



Museu Oscar Niemeyer

## **ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MON - MUSEU OSCAR NIEMEYER**

### **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**



Museu Oscar Niemeyer

## SUMÁRIO

<b>1. Introdução .....</b>	<b>03</b>
<b>2. Princípios e objetivos da política de Recursos Humanos .....</b>	<b>03</b>
<b>3. Recrutamento e seleção de pessoal .....</b>	<b>06</b>
<b>4. Integração de novos empregados .....</b>	<b>08</b>
<b>5. Direitos e deveres dos empregados .....</b>	<b>09</b>
5.1. Deveres éticos e de conduta no ambiente do trabalho .....	09
5.2. Responsabilidade dos gestores .....	13
5.3. Direitos dos empregados .....	14
<b>6. Remuneração .....</b>	<b>15</b>
6.1. Plano de Cargos e Salários da AAMON .....	16
6.2. Benefícios .....	16
6.3. Concessão de férias .....	18
<b>7. Jornada de trabalho .....</b>	<b>19</b>
7.1. Acesso ao Museu .....	19
7.2. Controle de Frequência .....	20
7.3. Banco de Horas .....	20
7.4. Ausência do empregado .....	21
7.5. Viagens a trabalho .....	21
<b>8. Medidas Disciplinares .....</b>	<b>21</b>
<b>9. Avaliação, Treinamento, e Reciclagem Profissional .....</b>	<b>22</b>
<b>10. Rescisão de contrato de trabalho .....</b>	<b>22</b>
<b>11. Disposições Finais .....</b>	<b>23</b>



## **1. Introdução**

A Associação dos Amigos do MON – Museu Oscar Niemeyer (AAMON) é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social da Cultura pelo Decreto Estadual nº 8.287/13. Através de Contrato de Gestão, a entidade administra o Museu Oscar Niemeyer (MON), patrimônio estatal vinculado à Secretaria de Estado da Cultura do Paraná. Inaugurado em 22 de novembro de 2002, o MON está abrigado em prédios icônicos, de autoria do arquiteto brasileiro Oscar Niemeyer.

Como instituição responsável pela administração de um patrimônio público de incalculável valor cultural e artístico, a AAMON pauta suas ações em princípios éticos e normas de conduta e segurança, buscando criar e consolidar mecanismos de controle e eficiência de suas atividades.

Por meio de pesquisas, consultorias e reuniões estratégicas entre as coordenações e a Diretoria Executiva, a AAMON produziu o presente Manual Recursos Humanos, com o objetivo de formalizar e alinhar processos de gestão de pessoas, incluindo plano de cargos e salários, definição de atribuições, procedimentos e rotinas, direitos e deveres de seus empregados, entre outros.

Todos os empregados da AAMON receberão uma cópia do presente Manual e atestarão, por meio de declaração que deverá ser arquivada no prontuário de cada um, o recebimento e conformidade com seu conteúdo.

## **2. Princípios e objetivos da política de Recursos Humanos**

A AAMON considera o capital humano como elemento essencial para a manutenção e crescimento do Museu Oscar Niemeyer, e tem como prioridade o investimento na qualificação e valorização de seu quadro de pessoal, pautando-





Museu Oscar Niemeyer

se em princípios éticos e legais. Neste sentido, o Manual de Recursos Humanos da AAMON possui os seguintes objetivos:

- I -estabelecer as rotinas básicas de gestão de recursos humanos, com a padronização e transparência dos procedimentos adotados pela administração;
- II – instituir política de remuneração e benefícios aos empregados;
- III – elencar os direitos e deveres profissionais dos empregados;
- IV - tornar claras as regras éticas e de conduta que pautam as ações da instituição e de seus empregados;
- V - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos, profissionais e de governança corporativa no âmbito do Museu Oscar Niemeyer;
- VI - estabelecer orientações e regras básicas sobre relacionamento no ambiente de trabalho, conflitos de interesses e limitações às atividades profissionais;
- VII - preservar a imagem e a reputação da instituição e do Museu Oscar Niemeyer, assim como da administração pública estadual;
- VIII - minimizar os riscos de más práticas profissionais éticas ou de situações que possam aparentar violações ou representar riscos perante terceiros e o público em geral;
- IX – criar mecanismos de controle e penalização nas hipóteses legalmente previstas.

Enquanto entidade sem fins lucrativos voltada para a área da cultura, a AAMON busca, entre outros:





Museu Oscar Niemeyer

- I – a valorização da cultura nacional, considerando suas várias origens e formas de expressão;
- II – a estimulação da expressão cultural dos diferentes grupos e comunidades que compõem a sociedade brasileira;
- III – a viabilização da expressão cultural dos diferentes grupos e comunidades que compõem a sociedade brasileira;
- IV – a promoção e preservação do uso sustentável do patrimônio museológico e cultural brasileiro e sua dimensão material e imaterial;
- V – a ampliação e incentivo ao acesso da população à fruição e à produção dos bens culturais;
- VI – o fomento de atividades culturais afirmativas que busquem erradicar todas as formas de discriminação e preconceito;

São princípios éticos da AAMON:

- I – o respeito à dignidade da pessoa humana, à liberdade de expressão e à diversidade cultural;
- II – a moralidade, com observância dos preceitos de boa-fé, lealdade e probidade;
- III – a sustentabilidade, preceito intrínseco à atuação econômica, social, cultural e ambientalmente responsável;
- IV – a transparência, que impõe a disponibilização e fundamentação dos critérios que norteiam as decisões e as ações da instituição, observados o sigilo quanto às informações privilegiadas ou estratégicas e a proteção a dados pessoais;





Museu Oscar Niemeyer

V- a impessoalidade, cerne dos valores que buscam coibir tratamentos arbitrários, discriminações e privilégios indevidos;

VI – a legalidade, consistente no respeito à legislação e às normas internas da instituição;

VII – a eficiência, pautada na responsabilidade, integridade e profissionalismo.

Como associação responsável pela administração de entidades museológicas, a AAMON exige a observância dos padrões mínimos de conduta ética instituídos pelo Código de Ética para Museus do *ICOM - International Council of Museums*.

### **3. Recrutamento e seleção de Pessoal**

O recrutamento e a seleção de pessoal da AAMON deverão ser efetuados respeitando os princípios da impessoalidade e da publicidade. Os profissionais serão selecionados através do processo seletivo instituído no presente Manual de Recursos Humanos, garantindo foco na formação acadêmica, na qualificação profissional comprovada e no compromisso público. A administração ainda poderá realizar a terceirização do processo de seleção mediante contratação de empresas e prestadores de serviço especializados.

O recrutamento e seleção de pessoal é composto pelas seguintes etapas:

- Solicitação de abertura de vaga pela coordenação responsável, devidamente justificada e apontando a área de atuação do profissional, assim como outros requisitos necessários;



Museu Oscar Niemeyer

- Autorização para o preenchimento de vaga pela Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira;
- Definição dos requisitos para preenchimento da vaga e critérios de seleção;
- Divulgação por meio do site e/ou consultorias especializadas;
- Triagem de currículos;
- Contato com o candidato, com realização de entrevistas e outras medidas de seleção;
- Negociação;
- Convocação do selecionado e formalização da contratação.

Caso seja necessário o preenchimento de cargo vago ou a criação de nova vaga, as solicitações de novas contratações deverão ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos com a devida autorização da Presidência e da Diretoria Administrativa e Financeira, discriminando a vaga, a área de atuação do profissional e as certificações necessárias para o exercício regular da profissão, caso seja necessário.

Após concluído o processo de seleção, deverá ser preenchido pela área responsável e pelo Setor de Recursos Humanos o formulário de Avaliação, indicando o candidato aprovado e justificando os critérios utilizados.

O novo colaborador poderá iniciar seu trabalho junto ao Museu somente após a finalização do processo, no qual estão incluídas etapas do processo de recrutamento e seleção, entrega de documentos, exame médico admissional e formalização do contrato de trabalho.





Museu Oscar Niemeyer

O colaborador será contratado, inicialmente, por meio de contrato de experiência, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, que poderá ser convertido em contrato de prazo indeterminado por interesse das partes.

A AAMON poderá deixar de convocar os candidatos aprovados por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, em nenhuma hipótese, direito a qualquer ressarcimento.

A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Manual de RH, no Plano de Cargos e Salários e demais Políticas da AAMON.

O estágio de estudantes será regido em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e Decretos Estaduais vigentes, devendo os estagiários e supervisores de estágio conhecer e seguir suas disposições, além de eventuais normativas internas da Associação a respeito do tema.

#### **4. Integração de novos empregados**

A integração de empregados é o procedimento que tem como objetivo inserir os novos colaboradores no ambiente de trabalho, de modo que eles se sintam parte da organização, conheçam suas instalações, políticas e processos de trabalho.

Será realizada nos primeiros dias de trabalho, em 2 etapas:

1º - O Setor de Recursos Humanos fornecerá todas as orientações sobre a organização, bem como regras internas que envolvem a estrutura, o uso devido dos espaços comuns, informações sobre políticas de RH, salário, benefícios e ferramentas de trabalho.



Museu Oscar Niemeyer

2º - O Setor Educativo ficará responsável por apresentar todas as dependências do Museu envolvendo as salas administrativas e salas expositivas.

## **5. Direitos e deveres dos empregados**

### **5.1 Deveres éticos e de conduta no ambiente do trabalho**

Todos os empregados da AAMON deverão observar os preceitos instituídos no presente Manual e na legislação, de maneira a aplicar na prática os princípios e valores norteadores da instituição. Neste sentido, são deveres dos empregados da AAMON:

I - observar integralmente a legislação vigente, normas internas da instituição, normas regulamentadoras e instruções técnicas de segurança do trabalho;

II - agir com cordialidade, honestidade, impessoalidade, respeito e de maneira transparente nas suas atividades;

III – comprometer-se com a permanente melhoria na qualidade dos serviços por meio da capacitação técnico-profissional constante, sugerindo projetos, iniciativas e ações que contribuam com a missão da instituição;

IV – atuar de forma preventiva, informando qualquer risco à integridade, imagem, reputação e patrimônio da instituição aos seus superiores hierárquicos;





Museu Oscar Niemeyer

V - observar os princípios da economicidade, razoabilidade e responsabilidade socioambiental na aquisição, operação e manutenção das instalações, bens e recursos da instituição;

VI – observar integralmente o regulamento de compras e contratações da instituição e seu estatuto social;

VII - agir de forma profissional e civilizada, com pontualidade e respeito à hierarquia administrativa;

VIII - gerir as atividades técnicas e operacionais e os processos de contratação sob sua responsabilidade, mantendo controle individualizado da documentação e comunicando o superior hierárquico acerca de eventuais riscos, descumprimentos contratuais, irregularidades ou proximidade do término de prazos, para avaliação das medidas cabíveis.

Os empregados da AAMON não deverão:

I - praticar qualquer forma de preconceito ou discriminação em razão de classe e origem social, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, idade, religião ou deficiência;

II – violar a privacidade, ofender colaboradores ou provocar situações com propósito de gerar conflitos e constrangimentos;

III - elaborar ou publicar em meios digitais ou outros meios de acesso público conteúdos que contrariem os interesses da instituição ou possam prejudicar sua imagem;

IV - usar do cargo para pedir favores ou serviços pessoais de subordinados;





Museu Oscar Niemeyer

V – fornecer ou utilizar senhas de terceiros para sistemas ou computadores;

VI – receber, assinar documentos ou representar interesses da instituição sem que possuam poderes para tanto;

VII – decidir e influir no andamento da carreira profissional dos colaboradores baseados em relações pessoais;

VIII - aceitar presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que tenham ou procurem ter qualquer tipo de relacionamento profissional com a AAMON, com exceção de brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e tenham valor simbólico;

IX - oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público ou privado com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido;

X - financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção;

XI - fraudar, manipular ou impedir processos de seleção (público ou não) ou a execução de contratos;

XII - dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos;

XIII – utilizar ativos, fundos, instalações, pessoal ou outros recursos da instituição para fins pessoais;

XIV - deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;



Museu Oscar Niemeyer

XV – envolver-se em questões de ordem pessoal, política, religiosa ou sectária durante a jornada de trabalho ou em nome da associação;

XVI - participar direta ou indiretamente do comércio (compra ou venda com fins lucrativos) de elementos do patrimônio cultural ou natural;

XVI- ter outro emprego remunerado que seja incompatível com os interesses da instituição ou aceitar comissões externas que sejam ou possam ser consideradas incompatíveis com os interesses da instituição;

XVII - participar, intermediar ou representar interesses de particulares nos editais abertos pela AAMON;

Sem autorização, os empregados da AAMON não poderão:

I – retirar qualquer bem ou documento da instituição, mesmo tendo participado do desenvolvimento dos materiais;

II - fazer cópias – em papel, meio magnético ou qualquer outro meio – de documentos que possam conter informações confidenciais;

III – conceder entrevistas ou fazer palestras, seminários e trabalhos acadêmicos sobre o Museu Oscar Niemeyer, a AAMON, seus parceiros e projetos;

IV – permitir o acesso de terceiros nas áreas administrativas e demais espaços de acesso restrito da instituição;

V – realizar fotografias e filmagens das áreas administrativas e demais espaços de acesso restrito da instituição;

VI - utilizar as dependências e equipamentos da entidade para comércio e venda de produtos ou serviços de interesse pessoal;



VII – firmar compromissos com terceiros que envolvam a Associação.

## 5.2 Responsabilidades de gestores

O gestor é o empregado com atribuições gerenciais, responsável por realizar solicitações de compras e contratações, administrar e fiscalizar o contrato, desde sua concepção até a finalização de execução. Os gestores serão os respectivos coordenadores de cada área ou pessoas definidas pela Diretoria Executiva da Associação, e deverão:

- I – preencher o formulário de solicitação de compras;
- II – assinar os contratos que forem elaborados sob sua alçada;
- III - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- IV - analisar eventuais pedidos de alterações contratuais;
- V – atestar o recebimento do objeto contratado e sua consonância com os requisitos e obrigações previstos no processo de contratação;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII – encaminhar a documentação necessária para cotação de compras e/ou elaboração dos contratos para o Setor de Compras e/ou Assessoria Jurídica;
- VIII – orientar, gerir e fiscalizar sua equipe de trabalho, informando a Diretoria Executiva em caso de descumprimento contratual ou outros riscos relacionados ao trabalho e às contratações.





Museu Oscar Niemeyer

### 5.3 Direitos dos Empregados

Faltas justificadas: O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- I - Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- II - Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, contados da data do parto;
- IV - Por um dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- VI - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas no inciso "c", do art. 65, da Lei do Serviço Militar;
- VII - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- IX - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

X - Para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - Até 1 (um) dia por semestre, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário de até 18 (dezoito) anos de idade, mediante comprovação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Estabilidade: Gozam de estabilidade os empregados nas seguintes condições:

I – Gestante: A funcionária grávida, desde a confirmação da gravidez até 60 (sessenta) dias após o término da licença compulsória de 120 (cento e vinte) dias;

II - Acidente de Trabalho: O empregado que sofrer acidente de trabalho e se afastar por mais de 15 (quinze) dias. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 (doze) meses após a cessação do auxílio doença previdenciário, independente da percepção do auxílio acidente;

III - Auxílio-Doença: O empregado que se afastar por auxílio-doença relacionado ao trabalho por mais de 15 (quinze) dias. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 (doze) meses após a cessação do auxílio doença e retorno ao trabalho.

IV – Férias: O empregado, durante o período de usufruto das férias.

## **6. Remuneração**

### **6.1 Plano de Cargos e Salários da AAMON**





Museu Oscar Niemeyer

A política de salário e cargos adotada pela AAMON constitui anexo ao presente Manual, e tem como objetivo o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e a otimização do desempenho de seus empregados, através do estabelecimento de critérios isonômicos e transparentes. O plano salarial da entidade considerará a capacidade financeira da instituição, a fim de preservar seu equilíbrio orçamentário, e os salários observarão os valores praticados no mercado.

## 6.2 Benefícios

A AAMON oferece para seus empregados os seguintes benefícios:

### I - Vale transporte

Benefício legal para todos os colaboradores efetivos que fizeram a opção pelo benefício por meio de formulário específico. Colaboradores em férias, 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 AAMON, fora da jornada contratual, receberá o vale transporte correspondente.

O vale transporte será custeado pelo empregado na parcela equivalente a 6% de seu salário base; e a AAMON arca com o valor da diferença entre valor total gasto pelo empregado e o valor descontado em folha de pagamento. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

Os créditos de vales transportes são realizados no último dia útil do mês vigente.





Museu Oscar Niemeyer

Em casos de cancelamento o colaborador deverá solicitar por escrito diretamente ao setor de Recursos Humanos.

## II - Vale refeição/alimentação

Benefício oferecido aos empregados da AAMON, utilizado para compra de refeição em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

O benefício é oferecido aos empregados contratados em regime CLT que tenham jornada superior a vinte horas semanais, conforme convenção coletiva.

O vale refeição/alimentação não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

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

O Valor será definido por ato da diretoria executiva tendo como referência as disposições da coleção coletiva da categoria, e será creditado no último dia útil do mês vigente.

## III - Auxílio creche

Após o retorno da colaboradora mãe do auxílio maternidade, os empregadores passarão a fornecer o auxílio creche, independentemente do número de colaboradores, no valor de R\$ 244,13 (duzentos e quarenta e quatro reais e treze centavos) mensais, por filho de qualquer natureza, por um período de 12 (doze) meses



IV - Desconto de 25% (vinte e cinco por cento) na loja MON;

V – Desconto de 50% (cinquenta por cento) no estacionamento;

VI – Desconto de 15% (quinze por cento) no MON Café;

VII - Programas de Treinamento, Capacitação e Reciclagem profissional,  
a serem definidos através de ato da Diretoria Executiva;

VIII – 5 (Cinco) ingressos mensais para acesso gratuito ao MON, além de  
outras ações relacionadas ao Programa “Eu Participo”, que visa integrar  
os colaboradores em meio às ações culturais e artísticas do MON;

### 6.3 Concessão de férias

A cada 12 (doze) meses de trabalho (período aquisitivo), o colaborador terá direito a férias pelo seguinte período:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado\* ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas\*;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas\*;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas\*

\*Os itens I a IV dizem respeito às faltas injustificadas.

As férias devem ser concedidas dentro do período concessivo, sendo este correspondente aos 12 meses seguintes ao período aquisitivo. A definição do



Museu Oscar Niemeyer

período de descanso poderá ser acordado entre o colaborador e seu supervisor/coordenador, sendo que a decisão final ficará a critério do empregador, respeitadas as necessidades de trabalho e os períodos aquisitivo e concessivo de férias.

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Será pago ao empregado, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Outros benefícios poderão ser oferecidos mediante atos específicos da Diretoria Executiva.

## **7. Jornada de trabalho**

### **7.1 Acesso ao Museu**

O acesso às dependências do Museu por empregados deve obedecer aos seguintes critérios:

Local de entrada: Portaria Norte;

Horário de trabalho: Conforme especificado em contrato de trabalho;

Identidade funcional: Crachá.





Museu Oscar Niemeyer

## 7.2 Controle de frequência

O registro da frequência diária é obrigação legal, e através desse procedimento a AAMON calculará os pagamentos mensais de seus empregados. 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.

O registro no ponto deve ser realizado por todos os empregados AAMON, salvo para casos de chefia expressamente autorizados pela Diretoria Executiva em casos de empregados que exerçam atividade externa incompatível com a fixação, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados, e cargos de supervisão/gerência, assim considerados os exercentes de cargos de gestão.

## 7.3 Banco de Horas

É um sistema de compensação de horas mais flexível, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos colaboradores à demanda de serviços. Os empregados deverão assinar acordo individual de banco de horas e o coordenador do setor deve prever e planejar a utilização do banco de horas.

O coordenador do setor deve autorizar previamente a utilização do banco de horas pelos empregados sob sua supervisão. Horas extras serão autorizadas exclusivamente pela Diretoria Executiva.



Museu Oscar Niemeyer

#### 7.4 Ausência do empregado

É dever do empregado informar à administração quando ocorrer impedimento de comparecer ao local de trabalho, incluindo casos de doença, quando deverá ser apresentado o atestado médico, exclusivamente assinado por médico ou odontólogo. Em caso de apresentação do atestado médico, a falta apenas será considerada justificada quanto forem apresentadas as seguintes informações:

- Identificação do paciente.
- Identificação do médico ou odontólogo com assinatura, carimbo e número de registro no respectivo Conselho Profissional;
- O tempo de dispensa necessário para recuperação do paciente;

#### 7.5 Viagens a trabalho

Verificada a necessidade de realizar viagens para cumprir compromissos de trabalho, deverá ser observado o procedimento contido no regulamento de viagens da AAMON.

### 8. Medidas disciplinares

A AAMON poderá aplicar penalidades aos empregados que descumprirem as obrigações previstas no contrato de trabalho, na legislação e no presente Manual de Recursos Humanos. As sanções serão sempre pautadas pela razoabilidade e proporcionalidade, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, e observarão as penalidades relacionadas abaixo, que serão aplicadas de acordo com a gravidade cada caso e as previsões contidas na legislação trabalhista:





- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- Dispensa por justa causa.

## **9. Avaliação, Treinamento, e Reciclagem Profissional**

A AAMON adota procedimentos de rotina que objetivam a avaliação, treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional.

A Diretoria Executiva aprovará as demandas definidas periodicamente dentro do Programa de Avaliação, Treinamento e Reciclagem Profissional, mediante proposta a ser elaborada pelo Setor de Recursos Humanos com os coordenadores de cada área. As ações poderão prever treinamentos internos e externos, cursos, seminários e congressos, de acordo com as estratégias e necessidades da Instituição.

## **10. Rescisão de contrato de trabalho**

Nos termos da legislação trabalhista, o contrato de trabalho poderá ser extinto com ou sem justa causa, por iniciativa da AAMON ou do colaborador. A AAMON informará ao empregado, independentemente do motivo da rescisão, formalmente, em documento próprio, a data da rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão da empresa sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não. O Setor de Recursos Humanos tem como responsabilidade informar a data de homologação e realização do exame médico demissional.



## 11. Disposições Finais

O presente Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, a qual deverá disponibilizar o novo documento consolidado aos empregados da AAMON. Eventuais omissões serão solucionadas pela Diretoria Executiva, de acordo com os procedimentos previstos na legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

Curitiba, 21 de março de 2024.



**COLMAR CHINASSO FILHO**  
Diretor Administrativo e Financeiro  
Associação dos Amigos do MON – Museu  
Oscar Niemeyer



**JULIANA VELLOZO ALMEIDA VOSNIKA**  
Diretora Presidente  
Associação dos Amigos do MON – Museu  
Oscar Niemeyer





Museu Oscar Niemeyer

## **ANEXO - PLANO DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **1. Introdução**

O Plano de Gestão de Cargos e Salários determina as políticas de cargos e remuneração da Associação dos Amigos do MON – Museu Oscar Niemeyer, fixando os parâmetros, condições e normas a serem seguidas ao longo de toda a estrutura organizacional, objetivando o equilíbrio externo – adequação dos salários com os praticados no mercado; e o equilíbrio interno – classificação interna dos cargos, de acordo com a complexidade das atividades e as competências requeridas, a fim de obter equidade salarial.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras, logo este Manual está sujeito a revisões sempre que for necessário, para adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da AAMON.

### **2. Objetivos**

O Plano de Gestão de Cargos e Salários tem como objetivos:

- I- Servir de base para as decisões do dia a dia da Instituição, no que tange às movimentações de pessoal (admissão, promoção, remanejamentos e enquadramentos), criação de novas vagas, novas estruturas de cargos e salários;





Museu Oscar Niemeyer

- II- Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos e critérios de mercado;
- III- Promover a conciliação de expectativas e interesses dos colaboradores e a Instituição.

### 3. Estrutura dos cargos

A estrutura de cargos da AAMON, seus requisitos e funções seguirá o seguinte descritivo:

ESTRUTURA DE CARGOS DA ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MON – MUSEU OSCAR NIEMEYER			
Setor	Cargo	Requisitos	Descrição das funções
PRESIDÊNCIA	Diretor(a) Presidente	Ensino superior em área compatível com o cargo	Representar a AAMON judicial e extrajudicialmente, cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno, proceder à gestão global das entidades sob sua responsabilidade, presidir a Assembleia Geral
DIRETORIA	Diretor(a) Administrativo e Financeiro	Ensino superior em área compatível com o cargo	Propor orçamento as disponibilidades financeiras. Captar recursos financeiros, realizar planejamento e controle geral das atividades da empresa, estabelecer estratégias políticas e programas de curto, médio e longo prazo, desenvolver objetivos, metas,



Museu Oscar Niemeyer

			estratégias, ações e indicadores de desempenho
	Diretor(a) Cultural	Ensino superior em área compatível com o cargo	Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Diretor Presidente, em conjunto com os demais Diretores, proceder a gestão cultural da Associação e das entidades sob a sua responsabilidade
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, COMUNICAÇÃO E MARKETING	Coordenador(a) de Relações Institucionais	Ensino superior em área compatível com o cargo	Relacionamento com patrocinadores, prospecção de novos patrocinadores, relação com patronos, elaboração de relatórios para patrocinadores, análise de ações inovadoras de outras instituições e caminhos de comunicação
	Jornalista	Ensino superior em Comunicação Social ou cursos compatíveis com o cargo	Atendimento à imprensa: acompanhamento, envio de informações, fotos, solicitações e agendamento de entrevistas, aviso, elaboração de pautas e comunicados referentes à instituição
	Estagiário(a)	Cursando ensino superior nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda	Produção do release sobre a programação, envio do release para a revisão, seleção de fotos para acompanhar o release, programar os posts da semana, seleção de notícias para diretoria, envio do release para o mailing de imprensa, clipping, agência de notícias e





Museu Oscar Niemeyer

			publicação no site
	Analista de Marketing	Ensino superior em área compatível com o cargo	Organiza ações de Marketing e as atividades de planejamento. Acompanhamento e implementação das ações de comunicação visual, conteúdos e arte finais que serão publicadas em mídias sociais. Captação de recursos financeiros. Relacionamento com patronos e patrocinadores
	Assistente de Marketing	Ensino superior em área compatível com o cargo	Produção de conteúdo para as redes sociais, interação com os seguidores e monitoramento diário das redes sociais. Relacionamento e ações com influenciadores digitais. Manutenção do site e tarefas administrativas do setor
ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor(a) Jurídico	Ensino Superior na área de Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil	Elaborar e avaliar pareceres jurídicos conforme solicitação da Diretoria da associação, acompanhar e assessorar as reuniões de Diretoria Executiva, elaborar, revisar e atualizar documentos institucionais conforme solicitação da Diretoria da associação
SECRETARIA EXECUTIVA	Secretário(a) de Gabinete	Ensino superior em área compatível com o cargo	Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como





Museu Oscar Niemeyer

			recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos
	Secretário(a)	Ensino superior na área de Secretariado	Executar serviços de redação, digitação de textos em geral, arquivos e emissão de relatórios, controle e manutenção da Reserva Técnica, organização e distribuição e reposição de catálogos, folders e materiais promocionais. Assessoria e as reuniões da Diretoria
	Auxiliar Administrativo	Ensino superior em área compatível com o cargo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, controle de documentos, executar serviços gerais de escritórios e de apoio a diretoria
	Motorista	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação	Conduzir veículo disponível para a empresa, transporte de diretores e visitantes em viagens ou reuniões. Comparecer em locais de embarque e desembarque em aeroportos
GESTÃO MUSEOLÓGICA E DE PÚBLICOS	Museólogo(a)	Ensino superior na área de Museologia e registro profissional no Conselho Regional de Museologia 5R	Acompanhar as rotinas museológicas, a elaboração e implementação do Plano Museológico



Museu Oscar Niemeyer

	Supervisor(a) de Gestão Museológica	Ensino superior em área compatível com o cargo	Auxiliar na gestão museológica da entidade, gestão da comunicação com os visitantes pelo e-mail e caixas de críticas e sugestões. Treinar os funcionários das equipes de Primeiro Contato para melhoria da qualidade no atendimento
	Estagiário(a) de Atendimento ao Público	Cursando ensino superior nas áreas de História, Arquitetura, Design, Artes Visuais, Turismo, Ciências Sociais, Comunicação Social ou Museologia	Prestar informação ao público, orientação/gestão de filas, controle de fluxo de visitantes nos espaços expositivos, recolha de informações (ex.: realização de pesquisas de público), tarefas de atendimento geral
FINANCEIRO	Coordenador(a) Administrativo e Financeiro	Ensino superior em área compatível com o cargo	Coordenar as atividades setoriais, acompanhar e controlar o movimento diário de todos os caixas do museu e a execução financeira dos projetos, administrar e controlar as contas a pagar e a receber
	Contador	Ensino superior em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade	Parametrizações e conciliações contábeis, escriturações Contábeis administração, plano anual e contrato de gestão, balancetes mensais, fechamento de balanço patrimonial, demonstrações contábeis publicadas
	Analista Administrativo	Ensino superior em área compatível com o cargo	Acompanhar, conferir e lançar todos os pagamentos e provisões relacionadas a projetos, realizar



Museu Oscar Niemeyer

			conciliação bancária, lançar saldos, disponibilidade Financeira, conferência de comprovantes de pagamentos e extratos bancários
	Analista de Compras	Ensino superior em área compatível com o cargo	Obter melhores condições de compra para os produtos comercializados pela empresa, em termos de preço, qualidade e atendimento, buscar ferramentas e metodologias de compras estratégicas, desenvolvimento de novos fornecedores
	Analista Financeiro	Ensino superior em área compatível com o cargo	Controle de Contas a Pagar e a Receber.  Acompanhamento, conferência e lançamento de todos os pagamentos referente à Administração, projetos, parcerias e conciliação bancária
	Assistente Fiscal	Ensino superior em área compatível com o cargo	Lançar notas, apurar impostos e emissão de guias, consultoria de impostos retidos sobre notas fiscais de serviço, elaborar e entregar obrigações fiscais e auxiliar nos lançamentos contábeis
	Auxiliar Administrativo de Compras	Ensino superior em área compatível com o cargo	Recebimento, conferência e distribuição de material, lançamento de notas, protocolos, cotação de material e serviços, compra de material de escritório, material de higiene, material gráfico e controle





Museu Oscar Niemeyer

			de estoque
	Supervisor(a) de Atendimento	Ensino superior em área compatível com o cargo	Supervisionar e orientar a equipe da loja e bilheteria, atendimento ao público, fazer o controle de estoque físico e no sistema.  Receber materiais, manter a organização da loja, registrar entrada e saída de mercadorias
	Operador(a) de Atendimento	Ensino médio completo	Efetuar o atendimento ao público, manter a organização da loja, registrar entrada e saída de mercadorias. Prestar informações sobre o museu em geral, oferecer auxílio ao público. Efetuar trocas de produtos
INFRAESTRUTURA	Engenheiro(a)	Ensino superior na área de Engenharia Civil com registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	Planejamento de obras para plano anual, coordenação de projetos e estudos para melhoria das condições físicas e redução de custo para do museu, coordenação de planos de manutenção preventiva e corretiva, coordenação técnica para obtenção de licenças junto aos órgãos públicos
	Arquiteto(a)	Ensino superior na área de Arquitetura e Urbanismo e registro profissional no Conselho de Arquitetura	Elaboração de projetos de arquitetura, laudos técnicos, análise de propostas estudos de concepção, estudos de viabilidade técnica



Museu Oscar Niemeyer

		e Urbanismo	
	Analista de Sistemas / Informática	Ensino superior na área de Processamento de Dados ou Ciência da Computação	Suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis
	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	Ensino superior ou técnico nas áreas de Refrigeração e Elétrica	Garantir o pleno funcionamento das instalações elétricas, programar a manutenção de máquinas.  Efetuar a manutenção do sistema de ar condicionado, elevadores e reparos em geral
	Auxiliar de Logística e Infraestrutura	Cursando ensino superior na área de Gestão de Logística ou outra área compatível com o cargo	Controle de entrada e saída de materiais entregues ou retirados do estoque, organização de estoque de materiais, organização do almoxarifado do setor de infraestrutura
	Assistente de Manutenção Predial I	Ensino médio completo	Manutenção das instalações de lâmpadas, trilhos elétricos de iluminação expositiva, manutenção da iluminação, serviços de infraestrutura e manutenção de equipamentos
	Assistente Operacional	Ensino médio completo	Realização de reparos em geral nas dependências da empresa. Auxiliar nas montagens e desmontagens de exposições. Auxiliar nos trabalhos



Museu Oscar Niemeyer

			relativos à pequenos reparos, marcenaria, serralheria, solda e pintura
	Estagiário(a) de Arquitetura	Cursando ensino superior na área de Arquitetura	Auxílio à arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos, auxílio nas atividades diárias do setor de infraestrutura, confecção de desenhos 3D e renderizações e projetos
RECURSOS HUMANOS	Supervisor(a) de Recursos Humanos	Ensino superior em área compatível com o cargo	Administração do setor de recursos humanos e subsistemas, plano de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, recrutamento e seleção, plano de benefícios, medicina e segurança do trabalho
	Estagiário(a) de Gestão de Pessoas	Cursando ensino superior na área de Recursos Humanos ou outra área compatível com o cargo	Acompanhar integração de novos colaboradores, acompanhar o fechamento de ponto eletrônico, acompanhar o processo de admissão e demissão de pessoal, acompanhar rotinas e procedimentos do setor de recursos humanos
EVENTOS	Coordenador(a) de Eventos	Ensino superior na área de Gestão de Eventos e/ou experiência mínima de 5 anos na execução das funções requeridas	Acompanhar montagem e desmontagem de eventos, encaminhamento da programação de eventos aos demais setores, avaliação de propostas para locação dos espaços junto à diretoria





Museu Oscar Niemeyer

ACERVO	Coordenador(a) de Laboratório de Restauro	Ensino superior em área compatível com o cargo	Coordenar e executar as atividades da gestão do Setor Acervo e Conservação, responsável pelo desenvolvimento de ações de conservação, documentação, coleta, pesquisa e organização do acervo exposto e das reservas técnicas
	Restaurador(a)	Ensino superior em área compatível com o cargo e pós-graduação <i>stricto sensu</i> - experiência mínima de 5 anos	Realizar intervenções de conservação e restauração em obras do acervo do MON
	Supervisor(a) de Laboratório de Restauro	Ensino superior em área compatível com o cargo	Coordenar e executar as atividades da gestão do Setor Acervo e Conservação, responsável pelo desenvolvimento de ações de conservação, documentação, coleta, pesquisa e organização do acervo exposto e das reservas técnicas
	Estagiário(a)	Cursando ensino superior em área compatível com o cargo	Organização de documentação de arquivos institucionais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos
PLANEJAMENTO CULTURAL	Supervisor(a) de Produção Cultural	Ensino superior em área compatível com o cargo	Supervisiona a montagem e organização das salas de exposição, coleções de objetos de caráter artístico e outras peças de igual valor e interesse. Facilitar a exposição do



Museu Oscar Niemeyer

			acervo, possibilitar o controle das peças
	Estagiário(a) de Arquitetura	Cursando ensino superior na área de Arquitetura	Acompanhamento na execução de projetos de arquitetura, utilização de softwares específicos, auxílio nos procedimentos de produção, montagem e desmontagem de exposições
EDUCATIVO	Coordenador(a) de Ação Educativa	Ensino superior em área compatível com o cargo	Coordenar treinamentos para mediadores. Atender escolas e instituições interessadas. Controlar processos de seleção, contratação. Intermediar artistas e curadores. Intermediar a participação de artistas no Projeto Artista do Acervo
	Educador(a)	Ensino superior em área compatível com o cargo	Auxiliar nos treinamentos a equipe de estagiários e mediadores do setor, pesquisas teórica e prática para a construção de repertório de mediação
	Assistente Educativo	Ensino superior em área compatível com o cargo	Atuar junto à equipe do Núcleo Educativo, dando assistência à Coordenação em suas atividades diárias de formação continuada da equipe e desenvolvimento de materiais de apoio e de conteúdo
	Estagiário(a)	Cursando ensino superior nas áreas de História, Artes Visuais,	Auxiliar no recebimento dos grupos agendados, organização de planilhas de agendamento,



Museu Oscar Niemeyer

		Ciências Sociais, Arquitetura, Museologia ou outras áreas compatíveis com o cargo	pesquisas das exposições e artistas em cartaz.  Atendimento ao público, desenvolvimento de oficinas, informações aos visitantes
DOCUMENTAÇÃO O E REFERÊNCIA	Analista de Documentação e Referência	Ensino superior em área compatível com o cargo	Registro fotográfico, organização de arquivos das exposições temporárias e permanentes, relatórios para prestação de contas e listas de obras das exposições. Administração de documentos e referência do Museu
DESIGN	Coordenador(a) de Design	Ensino superior na área de Design e/ou experiência mínima de 5 anos na execução das funções requeridas	Desenvolver, revisar e aprovar materiais gráficos. Revisar e aprovar materiais gráficos (catálogos, convites, e-flyers, folders, plotagem, etiquetas, entre outros), fotografar obras, arquitetura e produtos. Produzir catálogos, convites, e-flyers, folders, plotagem, etiquetas, entre outros
	Designer Gráfico	Ensino superior na área de Design	Programação visual para exposições, desdobrando-se em peças impressas e digitais, criação de materiais gráficos e estratégias para redes sociais, manutenção do site institucional, criação de hotspots e desenvolvimento de front-ends
	Estagiário(a)	Cursando ensino superior na área de	Edição de imagens, diagramação, criação de material para redes





Museu Oscar Niemeyer

		Design	sociais, criação de layouts para sinalização, manutenção de sites
--	--	--------	---

#### **4. Dos critérios para remuneração e sua evolução**

O ingresso aos cargos da AAMON se dará por processo seletivo previsto no Manual de Recursos Humanos da entidade, observado os valores praticados no mercado do terceiro setor na área cultural.

A remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e funcionários respeitará os níveis de remuneração média praticada no terceiro setor para cargos com responsabilidades iguais ou semelhantes, baseando-se em indicadores divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado. A pesquisa salarial levará em consideração dados de convenções coletivas, pisos salariais definidos por Lei e práticas de mercado adotada em outras organizações sociais da área da Cultura.

O empregado será remunerado de acordo com o salário definido em tabela salarial, conforme o nível e classe em que esteja posicionado na carreira. Os benefícios oferecidos pela Associação são aqueles previstos no Manual de Recursos Humanos

Os cargos de coordenação e assessoria direta são cargos de confiança da Diretoria, podendo ser dispensado o processo seletivo previsto no Manual de Recursos Humanos.

A Evolução Funcional dos empregados da AAMON observará a capacidade financeira da AAMON, de acordo com as seguintes categorias:

7



Museu Oscar Niemeyer

I – Progressão horizontal;

II - Progressão Vertical;

III - Promoção de cargos Observada a capacidade financeira da AAMON,

#### I - Progressão horizontal

A progressão é a passagem do empregado de um grau para outro posterior, de forma horizontal, mantido o empregado dentro da mesma classe. Para ser contemplado com a progressão horizontal, o empregado deverá atender a requisitos que serão avaliados periodicamente pelos gestores e diretoria da instituição, considerando:

- Conhecimento técnico;
- Conhecimento da organização/negócio;
- Competências sociais/relações humanas;
- Resultados alcançados e novos projetos;
- Assiduidade do empregado no trabalho desenvolvido.

#### II - Progressão de Classe

A progressão vertical consiste na mudança do nível de classe de cargo, que poderá ser Junior, Pleno e Senior. Ocorrerá mediante avaliação pela Diretoria da Instituição levando em conta requisitos como:

- Crescimento da complexidade das tarefas desempenhadas pelo colaborador, com atribuições de gestão e gerência;
- Desenvolvimento na formação acadêmica e capacitação profissional;



- Experiência e inovação na instituição.

### III - Promoção de cargo

É a mudança de um cargo para outro de faixa salarial superior. Ocorrerá mediante avaliação pela Diretoria da Instituição levando em conta a necessidade da instituição, vacância de cargos e avaliação de desempenho dos empregados.

### **5. Correção da tabela salarial**

A correção das tabelas salariais ocorrerá através da aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo coletivo, mediante avaliação de capacidade financeira da instituição.

### **6. Avaliação de desempenho**

É a avaliação individual do colaborador que ocorrerá periodicamente, quando serão analisados o seu desenvolvimento profissional e o grau de responsabilidade frente ao cargo e o nível que ocupa, de acordo com o indicador de resultado da avaliação das competências.

A Avaliação de Desempenho contribuirá para percepção das competências e necessidades pelo empregado, assim como para evolução funcional prevista no item 4.