontado no mês de abril de cada ano.

Os funcionários que não concordarem em pagar a contribuição assistencial, deverão comparecer ao Sindicato Senalba com uma carta de contestação em duas vias. O sindicato irá protocolar as vias e reter uma delas, a outra deverá ser entregue ao RH. O modelo da carta e o período da entrega ao Sindicato serão divulgados pelo RH.

16. Avaliação de Desempenho

Objetivo

Definir critérios e respectivos procedimentos para a avaliação e desenvolvimento das competências estratégicas para a Pinacoteca.

Possibilitar a todos os profissionais o desenvolvimento e aprimoramento das competências necessárias para a evolução pessoal e profissional.

Apoiar as lideranças na gestão de pessoas, através do desenvolvimento das competências individuais.

Abrangência

Todos os profissionais (liderança e funcionários) da Pinacoteca.

Critérios

- ✓ As avaliações ocorrerão em ciclos anuais;
- ✓ Os líderes são os responsáveis pela avaliação e desenvolvimento das competências de sua equipe e por estimular o auto desenvolvimento dos profissionais;
- ✓ A avaliação é profissional e não pessoal, baseando-se em fatos, resultados e acontecimentos objetivos e pontuais, sempre através de exemplos práticos;
- ✓ O feedback individual sobre o desenvolvimento das competências ocorre por meio de um encontro formal entre líder e liderado, através de uma conversa focada na troca de informações, opiniões, conhecimentos e experiências de ambas as partes;
- ✓ Os encontros para o feedback devem acontecer em local reservado e ser planejado com antecedência (local, data e horário);
- ✓ O avaliador e o avaliado devem chegar no consenso sobre o nível de aderência entre os fatores de avaliação pré-definidos e os observados, identificando os pontos positivos e os pontos a melhorar;
- ✓ O avaliador e o avaliado devem definir um plano de ação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, potencializando os pontos positivos e alavancando os pontos a melhorar;
- ✓ O programa não é vinculado a aumentos salariais por promoção ou mérito, porém pode subsidiar a análise para a tomada de decisão.

17. Treinamento e Desenvolvimento

Objetivo

O objetivo do Programa de Treinamento e Desenvolvimento é capacitar, desenvolver e reter os profissionais da Instituição, investindo em seus talentos e aprimorando as suas competências.

Orçamento

O orçamento anual para o Programa de Treinamento e Desenvolvimento é de até o limite de 1% do valor anual do contrato de gestão.

Política

- ✓ No período da Avaliação de Desempenho o coordenador do núcleo identificará/definirá junto ao funcionário as necessidades de capacitação e as colocará no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);

- ✓ O formulário de solicitação de T&D está disponível na intranet;
- ✓ O núcleo Recursos Humanos aprovará, junto com a direção do Museu, o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento mediante as demandas definidas com os coordenadores para apoio a treinamentos internos e externos, cursos de graduação, pós-graduação, seminários e congressos, de acordo com as estratégias da Instituição;
- ✓ os cursos de curta duração (até 40 horas) aprovado no T&D serão isentos de compensação de horas;
- ✓ os cursos de longa duração tais como mestrado, doutorado ou aperfeiçoamento profissional que ocorram em horário de trabalho passará por uma avaliação para decisão de como será a compensação das horas, podendo variar de acordo com o interesse institucional;
- ✓ os cursos de longa duração realizados em horário de trabalho só serão aceitos somente caso não haja grade de horários fora do horário de trabalho e a compensação terá um controle paralelo junto ao Rh e não se enquadrará como banco de horas;
- ✓ O funcionário sempre participará com parte dos custos, exceto nos treinamentos para capacitações indicados pela a Instituição;
- ✓ A solicitação do benefício pode ocorrer em dois períodos no ano, no 1º semestre (formulários devem ser entregues até novembro do ano anterior), e 2º semestre (formulários devem ser entregues até o mês de maio do ano corrente); desde que cadastradas e aprovadas no PDI do funcionário;
- ✓ O funcionário que desistir do curso, graduação, pós-graduação, seminários ou congresso aprovado no Programa de Treinamento e Desenvolvimento somente poderá fazer uma nova solicitação dois anos após a data do cancelamento.

Contrapartida do funcionário à Instituição

- ✓ Em caso de PEDIDO DE DEMISSÃO durante o curso o **EMPREGADO OBRIGA-SE DEVOLVER** para a **EMPREGADORA** o VALOR INTEGRAL do benefício ou subsídio que lhe foi pago ou creditado, sem prejuízo de responder por perdas e danos.
- ✓ O **EMPREGADO**, neste ato, obriga-se a manter o contrato de trabalho com **EMPREGADOR** pelo período mínimo de 02 (dois) anos após o término do curso mencionado neste instrumento.

- ✓ Em caso de descumprimento da obrigação de permanência por dois anos após o término do curso, o **EMPREGADO OBRIGA-SE A DEVOLVER AO EMPREGADOR** o valor integral do benefício ou subsídio que foi pago ou creditado, sem prejuízo de responder por perdas e danos.
- ✓ Ainda, se o EMPREGADO permanecer apenas 01 (um) ano após o término do curso, ou seja, se a data de sua saída ocorrer entre 01 (um) ano e 1 (um) dia e 02 (dois) anos após o término do curso, o EMPREGADO **obriga-se a DEVOLVER AO EMPREGADOR** o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) que foi pago ou creditado, sem prejuízo de responder por perdas e danos.

Tabela de aprovação

Colaboradores a partir de **2 anos** na Instituição

	1.ano	2. ano	3. ano	4. ano
Cursos de graduação	50%	60%	70%	80%
Cursos de pós graduação	70%	80%		
Cursos de idiomas (inglês ou espanhol)	20%	30%	40%	50%
Seminários e Congressos	80% da inscrição e estadia 100% das despesas de viagem e hospedagem			
Cursos livres - temática indiretamente ligado ao trabalho	50%			

Colaboradores a partir de **1 ano** na Instituição

Cursos livres - temática ligado ao trabalho	80%
Seminários e Congressos – demanda Institucional	100%

Colaboradores a partir de **6 meses** na Instituição

Cursos livres - temática ligado ao trabalho - demanda institucional	100%
---------------------------------------------------------------------	------

Critérios para aprovação

- ✓ Para participar desse programa, o funcionário deve ter boa avaliação de desempenho em suas atividades e ser pontual e assíduo no trabalho;

- ✓ Os coordenadores de núcleo devem avaliar as solicitações de seus funcionários na elaboração do PDI e encaminhar o formulário de Treinamento e Desenvolvimento ao núcleo de Recursos Humanos;
- ✓ Caberá a Diretoria a aprovação final das solicitações definindo os investimentos anuais em Treinamento e Desenvolvimento.

Pagamento, acompanhamento e avaliação

- ✓ O benefício só será pago ao funcionário mediante a entrega ao Recursos Humanos de uma cópia simples, de boa qualidade, do boleto bancário com o comprovante de pagamento. A entrega deve ocorrer até o dia quinze do mês vigente. Caso coincida com sábados, domingos ou feriados deve ser entregue no próximo dia útil;
- ✓ Caso não seja entregue o comprovante de pagamento até a data limite, não será realizado o reembolso do mês seguinte;
- ✓ A não entrega do comprovante até a data estipulada, por dois meses consecutivos, acarretará automaticamente no cancelamento do benefício, e somente após um ano o funcionário poderá fazer uma nova solicitação para a participação em cursos de graduação, pós-graduação, seminários e congressos;
- ✓ O reembolso será realizado no dia dez do mês vigente, por meio de depósito em conta corrente do funcionário;
- ✓ É obrigatória a entrega de uma declaração que comprove a aprovação das disciplinas e a assiduidade no período letivo, o benefício será cancelado se houver reprovação no curso;
- ✓ O funcionário deve informar, previamente, ao Recursos Humanos sobre qualquer alteração que pretenda realizar no decorrer do período em que recebe o subsídio educacional, por exemplo: reajuste da mensalidade, mudança de faculdade, troca de curso, etc., para reavaliação do benefício;
- ✓ Em caso de ausência do funcionário, por motivo de doença, férias, licença maternidade, etc., este deverá eleger uma outra pessoa como responsável pelo envio da documentação necessária ou encaminhá-la via e-mail ou fax, nos prazos estabelecidos acima;
- ✓ A pontualidade e a assiduidade no trabalho serão avaliadas mensalmente e influenciarão no percentual e continuidade do benefício educacional, conforme tabela abaixo:

Atrasos		Redução	Faltas	Redução
De	Até		Quantidade de dias	
1h01	2h	10%	1	30%
2h01	3h	20%	2	60%
3h01	4h	30%	3	100%
Acima de 4h01		100%		

- ✓ Quando os atrasos acima de quatro horas e as faltas acima de três dias ocorrerem por três meses consecutivos, acarretará automaticamente o cancelamento definitivo do benefício;
- ✓ O valor do reembolso será calculado por meio do comprovante de pagamento, considerando o montante efetivamente pago. Serão descontadas multas por atraso, descontos ou bolsas concedidas pela Instituição de Ensino;
- ✓ O coordenador de núcleo deverá acompanhar a participação do funcionário no curso/seminário e encaminhar o certificado de conclusão ao núcleo de Recursos Humanos.

18. Parceria Escolas de Idioma/Instituições de Ensino

A APAC formalizou parcerias com as escolas de idiomas, a fim de estimular, incentivar e facilitar o pagamento das mensalidades, uma vez que os convênios proporcionam descontos aos funcionários que queiram se matricular ou que já estejam matriculados nos cursos de idiomas, mediante a apresentação do crachá.

Para obter mais informações você deverá acessar a Intranet, o núcleo Recursos Humanos e em seguida a pasta Parcerias.

19. Desconto na Loja

Segue abaixo uma tabela com os percentuais de descontos praticados na Loja da Pinacoteca e Estação Pinacoteca nas aquisições de produtos para funcionários:

Descontos	Produto
70%	Em todas as publicações editadas pela Pinacoteca
20%	Nos demais produtos da Pinacoteca e consignados

No mês do aniversário, cada funcionário tem direito de escolher e retirar na Loja uma publicação editada pela Pinacoteca. O catálogo deverá ser retirado até trinta dias após a data do aniversário.

20. Home Office

O home Office poderá ocorrer em caráter esporádico e deverá ser analisado caso a caso pela Coordenação e ter a aprovação prévia do Rh e da Diretoria.

21. Regras para circulação no Museu

Os funcionários estão submetidos às mesmas regras de circulação que os visitantes:

- ✓ Não é permitido tocar nas obras em exposição porque nossas mãos, mesmo depois de lavadas, contêm gordura e outras substâncias capazes de danificar os objetos. Não é permitido nem mesmo chegar muito perto de algumas obras porque às vezes, mesmo sem querer, podemos esbarrar nas obras e danificá-las;
- ✓ Não é permitido correr pelo espaço do Museu, para evitar acidentes entre pessoas ou danos às obras;
- ✓ É sinal de respeito manter um tom de voz suave. Conversar e trocar ideias é algo prazeroso e faz parte da experiência de visitar um Museu. Mas, como em qualquer outro lugar, se falarmos muito alto, atrapalharemos a experiência de outras pessoas que estão à nossa volta;
- ✓ Portar grandes volumes no espaço do Museu pode oferecer perigo potencial às obras e outros visitantes, pois muitas vezes, ficamos entretidos com o que vemos, podendo esbarrar nos objetos e pessoas ao nosso redor. Solicitamos que materiais de trabalho sejam transportados com o Museu fechado e com muita ATENÇÃO para não esbarrar nas paredes (conservação da pintura) e obras principalmente. No piso térreo circular com materiais apenas pelo corredor da cafeteria;
- ✓ Não é permitido fumar, comer ou beber dentro do Museu porque quaisquer substâncias estranhas ao universo do Museu podem afetar a preservação das obras, por isso não se pode fumar, comer, beber ou mesmo mascar chiclete nos espaços do Museu;
- ✓ Não é permitido telefone celular nas salas de exposição. Esses aparelhos geram ondas eletromagnéticas que podem interferir no sistema de monitoramento da climatização e segurança, além da conversa poder causar incômodo aos demais visitantes.

22. Procedimentos para circulação de materiais

Deve-se utilizar a Ficha de Transferência para toda movimentação de materiais, mercadorias, ferramentas e equipamentos, sejam eles transportados em veículos (caminhão, carro ou moto) ou na mão.

Essa ficha está disponível na Intranet e estará sob os cuidados dos coordenadores de núcleo que serão os responsáveis pelo encaminhamento dos materiais.

Na ficha será relacionado todo o material a ser movimentado entre as unidades Pinacoteca, Estação Pinacoteca e Galpão e será assinada pelo coordenador ou pelo responsável do núcleo que gerou a movimentação.

Todas as entradas e saídas de materiais terão que necessariamente passar pela portaria de serviços das unidades onde terão o visto da segurança conforme critérios abaixo relacionados:

1. Essa ficha será retida pela segurança no ato da saída do material;
2. Se os materiais retornarem à origem no mesmo dia, será utilizada a mesma ficha e os mesmos procedimentos;
3. A saída de qualquer material doado dependerá de autorização específica assinada por um dos Diretores.

23. Regras para recontração de pessoal

Após a formalização do pedido de demissão ou dispensa, o funcionário poderá preencher a entrevista de desligamento. Os funcionários demitidos estarão impossibilitados de recontração direta pela APAC e os que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração direta ou prestação de serviços somente um ano após o desligamento.

Observação

Não são permitidas vendas de qualquer espécie, arrecadação de valores, entre outros, no ambiente de trabalho ou em nome da Pinacoteca do Estado de São Paulo.

A discordância ou o descumprimento das normas acima acarretará no desligamento do funcionário.