



Associação dos Amigos
do Museu do Café



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Manual de Recursos Humanos

Associação dos Amigos do Museu do Café – AAMC

Santos – 2013



Sumário

1. Finalidade	04
2. Política geral de Recursos Humanos	04
3. Administração de Recursos Humanos.....	04
4. Associação dos Amigos do Museu do Café.....	04
4.1 Museu do Café	04
4.2 Museu da Imigração	05
5. Recrutamento e seleção de pessoal.....	06
5.1 Procedimentos para contratação	06
6. Integração de novos funcionários.....	06
7. Plano de cargos e salários	06
8. Pagamento dos salários	07
9. Benefícios.....	07
9.1 Vale transporte	07
9.2 Vale refeição ou alimentação	08
9.3 Assistência médica e odontológica.....	08
9.4 Auxílio creche.....	10
9.5 Auxílio ao filho excepcional	10
10. Acesso aos museus da AAMC.....	10
10.1 Horário de trabalho	10
10.2 Identidade funcional (crachá)	10
11. Controle de frequência.....	10
11.1 O que é?	10
11.2 Quem precisa marcar o ponto?	11
11.3 Quando marcar o ponto?	11
11.4 O que é considerado atraso?	11
11.5 Quando as ausências serão abonadas?	11
11.6 Informações gerais.....	12
11.7 Entrega de atestados e declarações médicas.....	12
11.8 Descanso semanal remunerado	12

11.9 Horário flexível.....	12
12. Banco de horas	13
12.1 O que é?	13
12.2 Quem pode utilizar o banco de horas?	13
12.3 Quem pode autorizar o banco de horas?	13
12.4 Como saber qual é o saldo do banco de horas?	14
12.5 Quais são as regras do banco de horas?	14
12.6 Critérios para apuração do banco de horas.....	14
13. Viagens e serviços externos	14
13.1 Autorização	14
13.2 Transporte.....	14
13.3 Alimentação	15
13.4 Horário	15
14. Férias.....	16
14.1 O que é?	16
14.2 Possibilidades de descanso de férias.....	16
14.3 Quando sair de férias.....	16
14.4 Procedimentos.....	16
15. Contribuição sindical e assistencial	16
16. Programa de treinamento e capacitação	17
17. Desconto nas lojas da AAMC	17
Anexo I – Plano de cargos e salários.....	18
Anexo II – Programa de treinamento e capacitação	47

1. Finalidade

Estabelecer princípios básicos de gestão de pessoal para orientar todos os setores dos museus geridos pela Associação dos Amigos do Museu do Café.

2. Política Geral de Recursos Humanos

Assegurar que o capital humano seja considerado como elemento estratégico para manutenção e crescimento da Associação dos Amigos do Museu do Café, investindo em qualificação e valorização do quadro de pessoal, baseando-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 eficiente e eficaz do pessoal visando à concretização da missão, visão e valores das instituições geridas pela AAMC.

4. Associação dos Amigos do Museu do Café – AAMC

A AAMC foi criada em 1998 para impulsionar o desenvolvimento do Museu do Café, em Santos/SP, tendo como objetivo posicioná-lo como o principal responsável pela preservação e divulgação da história do produto no Brasil e no mundo. Foi esta experiência na gestão de um equipamento cultural responsável por preservar a memória de um ator tão importante na construção da identidade brasileira que a Associação dos Amigos do Museu do Café colocou à disposição da Secretaria de Estado da Cultura para gestão do novo Museu da Imigração. Em 2011, após ser selecionada em chamada pública realizada pela SEC, a AAMC passou a ser também responsável pela gestão do Museu da Imigração do Estado de São Paulo, antigo Memorial do Imigrante.

4.1 Museu do Café

4.1.1 Missão

Colecionar, conservar, expor, investigar e pesquisar objetos e evidências arquitetônicas, artísticas e documentais que testemunhem, para diferentes públicos, a história e o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Brasil na sua relação com o agronegócio Café, em âmbito nacional e internacional.

4.1.2 Visão

Ser referência nacional e internacional como equipamento responsável pela salvaguarda e divulgação da memória histórica, socioeconômica e cultural do agronegócio Café.

4.1.3 Valores

- a) *Competência* - Busca de excelência: eficácia e eficiência na prestação de serviços e preservação de patrimônios.
- b) *Inclusão Sociocultural* – Práticas educativas voltadas para o desenvolvimento da cidadania pela cultura.
- c) *Inovação* – Ações empreendedoras, criativas e flexíveis nas práticas museológicas.
- d) *Responsabilidade* – Obrigação histórica e cultural na produção e socialização do conhecimento.
- e) *Transparência* – Ser transparente em todas as suas ações transmitindo confiança a todos os que têm relação direta ou indireta com a organização.
- f) *Autonomia* – Busca pela sustentabilidade do Museu e garantia de sua vida própria.

4.2 Museu da Imigração

4.2.1 Missão

Promover o conhecimento e a reflexão sobre as migrações humanas, numa perspectiva que privilegie a preservação, comunicação e expressão do patrimônio cultural das várias nacionalidades e etnias que contribuem para a diversidade da formação social brasileira.

4.2.2 Visão

Consolidar a posição de referência nacional e internacional como museu e centro de pesquisa e referência sobre movimentos migratórios no Brasil.

4.2.3 Valores

- a) Garantir que os recortes – temático, cronológico e geográfico – definidos no projeto curatorial sejam abordados de forma interativa nas ações de comunicação da instituição, com uso de uma linguagem de fácil entendimento por diferentes públicos.
- b) Apresentar, de forma contextualizada, o acervo museológico representativo para cada temática elencada.
- c) Proporcionar diferentes visões sobre as temáticas do Museu, de modo que o público tenha possibilidade de formar uma opinião sobre os temas.
- d) Criar canais efetivos de participação das comunidades junto aos programas do Museu.

5. Recrutamento e seleção de pessoal

5.1 Procedimentos para contratação

- a) O preenchimento das vagas será solicitado pelas coordenações e autorizado pela Diretoria Executiva ao setor de Recursos Humanos;
- b) Seleção e recrutamento interno serão prioridades. Não havendo candidatos com o perfil desejado para a vaga, será realizado recrutamento externo;
- c) O recrutamento e seleção de pessoal terão ampla divulgação por meio de mural e site dos museus geridos pela AAMC e outros pertinentes, além de empresas especializadas, e serão compostos por etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, de acordo com as especificidades de cada cargo;
- d) O setor de Recursos Humanos deverá preencher o formulário de avaliação, indicando o candidato aprovado e justificando os critérios utilizados;
- e) Não será permitida a contratação de cônjuge ou parente, até terceiro grau, de conselheiros e diretores.

6. Integração de novos funcionários

A admissão de novo funcionário requer especial atenção à sua integração ao ambiente de trabalho, assimilando o mais breve possível:

- a) A cultura e costumes organizacionais;
- b) A estrutura organizacional;
- c) A maturação das instituições geridas pela AAMC e os trabalhos nelas realizados;
- d) A missão, visão e valores das instituições geridas pela AAMC;
- e) As políticas de gestão de pessoas e demais informações pertinentes.

A integração se dará em duas etapas:

- a) Com o RH: para informações organizacionais e sobre gestão de pessoas;
- b) Com o Educativo: para informações sobre as especificidades do museu em que irá trabalhar.

7. Plano de Cargos e Salários

O Plano de Cargos e Salários segue como anexo a este documento (Anexo I).

8. Pagamento dos salários

O funcionário receberá o pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

9. Benefícios

O vale transporte e o vale refeição destinam-se a compensar o gasto do empregado no exercício de suas atividades profissionais. No caso de falta (justificada ou injustificada) será descontado o benefício do dia (vale transporte e vale refeição) e para ausência superior a 4h diárias será descontado o vale refeição. Não será descontado o benefício no caso de folga programada do banco de horas.

9.1 Vale Transporte

9.1.1 O que é?

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

9.1.2 Onde utilizar o vale transporte?

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

9.1.3 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 vale transporte. O vale transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração. Quando o profissional trabalhar, por solicitação da AAMC, em dias não contemplados pelo vale transporte, receberá o valor correspondente.

9.1.4 Quem paga o vale transporte?

O vale transporte será custeado pelo funcionário no valor equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e a AAMC arcará com o valor restante. Para efeito da base de cálculo, toma-se como o 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.

9.1.5 Quando os vales transportes são distribuídos?

No primeiro dia útil do mês.

9.1.6 Como faço para alterar e/ou incluir itinerários?

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante

solicitação formal ao setor de Recursos Humanos, com apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do funcionário ou de pai, mãe com quem mora.

9.1.7 Qual é o prazo de recebimento para os admitidos do mês?

O vale transporte dos funcionários admitidos no mês será creditado em conta corrente no prazo máximo de até cinco dias.

9.2 Vale Refeição ou Alimentação

9.2.1 O que é?

Benefício oferecido aos funcionários da AAMC utilizado para compra de refeição em restaurantes ou alimentos em supermercados, padarias e outros estabelecimentos do gênero.

9.2.2 Onde utilizar o vale refeição?

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

9.2.3 Quem tem direito?

Todos os funcionários contratados em regime CLT que tenham jornada superior a 20h semanais, conforme convenção coletiva. Funcionários em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não recebem vale refeição. O vale refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração. No caso de perda ou roubo do cartão, o funcionário deverá providenciar o bloqueio e solicitar a segunda via ao setor de Recursos Humanos. O funcionário será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento. Refeições realizadas após a segunda hora extra serão reembolsadas – independentemente do local de trabalho –, mediante apresentação de nota ou cupom fiscal, até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) por refeição;

9.2.4 Quem paga o vale refeição?

A AAMC paga integralmente.

9.2.5 Quando o vale refeição é distribuído?

No primeiro dia útil do mês.

9.2.6 Qual é o prazo de recebimento para os admitidos do mês?

Será creditado em conta corrente no prazo de até 05 dias.

9.3 Assistência médica e odontológica

9.3.1 Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a opção do benefício, por meio de solicitação por escrito. Para inclusão é necessário entregar: cópia simples dos documentos RG, CPF e comprovante de residência, além de preencher e assinar o Termo de Adesão. Para os dependentes (filhos e cônjuge), além de RG e CPF, será necessário entregar a certidão de nascimento e/ou casamento ou declaração de união estável.

9.3.2 Quem paga a assistência médica?

A AAMC reembolsará o valor de 75% do plano básico de acordo com a faixa etária de cada funcionário, sendo o reembolso estendido também às mensalidades dos dependentes, para os colaboradores admitidos até 31 de dezembro de 2013.

Para os funcionários com data de admissão a partir de 1º de janeiro de 2014, a AAMC reembolsará o valor 100% do plano básico de acordo com a faixa etária de cada funcionário, apenas para o colaborador, sendo este responsável pelo pagamento integral das mensalidades de seus dependentes.

A tabela de valores atualizada estará disponível com o setor de Recursos Humanos.

9.3.3 Como efetuar o cancelamento?

O funcionário deve formalizar o pedido mediante pedido por escrito ao setor de Recursos Humanos.

9.3.4 Reajustes nas mensalidades da assistência médica

Os reajustes nas mensalidades ocorrem nos períodos a seguir listados:

- a) Quando o funcionário e/ou dependente faz aniversário e muda de faixa etária, conforme a tabela de mensalidades, se for o caso;
- b) No mês de setembro devido ao aniversário do contrato da AAMC junto à operadora. O percentual de reajuste é definido pela empresa de saúde que presta o serviço.

9.3.5 Data limite para inclusão sem carência

Será permitida a inclusão sem carência nos casos a seguir listados:

- a) Para inclusão de novos funcionários e seus dependentes (filhos ou cônjuge) – até o 30º dia após a data de admissão;
- b) Para inclusão de recém-nascido – até o 30º dia após o nascimento do (a) filho (a);
- c) Para inclusão do cônjuge – até o 30º dia após o casamento;
- d) Para todos os casos – no ato da renovação da apólice.

Funcionários admitidos a partir de 1º de janeiro de 2014 serão responsáveis pelo pagamento integral

da mensalidade de seus dependentes.

9.4 Auxílio creche

Em conformidade com a convenção coletiva do Sindicato Senalba, a AAMC 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 será pago à funcionária mediante entrega ao setor de Recursos Humanos de uma cópia simples do comprovante de pagamento, acompanhada da via original para conferência. A entrega deve ocorrer até o dia 20 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 (dia 20 do mês vigente) o reembolso não será realizado no mês seguinte. O reembolso será feito em folha de pagamento do mês de competência.

9.5 Auxílio ao filho excepcional

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

10. Acesso aos Museus da AAMC

O acesso às dependências do Museu do Café e do Museu da Imigração por funcionários deverá ser realizado, sempre que possível, pela portaria de serviços.

10.1 Horário de trabalho

O horário está registrado no contrato de trabalho.

10.2 Identidade funcional (crachá)

Somente será permitido o acesso pelas portarias e a livre circulação pelas áreas do Museu do Café e do Museu da Imigração aos funcionários que estiverem portando seu crachá, fixado na altura do peito. Caso necessário, a segunda via deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos e o funcionário será responsável pelo custo de reposição, que será descontado em folha de pagamento.

11. Controle de frequência

11.1 O que é?

O registro de frequência diária é obrigação legal, e é por meio deste procedimento que a AAMC calcula 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 de ponto possibilita a marcação de ponto por meio da utilização do crachá.

11.1.1 Procedimentos para registrar o ponto

- a) Aproximar o crachá, uma única vez, na área indicada no relógio;
- b) Aguardar a identificação do nome e matrícula do funcionário;
- c) Retirar obrigatoriamente o comprovante que será impresso pelo relógio;
- d) Proceder conforme orientação expressa do setor de Recursos Humanos e normas legais.

11.2 Quem precisa marcar o ponto?

Todos os funcionários registrados, exceto liberações concedidas pela direção. Atualmente apenas diretores, gerentes, e coordenadores estão dispensados do registro de ponto.

11.3 Quando marcar o ponto?

- a) Entrada no trabalho;
- b) Início e término do horário de almoço;
- c) Saída do trabalho.

11.4 O que é considerado atraso?

É considerado atraso a marcação de ponto a partir de um minuto após o horário inicial da jornada de trabalho. De acordo com a CLT, a AAMC pratica 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 a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

11.5 Quando as ausências são abonadas?

As ausências são abonadas exclusivamente nos casos listados a seguir:

- a) Dois dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), ascendente ou descendente direto, sogro ou sogra;
- b) 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 contemplam abono para acompanhamento de filhos e pais ao médico. A política da AAMC consiste em abonar – mediante apresentação de atestado original – um dia por mês e encaminhar o segundo dia para débito no banco de horas;
- c) Até quinze dias por licença médica, comprovada por meio de atestado médico reconhecido, constando nome, CRM, carimbo e assinatura do médico e o CID (Código Internacional de Doenças);

- d) Um dia por ano no caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) Cinco dias consecutivos de licença ao funcionário pelo nascimento de filho;
- f) Sete dias consecutivos de licença pelo casamento.

11.6 Informações gerais

- a) O funcionário que deixar de marcar o ponto por qualquer motivo, na entrada, saída e retorno do almoço, e saída do trabalho, deverá fazer o registro de justificativa, relatando a falta de marcação e o motivo;
- b) A justificativa deve ser feita com antecedência, ou, no mais tardar, no dia seguinte à ocorrência, com o objetivo de facilitar o controle;
- c) O sistema de ponto eletrônico tem interface 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;
- d) O espelho de ponto será entregue ao funcionário para assinatura e este terá dois dias para devolução ao RH com as devidas justificativas – que serão cheçadas junto à coordenação pertinente. O funcionário deverá analisar o espelho de ponto e identificar possíveis discordâncias para providenciar as devidas correções impreterivelmente dentro do prazo estipulado;
- e) Quaisquer alterações de turno e escala de trabalho deverão ser informadas ao setor de Recursos Humanos, com a antecedência mínima de 02 dias, uma vez que o sistema de ponto contabilizará os atrasos de acordo com o turno cadastrado;
- f) Os procedimentos acima elencados serão utilizados pelo Sistema de Ponto vigente, que estiver em vigor, dentro das normas legais.

11.7 Entrega de atestados e declarações médicas

Os atestados e declarações devem ser entregues ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 48h. Caso o funcionário esteja impossibilitado de entregá-lo ao RH, deverá eleger outra pessoa como responsável pela entrega do documento, enviá-lo por e-mail ou fax, respeitando o prazo estabelecido.

11.8 Descanso semanal remunerado

Perderá o direito à remuneração do dia de repouso o funcionário que não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

11.9 Horário flexível

11.9.1 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. Dessa forma, o funcionário que, devido a algum imprevisto (caso excepcional, situação atípica), chegar atrasado sem justificativa legal, poderá cumprir sua jornada de trabalho diária sem ter descontos em seu pagamento e/ou banco de horas, e nesse caso não será necessário o relatório de justificativa.

11.9.2 Quem pode utilizar o horário flexível?

Todos os funcionários que fazem marcação de ponto.

12. Banco de Horas

12.1 O que é?

É um sistema de compensação de horas flexível, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos funcionários à demanda de serviços. Os coordenadores devem prever e planejar a utilização do banco de horas.

12.2 Quem pode utilizar o banco de horas?

Todos os funcionários que fazem marcação de ponto.

12.3 Quem pode autorizar o banco de horas?

Os coordenadores devem autorizar previamente a utilização do banco de horas e comunicar, com pelo menos 48h de antecedência, ao setor de Recursos Humanos.

12.4 Como saber qual é o saldo do banco de horas?

Por meio de relatório mensal elaborado pelo setor de RH e enviado aos funcionários.

12.5 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.

12.6 Critérios para apuração do banco de horas

A hora extraordinária, desde que aprovada pela coordenação, será creditada na proporção de 1h trabalhada por 1h acrescida dos adicionais pertinentes, bem como toda falta ou atraso irá para débito no banco de horas.

a) 1 hora extra trabalhada de segunda-feira a sábado equivale a 1h no banco de horas;

b) 1 hora extra trabalhada em domingo ou feriado equivale a 2h (1 + 100%) no banco de horas;

- c) O banco de horas será zerado quando atingir 60 horas ou seis meses, o que ocorrer primeiro, em descanso ou em folha de pagamento, a critério do empregador;
- d) Compete ao setor de Recursos Humanos comunicar ao funcionário e ao coordenador quanto aos limites do item “c” acima.

13. Viagens e serviços externos

13.1 Autorização

Viagens e serviços externos devem ser aprovados antecipadamente pela coordenação e comunicados ao setor de Recursos Humanos para acompanhamento.

13.2 Transporte

13.2.1 Santos – São Paulo

- a) A utilização de transporte executivo entre os municípios de Santos e São Paulo é restrita aos membros da direção, gerência e coordenação da AAMC;
- b) Os demais funcionários poderão utilizar-se do transporte executivo para trajetos entre Santos e São Paulo, e vice-versa, quando acompanhados de membros da coordenação, gerência ou diretoria da AAMC;
- c) Os demais funcionários poderão utilizar-se de transporte executivo para os trajetos mencionados desde que a lotação mínima do veículo contratado seja de três colaboradores que necessitem de tal deslocamento;
- d) Em casos não enquadrados nos itens acima, o deslocamento dos funcionários deverá ser realizado de ônibus, sendo as despesas do transporte reembolsadas pela AAMC, de acordo com os procedimentos vigentes.

13.2.2 Outros municípios

Para deslocamentos para trabalhos em outros municípios a utilização de transporte executivo pelos funcionários poderá ser autorizada pela respectiva coordenação, gerência ou diretoria.

13.3 Alimentação

- a) As despesas com alimentação realizadas nas regiões da Baixada Santista e Grande São Paulo (sedes dos equipamentos geridos pela AAMC) não serão reembolsadas. Para suprir tais despesas, os colaboradores contam com vale refeição;
- b) As despesas com alimentação realizadas em quaisquer outras regiões serão reembolsadas, mediante apresentação de nota ou cupom fiscal, até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) por refeição;
- c) A entrega das notas/cupons fiscais deverá ser acompanhada de formulário de solicitação de

reembolso, assinado pelo respectivo coordenador, com data, local e justificativa;

d) O reembolso aprovado será realizado em até dois dias úteis após a entrega da documentação pertinente;

e) Os reembolsos com valor até R\$ 100,00 (cem reais) serão realizados em espécie. Acima desse valor, será realizada transferência bancária, em até 03 (três) dias úteis após a entrega do comprovante.

13.4 Horário

a) Funcionários em viagem terão sua jornada de trabalho considerada iniciada a partir do começo do trânsito para a cidade de destino;

b) Em caso de viagem de um único dia, o encerramento da jornada de trabalho será considerado ao término do trânsito para sua cidade de origem;

c) Em caso de viagem com mais de um dia de duração, o fim da jornada de trabalho será considerado na chegada do colaborador a seu local de hospedagem definido pela coordenação pertinente. Da mesma forma, o início da jornada seguinte será considerado na saída do colaborador do local da hospedagem para a execução de suas funções;

d) As despesas com deslocamento em transporte público durante viagem a trabalho serão reembolsadas pela AAMC, conforme procedimentos correntes. Demais despesas, como utilização de taxi, por exemplo, poderão ser reembolsadas desde que aprovadas e justificadas pela coordenação, gerência ou direção da AAMC.

14. Férias

14.1 O que é?

Após período de 12 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

14.2 Possibilidades de descanso de férias

- a) 30 dias;
- b) 20 dias + 10 dias de abono pecuniário.

14.3 Quando sair de férias?

O período de concessão das férias será o que melhor atender aos interesses do empregador. As férias anuais deverão ser gozadas obrigatoriamente no decorrer dos onzes meses subsequentes à data de aquisição do direito. A data de saída deve ser preferencialmente no primeiro dia útil da semana, nunca coincidindo com sábados, domingos, feriados ou dias já compensados.

14.4 Procedimentos

- a) O setor de Recursos Humanos, juntamente com as coordenações, deve efetuar o planejamento anual de férias, elaborando até o fim de novembro do ano corrente o planejamento do ano seguinte;
- b) A partir da data programada, o setor de Recursos Humanos emitirá aviso de férias com sessenta dias de antecedência, para a confirmação por parte das coordenações;
- c) Dois dias antes do início das férias, o funcionário receberá o pagamento, por meio de depósito em conta corrente, e assinará o recibo de férias.

15. Contribuição Sindical e Assistencial

- a) A contribuição sindical é obrigatória e deve ser recolhida anualmente no mês de março. O recolhimento será feito de uma só vez e corresponde à remuneração de um dia de trabalho. Caso o funcionário, recém-contratado, tenha pagado a contribuição sindical do ano vigente, é necessário que entregue ao setor de Recursos Humanos uma cópia simples do boleto e comprovante de pagamento para que não seja descontado novamente;
- b) A contribuição assistencial é opcional, e seu recolhimento é feito anualmente no mês de abril, de uma só vez, correspondendo a 3% sobre o valor do salário bruto. 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 prazo de entrega ao sindicato será informado pelo setor de Recursos Humanos.

16. Programa de Treinamento e Capacitação

As diretrizes do Programa de Treinamento e Capacitação seguem como item anexo a este documento (Anexo II).

17. Desconto nas lojas da AAMC

Os funcionários da AAMC terão direito a desconto a 20% (vinte por cento) em qualquer produto comercializado nas lojas do Museu do Café e Museu da Imigração, limitado a três itens por funcionário por mês.

ANEXO I

Plano de Cargos e Salários

Associação dos Amigos do Museu do Café – AAMC

Santos – 2013

Sumário

Capítulo I - Introdução	21
Capítulo II – Políticas, normas e procedimentos de administração de cargos e salários	21
1. Objetivos.....	21
2. Diretrizes gerais.....	22
3. Administração de cargos	22
3.1 Definição e conceituação	22
3.2 Estrutura de cargos.....	23
3.3 Organograma	26
4. Alteração de cargos	28
4.1 Política.....	28
4.2 Normas.....	28
4.3 Procedimentos.....	28
5. Administração dos salários	29
5.1 Definição de termos.....	29
5.2 Alterações salariais	29
5.3 Procedimentos.....	30
6. Promoções	30
6.1 Normas.....	30
6.2 Procedimentos.....	31
7. Enquadramento.....	31
7.1 Normas.....	31
7.2 Procedimentos.....	31
8. Oportunidade de acesso de carreiras.....	32
8.1 Definição	32
8.2 Trajetória.....	32
8.3 Políticas	32
9. Avaliação de cargos	33
9.1 Introdução.....	33

9.2 Método de avaliação	33
9.3 Fatores de avaliação	33
9.4 Avaliação e ponderação de cargos	40
9.5 Tabela salarial	45
10. Vigência do plano de cargos e salários	46
10.1 Vigência.....	46

Capítulo I – Introdução

Este Plano de Cargos e Salários foi desenvolvido internamente pela Associação dos Amigos do Museu do Café, a partir de agora denominada AAMC, capitaneado por comitê formado pelos então titulares dos cargos de Controladora Geral, Presidente Executiva, Diretor Administrativo, Coordenador Administrativo, Coordenadora Técnica e Coordenadora de Comunicação da OS.

Sua elaboração foi inspirada nas políticas e procedimentos aplicados pelas principais Organizações Sociais de Cultura do País e, em especial, aquelas ligadas à Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.

Este documento contempla todas as áreas e equipamentos geridos pela AAMC, e visa orientar todos os níveis de gestão quanto às definições, normas e procedimentos. Todas as decisões, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O Processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este Plano está sujeito a revisões e complementações, sempre que necessário, de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da AAMC.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da AAMC, este Plano abrange toda a Estrutura de Cargos Administrativos, Técnicos e de Gestão.

O Plano de Cargos e Salários está alinhado à Missão, Visão, Valores, Objetivos e Estratégias da AAMC.

Capítulo II – Políticas, Normas e Procedimentos de Administração de Cargos e Salários

1. Objetivos

- a) Fixar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da AAMC de forma racional, profissional e impessoal;
- b) Atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender às prioridades da AAMC frente ao mercado de trabalho;
- c) Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na AAMC, por meio de políticas de aproveitamento interno;
- d) Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a AAMC e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna;
- e) Administrar e controlar os gastos com pessoal;

f) Proporcionar melhor relacionamento entre a AAMC e seus colaboradores por meio:

I) do estabelecimento dos cargos a partir das necessidades da AAMC e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias;

II) do agrupamento dos cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa salarial;

III) da fixação de salários coerentes internamente e competitivos externamente.

2. Diretrizes gerais

a) Cabe à área de Recursos Humanos a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, com a fundamentação técnica e parecer do coordenador, de acordo com o estabelecido neste Plano, que devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva antes de sua aplicação;

b) Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições;

c) As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais serão definidas e justificadas pela Diretoria Executiva, com base na situação financeira da AAMC, Convenção Coletiva e Política Salarial vigente, devendo ser encaminhada ao Comitê Executivo do Conselho de Administração para análise e eventual aprovação;

d) Os níveis salariais de cargos existentes na AAMC poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais de outros segmentos, preferencialmente da data-base da categoria, comparando mas que concorram com critérios de cargos e funções equivalentes;

e) A identificação dos cargos com o mercado se dará pela comparação das atividades exercidas, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (formação, experiência e conhecimentos específicos) dos cargos da AAMC, comparando-os com os cargos das organizações da área de cultura;

f) O aproveitamento interno deve ser interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a Organização Social aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais;

g) Cabe a área de Recursos Humanos manter o prontuário atualizado do funcionário para melhor avaliação das promoções.

3. Administração dos Cargos

3.1 Definição e conceituação

- a) **Cargo:** Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos;
- b) **Responsabilidades:** Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e maneiras de acompanhamento e controle;
- c) **Qualificação:** É a escolaridade mínima necessária ao cargo;
- d) **Experiência:** É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo;
- e) **Conhecimentos Técnicos:** São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho;
- f) **Habilidades e Competências:** São habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo.

3.2 Estrutura de Cargos

3.2.1 Auxiliar

- a) Atua em diversas áreas administrativas, técnicas e operacionais;
- b) Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos;
- c) Recebe orientação e supervisão constante;
- d) Requer ensino fundamental;
- e) Não exige conhecimento ou experiência prévia.

3.2.2 Assistente

- a) Atua em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas;
- b) Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos, fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas dos equipamentos culturais geridos pela AAMC;
- c) Recebe orientação e supervisão periódica;
- d) Requer formação de ensino médio;
- 3) Experiência mínima de seis meses.

3.2.3 Analista Júnior

- a) Executa atividades de pesquisas e análises sob orientação técnica, desenvolvendo atividades de menor complexidade na área;
- b) Requer nível superior em curso;
- c) Experiência mínima de um ano.

3.2.4 Analista Pleno

- a) Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- b) Trabalha sob orientação global, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fontes e recursos necessários;
- c) Domina conhecimentos da área em que atua;
- d) Requer nível superior completo;
- e) Experiência mínima de dois anos.

3.2.5 Analista Sênior

- a) Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- b) Trabalha sob orientação global, em atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fonte e recursos necessários;
- c) Pode recomendar alterações em rotinas, visando obter melhores resultados quantitativos e/ou qualitativos;
- d) Capacidade de correlacionar fatos;
- e) Domina conhecimentos da área em que atua, orientando tecnicamente profissionais com menos experiência;
- f) Requer nível superior completo;
- g) Experiência mínima de quatro anos.

3.2.6 Coordenador

- a) Executa as diretrizes e estratégias implantadas pela Gerência e/ou Diretoria da OS, alinhando-as ao modelo de gestão da AAMC, estabelecendo e avaliando os resultados;
- b) Coordena as atividades realizadas em áreas dos equipamentos culturais geridos pela AAMC;

- c) Possui alçada para a utilização de recursos disponíveis, define prioridades, acompanha os trabalhos assegurando o cumprimento do planejado e garantindo os resultados esperados;
- d) Capaz de liderar equipes formadas por analistas e assistentes;
- e) Responde pela administração de pessoal de sua área no que se refere a contratações, avaliações, promoções, desligamentos, programação de férias, abonos, etc;
- f) Requer pós-graduação, MBA ou Mestrado, preferencialmente em área cultural;
- g) Experiência mínima de cinco anos.

3.2.7 Gerente

- a) Implanta e operacionaliza as diretrizes e estratégias desdobradas pela Diretoria da OS, alinhando-as ao modelo de gestão da AAMC, estabelecendo e avaliando os resultados;
- b) Gerencia área específica da OS cujas atividades envolvem alta complexidade, recursos expressivos e grandes grupos de profissionais;
- c) Detém amplos conhecimentos sobre políticas da AAMC e seus objetivos, bem como colabora com a Direção da OS em decisões estratégicas da AAMC, visando a excelência na condução dos projetos;
- e) Representa a entidade institucionalmente em assuntos específicos mediante solicitação da Diretoria da OS;
- f) Requer pós-graduação, MBA ou Mestrado, preferencialmente em área cultural;
- g) Experiência mínima de seis anos.

3.2.8 Diretor de OS

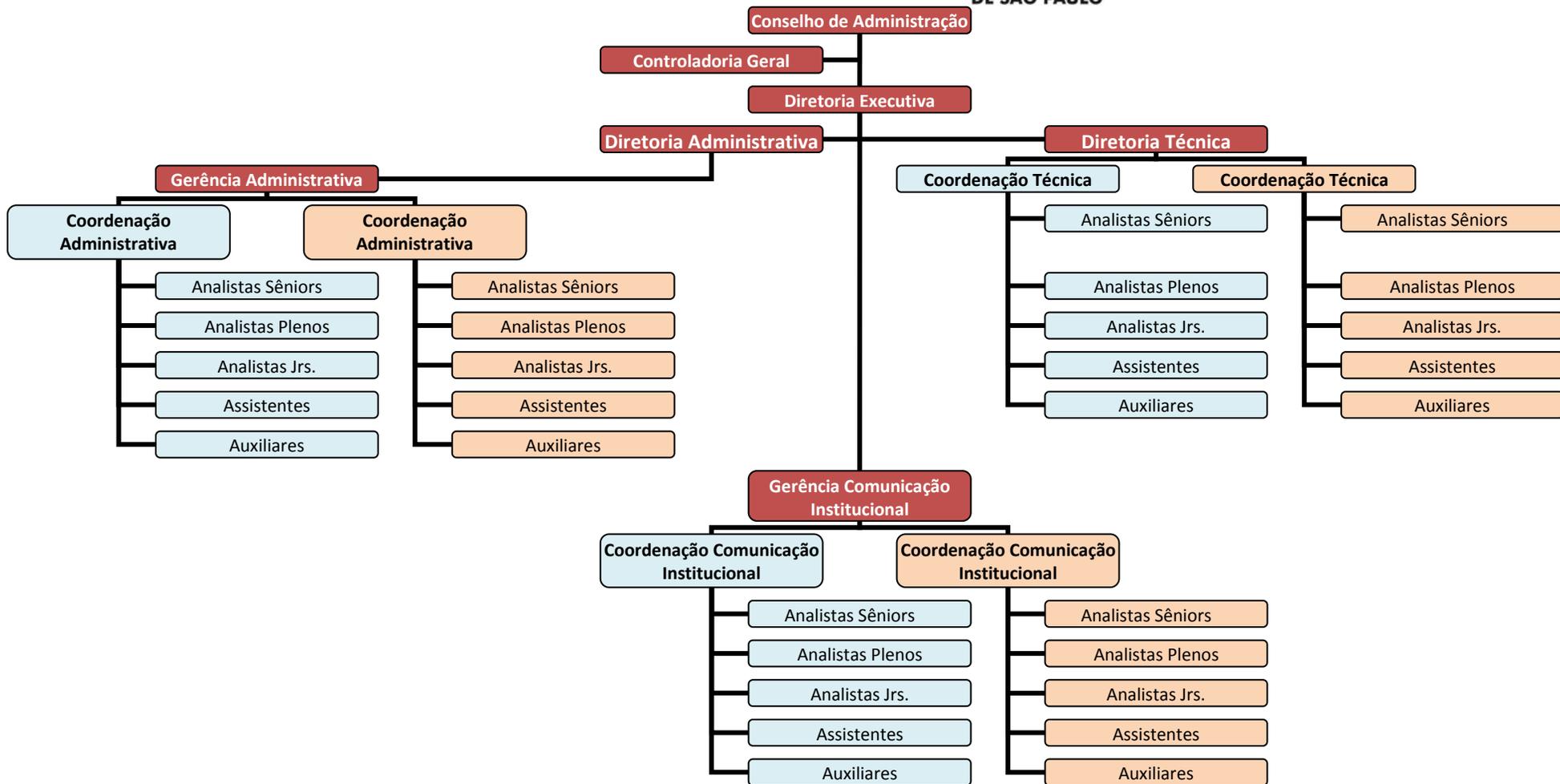
- a) Desdobra as diretrizes, estratégias e modelo de gestão a ser adotado pela AAMC e seus equipamentos – definidos pelo Conselho de Administração –, estabelecendo os objetivos de curto, médio e longo prazos, assegurando os resultados propostos;
- b) Dirige as várias áreas da AAMC, cujas atividades se correlacionam ou envolvem alta complexidade, recursos expressivos e grandes grupos de profissionais, apoiando as gerências nos assuntos de sua especialização;
- c) Detém amplos conhecimentos sobre as políticas da AAMC e seus objetivos, participando da definição de um modelo de excelência de gestão;
- d) Garante a prática e disseminação da Missão, Visão e Valores da organização;
- e) Representa a AAMC institucionalmente perante a Secretaria de Estado da Cultura, esferas Governamentais e entidades de classe;

- f) Requer pós-graduação, MBA ou Mestrado, preferencialmente em área cultural;
- g) Experiência mínima de dez anos.

3.3 Organograma

Este Plano de Cargos e Salários contempla dois níveis estruturais de cargos, abaixo descritos:

- a) **Equipe de Gestão da Organização Social:** contempla os cargos de Controladoria Geral, Diretoria de OS (Executiva, Administrativa e Técnica), e as Gerências Administrativa e de Comunicação Institucional. São compostas por colaboradores dedicados a todos os equipamentos geridos pela AAMC e responsáveis pela unificação de procedimentos e supervisão e controle dos resultados como um todo, garantindo sua adequação aos objetivos estratégicos estabelecidos pelo Conselho de Administração.
- b) **Corpo Técnico dos Equipamentos Culturais:** contempla os cargos de Coordenação Administrativa, Técnica e de Comunicação Institucional, bem como os analistas, assistentes e auxiliares de cada uma das áreas de cada equipamento cultural. São responsáveis pelo desenvolvimento dos processos individuais de cada equipamento, adequados às suas especificidades e necessidades particulares.
- c) A separação dos níveis estruturais de cargos está representada no organograma a seguir:



- Equipe de Gestão da OS
- Corpo técnico equipamento cultural 01
- Corpo técnico equipamento cultural 02

4. Alterações de Cargos

4.1 Política

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverão ser criteriosas, ficando sob responsabilidade da área de Recursos Humanos em conjunto com os coordenadores das áreas e os equipamentos envolvidos e sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva.

As alterações de cargos e salários somente deverão ser efetivadas depois de comprovada sua real necessidade, a partir de fundamentação técnica da área e prévia análise pelo Comitê Executivo.

4.2 Normas

As alterações de cargos da AAMC poderão ocorrer por:

a) **Criação de cargos:** Será criado um novo cargo quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas;

Deverão ser submetidas à avaliação da área de Recursos Humanos e do Coordenador da área, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como a sua reclassificação na tabela salarial. Qualquer criação de cargos deverá ser precedida de aprovação do Comitê Executivo;

b) **Reclassificação de cargos:** Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade, complexidade das atividades, formação ou experiência. Constatada a alteração, o cargo deve ser reclassificado na Tabela Salarial;

c) **Extinção de cargos:** Um cargo será extinto quando as responsabilidades que o compõem forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna.

4.3 Procedimentos

As áreas ou equipamentos que apresentarem necessidade de criação, reclassificação ou extinção de cargos, deverão solicitar a análise da área de Recursos Humanos.

A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas junto ao solicitante e/ou responsável.

As informações serão analisadas pela área de Recursos Humanos e, se justificada a alteração, em conjunto com a área ou equipamento solicitante, avaliarão o novo cargo, bem como seu nível de responsabilidade, para definir sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno. Qualquer alteração deverá ser precedida de aprovação pela Diretoria Executiva.

5. Administração dos Salários – Posicionamento de mercado

5.1 Definição de termos

a) **Tabela Salarial:** Compreende todos os cargos classificados no Plano de Cargos da Organização Social, agrupados conforme seus níveis de responsabilidade e importância para a AAMC;

b) **Grupos Salariais:** Compreendem os cargos que têm níveis de responsabilidade semelhantes, baseados na formação, experiência necessária e importância do cargo para Organização Social, administrado na mesma faixa salarial. A estrutura salarial da AAMC compreende 07 (sete) grupos salariais para os cargos administrativos, técnicos e de gestão;

c) **Faixa Salarial:** Definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes na AAMC e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial.

d) **Salário de Admissão:** Estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado. Pode, em casos especiais, como por dificuldades na atração de profissionais na ocupação do cargo, avançar nos graus salariais seguintes.

5.2 Alterações Salariais

Cabe à área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumentos salariais, após aprovação da Diretoria Executiva, desde que previamente deliberado pelo Comitê Executivo.

Alterações salariais poderão ser motivadas por:

a) **Aumento de caráter geral:** Será concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial ou por liberalidade da AAMC;

b) **Mérito:** Aumento salarial concedido ao colaborador como forma de reconhecimento pelo alto desempenho apresentado na execução das tarefas pertinentes ao cargo que ocupa. A solicitação de aumento por mérito deverá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador, formalizada pelo solicitante. O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. O colaborador deverá estar ocupando o cargo há um ano, no mínimo. Os aumentos por mérito somente serão concedidos após um ano do último aumento real individual (promoção/mérito). Poderá ser destinada verba anual de até 3% da folha nominal da área para reajustes por mérito, sendo que não poderá contemplar mais de 1/3 do quadro de colaboradores da área ou equipamento.

c) **Aumento temporário:** Aumento salarial por tempo determinado que poderá ser concedido na hipótese a seguir:

I – Cobertura de férias ou licenças: Concedido ao colaborador que por ocasião de férias ou licenças diversas do titular do cargo, assuma, por tempo determinado ou pelo período de afastamento, as funções, obrigações e responsabilidades do cargo. Tal benefício só poderá ser ofertado caso o postulante pertença a grupo salarial inferior e detenha as qualificações necessárias para a ocupar a nova função. Respeitando as premissas estabelecidas, o colaborador substituto deverá receber durante o período o salário inicial do grupo salarial do titular do cargo. O reconhecimento da cobertura de férias ou licenças, bem como a autorização para a concessão do benefício deverá partir do Coordenador da área;

5.3 Procedimentos

Anualmente cada colaborador terá seu desempenho avaliado segundo processo a ser implantado.

Quando couber, com base na avaliação de desempenho, o superior imediato poderá propor aumento por mérito.

O responsável pela área ou equipamento deverá preencher formulário específico, colher a aprovação da Diretoria da área, e encaminhar a solicitação à área de Recursos Humanos, que analisará e providenciará as aprovações subsequentes requeridas.

6. Promoção

Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a cargo com maior responsabilidade e classificado em grupo salarial superior em relação ao cargo ocupado anteriormente.

6.1 Normas

- a) A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo vago e que, portanto, reúna condições para exercer as atividades do mesmo, com nível de desempenho satisfatório, além de fazer parte do quadro funcional da AAMC há pelo menos um ano;
- b) Caso a diferença entre o salário atual do colaborador e a faixa inicial do cargo para o qual será promovido seja superior a 20%, este reajuste deverá ser parcelado trimestralmente até alcançar o valor adequado. O salário proposto não pode ser superior aos de outros colaboradores que já ocupem o cargo;
- c) A promoção somente será concedida, no mínimo, após um ano da última promoção, caso tenha ocorrido, e no mínimo seis meses após o último aumento por mérito;
- d) O nível de desempenho deverá ser avaliado pelo superior imediato;
- e) No caso de recrutamento interno, os colaboradores se submeterão a um processo seletivo sob

responsabilidade da área de Recursos Humanos, e supervisionado pelo coordenador, gerente ou diretor da área interessada;

f) O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Recursos Humanos. Esta analisará a viabilidade de concessão do aumento e alteração do título do cargo;

g) Caso atenda às políticas e procedimentos, a área de Recursos Humanos solicitará aprovação final da Diretoria. Posteriormente efetuará o processo de comunicação à área ou equipamento envolvido.

6.2 Procedimentos

A área de Recursos Humanos divulgará a existência de vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo seletivo em aberto.

Os candidatos deverão procurar a área de Recursos Humanos e submeter-se ao processo seletivo.

A área de Recursos Humanos manterá informadas as áreas ou equipamentos envolvidos (cedente e requisitante), agindo como facilitador na troca de informações sobre os candidatos.

Após aprovação do candidato no processo seletivo, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na área ou equipamento cedente, buscando comum acordo de datas entre as áreas ou equipamentos.

Os candidatos, aprovados ou não, serão informados sobre o resultado da seleção.

O período de treinamento na nova função não deverá ser superior a três meses, quando deverá ser executada a alteração de cargo e salário do colaborador.

Havendo empate nos quesitos técnicos entre dois ou mais candidatos, a escolha do profissional a ser promovido será tomada pelo Comitê Executivo tendo como base o histórico profissional do colaborador e suas potencialidades de desenvolvimento no novo cargo. Tal decisão deverá ser formalizada por meio de parecer encaminhado do Setor de RH.

7. Enquadramento

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa.

7.1 Normas

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial.

A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o

devido enquadramento.

7.2 Procedimentos

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação da Diretoria da área.

8. Oportunidades de Acesso de Carreiras

8.1 Definição

Subsistema que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo deverá seguir dentro da AAMC, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

8.2 Trajetória

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como no horizontal da estrutura de cargos da Organização Social.

a) **Vertical:** Ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização;

b) **Horizontal:** Quando o colaborador amplia seu campo de conhecimento, por meio de atividades correlatas e/ou complementares, podendo transferir-se para cargos “pares” não representando necessariamente uma promoção, apenas uma transferência.

8.3 Políticas

a) Nos casos de preenchimento de vagas em aberto deve ser estimulado o aproveitamento interno;

b) Caso a decisão seja pelo recrutamento externo, os funcionários da AAMC poderão se candidatar a participar do processo;

c) Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificados, não possuir advertências consideradas graves em seu prontuário, ou ainda fatos que contra indiquem seu aproveitamento interno;

d) O candidato interno não selecionado continuará a exercer suas funções e sua Coordenação, Gerência e Diretoria deverão ter o cuidado de não constranger e/ou inibir novas participações, tendo em vista os efeitos positivos que esta política traz para a AAMC e às suas áreas e equipamentos;

e) Caso a vaga em questão apresente considerável exigência de técnica e de experiência, o início do processo seletivo deverá contar com candidatos externos, garantindo o atendimento e a agilidade na seleção do perfil especificado;

f) O Quadro de Oportunidades de Carreiras será aberto aos colaboradores, devendo ser divulgado

em todas as áreas e equipamentos, cabendo aos superiores imediatos e à área de Recursos Humanos prestarem informações quanto aos critérios e políticas do plano;

g) As possibilidades de acesso não são restritas, podendo haver outras oportunidades além das previstas no Quadro de Acesso, dependendo das circunstâncias e preparo dos candidatos.

9. Avaliação de Cargos

9.1 Introdução

A avaliação de cargos é definida como o conjunto de procedimentos sistemáticos, utilizados para medir o valor e a importância dos cargos, com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, que correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho.

A avaliação e a classificação de cargos buscam basicamente:

- a) Simplificar a política salarial da AAMC, reduzindo o número e tipos de salários;
- b) Estabelecer uma base para atribuição de salários para os cargos que não tenham similar no mercado;
- c) Corrigir as distorções provocadas pela lei da oferta e da procura, preservando uma hierarquia dos valores salariais dentro da AAMC.

9.2 Método de Avaliação

O método selecionado para avaliação de cargos foi o do “Sistema de Pontos”.

A escolha desse método deve-se, principalmente, à possibilidade que oferece de eleição e subdivisão de fatores, em tantos quantos forem necessários, para avaliar os diferentes cargos da AAMC e estabelecer a importância relativa dos cargos.

Esses fatores são subdivididos em graus, conforme o número de exigências a medir. Os graus são ponderados, recebendo determinado número de pontos, de acordo com sua importância relativa. A soma dos pontos obtidos por um cargo, em todos os fatores, resultará na avaliação deste cargo.

9.2.1 Comitê de Avaliação de Cargos

Para atribuição dos fatores e graus a cada cargo, foi constituído um Comitê tendo como membros a Presidente Executiva, o Diretor Administrativo, além dos Coordenadores Administrativo, Técnico, de Comunicação e de Controladoria Geral.

Este comitê discutiu os fatores que impactam o desempenho das atribuições e responsabilidades dos cargos de cada área e atribuiu pesos e graus para cada fator de avaliação, conforme a seguir exposto.

9.3 Fatores de Avaliação

9.3.1 Objetivos

Determinar os Fatores de Avaliação que servirão como elemento de comparação e análise para os diferentes cargos da AAMC.

9.3.2 Escolha dos Fatores

Por meio da análise daquilo que impacta o desempenho das atribuições dos cargos, foram selecionados fatores genéricos para os diferentes cargos da AAMC.

Os fatores foram descritos de forma precisa e sucinta e cada um deles subdividido em graus perfeitamente distintos, de modo a traduzir as diferenças existentes entre os cargos.

Todos os fatores e a respectiva subdivisão em graus foram aprovados pela Diretoria Executiva da AAMC, assegurando sua adequação e consistência.

As atividades funcionais da AAMC foram mensuradas por meio dos seguintes fatores.

1. CONHECIMENTOS E HABILIDADES	1. ESCOLARIDADE
	2. EXPERIÊNCIA
	3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	4. IDIOMAS
	5. DECISÃO TÉCNICA
2. RESPONSABILIDADES POR	6. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS
	7. CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS
	8. ERROS OU PERDAS
	9. NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS
	10. GESTÃO DE PESSOAS
3. CONDIÇÕES DE TRABALHO	11. ESFORÇO FÍSICO
	12. ESFORÇO MENTAL/VISUAL
	13. AMBIENTE FÍSICO E RISCOS DE ACIDENTES

9.3.3 Definição dos Fatores e Graus

9.3.3.1 Escolaridade

Este fator avalia o grau de escolaridade ou educação formal exigida do cargo para que o ocupante possa desempenhar suas funções.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
2	ENSINO MÉDIO COMPLETO.

3	ENSINO SUPERIOR EM ANDAMENTO.
4	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
5	PÓS-GRADUAÇÃO, MBA OU MESTRADO.

9.3.3.2 Experiência

Este fator avalia a experiência anterior exigida do cargo para o ocupante desempenhar satisfatoriamente as tarefas. Deve ser considerada a vivência profissional, bem como a sua anterior atuação no cargo/área em questão.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	ATÉ DOIS ANOS DE VIVÊNCIA PROFISSIONAL.
2	DE DOIS A QUATRO ANOS DE VIVÊNCIA PROFISSIONAL.
3	DE QUATRO A SEIS ANOS DE VIVÊNCIA PROFISSIONAL.
4	DE SEIS A DEZ ANOS DE VIVÊNCIA PROFISSIONAL.
5	ACIMA DE DEZ ANOS DE VIVÊNCIA PROFISSIONAL.

9.3.3.3 Complexidade das Tarefas

Este fator avalia a extensão das dificuldades comumente enfrentadas pelo ocupante no desenvolvimento de suas tarefas, em função de sua natureza e variedade.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	TAREFAS SIMPLES QUE REQUEREM DO OCUPANTE DO CARGO OBEDIÊNCIA A INSTRUÇÕES VERBAIS E/OU ESCRITAS, DETALHADAS.
2	TAREFAS POUCO COMPLEXAS, QUE ATENDAM À ROTINA DIÁRIA, COMO: PEQUENOS CÁLCULOS, COLETA DE DADOS E OUTROS, SEGUINDO NORMAS E PROCEDIMENTOS.
3	TAREFAS RELATIVAMENTE COMPLEXAS QUE EXIGEM ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO E IMPLICAM EM ANÁLISES DE ROTINAS, CÁLCULOS MÉDIOS, ESCOLHA DE ALTERNATIVAS, E BASE EM CASOS ANTERIORES.
4	TAREFAS COMPLEXAS, QUE EXIGEM ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, JULGAMENTO PESSOAL, EM SITUAÇÕES DIVERSIFICADAS E/OU FORA DE ROTINA, ALÉM DA APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS OU PRÁTICOS ADQUIRIDOS EM CURSOS E/OU EXPERIÊNCIAS.
5	TAREFAS MUITO COMPLEXAS QUE REQUEREM ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ANÁLISE, AVALIAÇÃO E INTERPRETAÇÃO PARA CRIAR/CONSTRUIR SOLUÇÕES ESPECÍFICAS PARA CADA SITUAÇÃO.

9.3.3.4 Idiomas

Este fator avalia a necessidade do uso de idiomas complementares para o desempenho das atividades do cargo.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	NOÇÕES DE OUTRO IDIOMA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.
2	EXIGE O DOMÍNIO DE OUTRO IDIOMA, EM NÍVEL BÁSICO, SUFICIENTE PARA CONVERSACÕES SIMPLES E REDAÇÃO PRIMÁRIA.
3	EXIGE O DOMÍNIO DE OUTRO IDIOMA, EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO, ADEQUADO PARA NEGOCIAÇÕES, CONVERSACÃO, DISCUSSÃO E REDAÇÃO DE DOCUMENTOS.
4	EXIGE O DOMÍNIO DE OUTRO IDIOMA, EM NÍVEL AVANÇADO, SUA APLICABILIDADE CONSTANTE E REDAÇÃO APRIMORADA.

9.3.3.5 Decisão Técnica

Este fator avalia as decisões técnicas necessárias ao exercício do cargo e as limitações referentes a essas decisões.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	AS DECISÕES TÉCNICAS SÃO SEMPRE DENTRO DAS ROTINAS RELATIVAS AO DIA-A-DIA.
2	AS DECISÕES TÉCNICAS DO CARGO ESTÃO LIMITADAS PELAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DA INSTITUIÇÃO.
3	AS DECISÕES TÉCNICAS DO CARGO ESTÃO LIMITADAS PELAS POLÍTICAS DA INSTITUIÇÃO.
4	AS DECISÕES TÉCNICAS NEM SEMPRE SÃO NORTEADAS PELAS POLÍTICAS DA INSTITUIÇÃO E DEPENDEM DO CONHECIMENTO QUE O OCUPANTE POSSUI E DA NECESSIDADE DOS PROCESSOS DE SUA ÁREA.

9.3.3.6 Responsabilidade por Informações Confidenciais

Este fator avalia a integridade e a discrição requerida pelo cargo, para a manutenção de informações confidenciais. A responsabilidade pelas mesmas é avaliada em função da diversidade de informações que o ocupante do cargo toma conhecimento e a consequência de sua divulgação.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O OCUPANTE NÃO TEM ACESSO A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.
2	O OCUPANTE TEM ACESSO A DADOS CONFIDENCIAIS POUCO SIGNIFICATIVOS, EXIGINDO DISCRIÇÃO NO TRATO DESSAS INFORMAÇÕES PARA EVITAR EMBARAÇOS, EMBORA AS CONSEQUÊNCIAS DA DIVULGAÇÃO SEJAM DE SIGNIFICÂNCIA MUITO REDUZIDA.
3	O OCUPANTE TEM ACESSO A DADOS CONFIDENCIAIS SIGNIFICATIVOS, EXIGINDO CONSIDERÁVEL DISCRIÇÃO E TATO, OCASIONANDO PREJUÍZOS FINANCEIROS E EMBARAÇOS À INSTITUIÇÃO NA DIVULGAÇÃO DOS MESMOS.
4	O OCUPANTE TEM ACESSO A DADOS CONFIDENCIAIS EXTREMAMENTE SIGNIFICATIVOS, EXIGINDO TOTAL DISCRIÇÃO E TATO, OCASIONANDO ELEVADOS PREJUÍZOS FINANCEIROS E DANOS AO NOME DA INSTITUIÇÃO.

9.3.3.7 Responsabilidade por Contatos Internos e Externos

Este fator avalia a natureza e a frequência dos contatos, bem como das pessoas contratadas dentro e/ou fora da Instituição. Considera também a importância dos assuntos tratados para obtenção de resultados.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	TAREFAS QUE ENVOLVEM CONTATOS INTERNOS E/OU EXTERNOS LIGADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO REQUERENDO, APENAS, OBTENÇÃO E/OU FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E/OU EXPLICAÇÕES SIMPLES.
2	TAREFAS QUE ENVOLVEM CONTATOS INTERNOS E/OU EXTERNOS LIGADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUERENDO HABILIDADE NA OBTENÇÃO OU FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES.
3	TAREFAS QUE ENVOLVEM CONTATOS INTERNOS E/OU EXTERNOS LIGADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO, SOBRE ASSUNTOS DE IMPORTÂNCIA, COMO PARTE REGULAR DAS ATIVIDADES.
4	TAREFAS QUE ENVOLVEM CONTATOS INTERNOS E/OU EXTERNOS LIGADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO OU À INSTITUIÇÃO EM GERAL, ENVOLVENDO ENTENDIMENTOS OU EXPLICAÇÃO SOBRE ASSUNTOS DE IMPORTÂNCIA, QUE EXIGEM CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES.

9.3.3.8 Responsabilidade por Erros ou Perdas

Este fator especifica as precauções, os cuidados ou controles necessários para prevenir a ocorrência de erros e possíveis perdas de materiais ou equipamentos, incluindo peças do acervo.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	TAREFAS QUE EXIGEM UM MÍNIMO DE ATENÇÃO E CAUTELA PARA EVITAR PREJUÍZOS OU QUE IMPLICAM PERIGO DE ERROS E PERDAS DE PEQUENA IMPORTÂNCIA.
2	TAREFAS QUE EXIGEM PRECAUÇÃO RELATIVA PARA EVITAR ERROS E PERDAS DE IMPORTÂNCIA MEDIANA.
3	TAREFAS QUE EXIGEM UM SENTIDO DE RESPONSABILIDADE SUPERIOR AO NORMAL, HAVENDO POSSIBILIDADE DE ERROS OU PERDAS DE CONSIDERÁVEL IMPORTÂNCIA.
4	TAREFAS QUE EXIGEM ATENÇÃO E CONTROLE PERMANENTE PARA EVITAR ERROS QUE POSSAM ACARREAR PREJUÍZOS DE GRANDE MONTA.

9.3.3.9 Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos Resultados

Este fator avalia o nível de impacto do cargo sobre os resultados da Instituição.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O CARGO DESEMPEÑA FUNÇÕES QUE TÊM MÍNIMO IMPACTO NOS RESULTADOS.
2	O CARGO DESEMPEÑA FUNÇÕES OPERACIONAIS, COM BAIXO IMPACTO NOS RESULTADOS.

3	O CARGO DIVIDE RESPONSABILIDADE COM OUTROS CARGOS PARES, COM IMPACTO RELATIVO SOBRE OS RESULTADOS.
4	O CARGO DIVIDE A RESPONSABILIDADE COM CARGOS DE NÍVEL HIERÁRQUICO SUPERIOR, COM IMPACTO RELEVANTE SOBRE OS RESULTADOS DA INSTITUIÇÃO.

9.3.3.10 Responsabilidade pela Gestão de Pessoas

Este fator avalia as exigências do cargo para gerir pessoas, objetivando integrar e harmonizar atividades, objetivos e resultados.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O CARGO NÃO EXIGE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE LIDERANÇA E SE LIMITA A EXECUTAR TAREFAS E/OU PLANOS.
2	O CARGO EXIGE EXERCÍCIO DE LIDERANÇA DE PESSOAS E ATIVIDADES, TODAS ELAS HOMOGÊNEAS, DE NATUREZA SIMPLES, ROTINEIRA E PADRONIZADA.
3	O CARGO EXIGE LIDERANÇA DE PESSOAS E FUNÇÕES HETEROGÊNEAS, QUE DEMANDAM A ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS EM ATIVIDADES DE NATUREZA NEM SEMPRE ROTINEIRA OU PADRONIZADA.
4	O CARGO EXIGE LIDERANÇA DE PESSOAS E FUNÇÕES QUE DEMANDAM ADMINISTRAÇÃO DE MUITOS CONFLITOS EM ATIVIDADES DE NATUREZA NÃO ROTINEIRA OU PADRONIZADA.

9.3.3.11 Esforço Físico

Este fator considera o esforço físico exigido pelo trabalho ou condições de atuação desagradáveis ou desconfortáveis, bem como sua frequência.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	TRABALHOS LEVES, QUE NÃO EXIGEM ESFORÇO FÍSICO NEM IMPLICAM CONDIÇÕES DE ATUAÇÃO DESAGRADÁVEIS OU DESCONFORTÁVEIS, COMO MAIOR PARTE DO TEMPO EM PÉ, ANDANDO OU SENTADO.
2	ESFORÇO FÍSICO PEQUENO, NO MANEJO DE OBJETOS LEVES OU OPERANDO EQUIPAMENTO OU CONDIÇÃO DE ATUAÇÃO DESAGRADÁVEL, COMO MAIOR PARTE DO TEMPO EM CONDIÇÃO OU POSIÇÃO DESAGRADÁVEL OU DESCONFORTÁVEL.
3	ESFORÇO FÍSICO CONSTANTE NO TRABALHO COM MATERIAL DE PESO MEDIANO, QUE EXIGE ATIVIDADE CONTÍNUA OU OPERAÇÃO DE MAIS DE UM EQUIPAMENTO OU EM CONDIÇÕES DE ATUAÇÃO DESAGRADÁVEIS OU DESCONFORTÁVEIS.

9.3.3.12 Esforço Mental/Visual

Este fator avalia a intensidade do esforço mental/visual e a frequência de concentração exigida do cargo, para a adequada realização das tarefas.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	EXIGE PEQUENO ESFORÇO MENTAL/VISUAL, COM BAIXA FREQUÊNCIA DE CONCENTRAÇÃO.
2	EXIGE MÉDIO ESFORÇO MENTAL/VISUAL, COM MÉDIA FREQUÊNCIA DE CONCENTRAÇÃO.
3	EXIGE MÉDIO ESFORÇO MENTAL/VISUAL, COM ALTA FREQUÊNCIA DE CONCENTRAÇÃO.
4	EXIGE GRANDE ESFORÇO MENTAL/VISUAL, COM MÉDIA FREQUÊNCIA DE CONCENTRAÇÃO.
5	EXIGE ELEVADO ESFORÇO MENTAL/VISUAL, COM ALTA FREQUÊNCIA DE CONCENTRAÇÃO.

9.3.3.13 Ambiente Físico e Risco de Acidentes

Este fator especifica as condições ambientais físicas em que trabalha o ocupante do cargo (calor, ruído, pouco espaço, sujeira, fumaça, vibrações, luzes ofuscantes, gases, etc). Estas condições não podem ser eliminadas ou reduzidas por iniciativa do funcionário e exercem influência nociva sobre o seu bem estar físico e sobre seu desempenho, podendo implicar riscos de acidentes próprios ou de terceiros.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	CONDIÇÕES DO AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO COM MÍNIMO DESCONFORTO E RISCO DE ACIDENTES.
2	TRABALHO EXECUTADO EM CONDIÇÕES DE POUCO ESPAÇO, RUÍDO, CALOR OU OUTRAS SEMELHANTES, EM GRAU DE PEQUENA INTENSIDADE, COM BAIXO RISCO DE ACIDENTES.
3	MÉDIA EXPOSIÇÃO A CONDIÇÕES PREJUDICIAIS E DESAGRADÁVEIS DO AMBIENTE FÍSICO, COM MÉDIO RISCO DE ACIDENTES.

9.4 Avaliação e Ponderação dos Cargos

9.4.1 Área Administrativa e Financeira

a) Ponderação dos Fatores

O valor relativo a cada fator foi determinado pelo Comitê de Avaliação de Cargos, resultando na seguinte ponderação.

FATORES	PESO/PONTOS
1 – ESCOLARIDADE	90
2 – EXPERIÊNCIA	100

3 – COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	80
4 – IDIOMAS	60
5 – DECISÃO TÉCNICA	80
6 – RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	90
7 – RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS/EXTERNOS	80
8 – RESPONSABILIDADE POR ERROS E PERDAS	60
9 – RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS	100
10 – RESPONSABILIDADE POR GESTÃO DE PESSOAS	90
11 – ESFORÇO FÍSICO	40
12 – ESFORÇO MENTAL/VISUAL	90
13 – AMBIENTE FÍSICO E RISO DE ACIDENTES	40
TOTAL	1000

b) Ponderação dos Graus

Para atribuição de pontos aos graus de cada fator, foi utilizada a Progressão Geométrica, resultando na seguinte “Tabela de Ponderação”.

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1 – ESCOLARIDADE	9	16	29	51	90
2 – EXPERIÊNCIA	10	18	32	56	100
3 – COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	8	14	25	45	80
4 – IDIOMAS	6	13	28	60	
5 – DECISÃO TÉCNICA	8	17	37	80	
6 – RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	9	19	42	90	
7 – RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS/EXTERNOS	8	17	37	80	
8 – RESPONSABILIDADE POR ERROS E PERDAS	6	13	28	60	
9 – RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS	10	22	42	100	
10 – RESPONSABILIDADE POR GESTÃO DE PESSOAS	9	19	42	90	
11 – ESFORÇO FÍSICO	10	20	40		
12 – ESFORÇO MENTAL/VISUAL	9	16	28	51	90
13 – AMBIENTE FÍSICO E RISO DE ACIDENTES	10	20	40		

c) Aplicação do sistema

CARGO	ESCOLARIDADE					EXPERIÊNCIA					COMPLEXIDADE DAS TAREFAS					IDIOMAS					DECISÃO TÉCNICA				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR	X					X					X					X					X				

ASSISTENTE	1					2					3					4					5				
ANALISTA JR.			X					X					X					X					X		
ANALISTA PLENO				X				X					X					X					X		
ANALISTA SÊNIOR				X					X				X					X					X		
COORDENADOR				X					X					X				X					X		
GERENTE					X					X					X					X					X
DIRETOR DE OS					X					X					X					X					X
CARGO	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS					CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS					ERROS OU PERDAS					IMPACTO NOS RESULTADOS					GESTÃO DE PESSOAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR	X					X					X					X					X				
ASSISTENTE	X					X					X					X					X				
ANALISTA JR.		X					X					X					X					X			
ANALISTA PLENO		X						X				X					X					X			
ANALISTA SÊNIOR		X						X				X					X					X			
COORDENADOR			X						X				X					X					X		
GERENTE				X					X				X					X					X		
DIRETOR DE OS				X					X					X					X					X	

CARGO	ESFORÇO FÍSICO					ESFORÇO MENTAL/VISUAL					AMBIENTE E RISCO DE ACIDENTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR			X			X						X			

ASSISTENTE	X					X					
ANALISTA JR.	X					X					
ANALISTA PLENO	X					X					
ANALISTA SÊNIOR	X						X				
COORDENADOR	X							X			
GERENTE	X							X			
DIRETOR DE OS	X							X			

9.4.2 Área Técnica

a) Ponderação dos Fatores

FATORES	PESO/PONTOS
1 – ESCOLARIDADE	100
2 – EXPERIÊNCIA	90
3 – COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	80
4 – IDIOMAS	60
5 – DECISÃO TÉCNICA	80
6 – RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	70
7 – RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS/EXTERNOS	90
8 – RESPONSABILIDADE POR ERROS E PERDAS	60
9 – RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS	100
10 – RESPONSABILIDADE POR GESTÃO DE PESSOAS	90
11 – ESFORÇO FÍSICO	50
12 – ESFORÇO MENTAL/VISUAL	80
13 – AMBIENTE FÍSICO E RISO DE ACIDENTES	50
TOTAL	1000

b) Ponderação dos Graus

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1 – ESCOLARIDADE	10	18	32	56	100
2 – EXPERIÊNCIA	9	16	28	51	90
3 – COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	8	14	25	45	80
4 – IDIOMAS	6	13	28	60	
5 – DECISÃO TÉCNICA	8	17	37	80	
6 – RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	7	15	32	79	
7 – RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS/EXTERNOS	9	19	42	90	
8 – RESPONSABILIDADE POR ERROS E PERDAS	6	13	28	60	

9 – RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS	10	22	46	100	
10 – RESPONSABILIDADE POR GESTÃO DE PESSOAS	9	19	42	90	
11 – ESFORÇO FÍSICO	10	25	50		
12 – ESFORÇO MENTAL/VISUAL	8	14	25	45	80
13 – AMBIENTE FÍSICO E RISO DE ACIDENTES	10	25	50		

c) Aplicação do sistema

CARGO	ESCOLARIDADE					EXPERIÊNCIA					COMPLEXIDADE DAS TAREFAS					IDIOMAS					DECISÃO TÉCNICA				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR	X					X					X					X					X				
ASSISTENTE		X				X						X				X					X				
ANALISTA JR.			X			X							X				X					X			
ANALISTA PLENO				X			X						X				X						X		
ANALISTA SÊNIOR					X			X						X				X					X		
COORDENADOR					X			X							X			X					X		
GERENTE					X				X						X			X						X	
DIRETOR DE OS					X					X					X				X					X	

CARGO	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS					CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS					ERROS OU PERDAS					IMPACTO NOS RESULTADOS					GESTÃO DE PESSOAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR	X					X					X					X					X				
ASSISTENTE	X					X					X					X					X				
ANALISTA JR.	X						X					X				X					X				

ANALISTA PLENO	X							X				X					X				X				
ANALISTA SÊNIOR		X						X					X				X					X			
COORDENADOR			X						X				X					X					X		
GERENTE				X					X					X					X				X		
DIRETOR DE OS				X					X					X					X					X	

CARGO	ESFORÇO FÍSICO					ESFORÇO MENTAL/VISUAL					AMBIENTE E RISCO DE ACIDENTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
AUXILIAR			X			X						X			
ASSISTENTE		X					X					X			
ANALISTA JR.		X					X					X			
ANALISTA PLENO		X						X			X				
ANALISTA SÊNIOR		X							X		X				
COORDENADOR		X								X	X				
GERENTE	X									X	X				
DIRETOR DE OS	X									X	X				

9.5 Tabela Salarial

A tabela salarial da AAMC é composta por sete faixas (de 1 a 7) e 10 graus (de A a J). Estabelece os valores básicos (salário fixo), em moeda corrente, pagos pela AAMC para todos os cargos, com data base em março de cada ano.

a) Faixa 1 – Até 170 pontos

Auxiliares e Assistentes

b) Faixa 2 – De 171 a 250 pontos

Analistas Jr

c) Faixa 3 – De 251 a 320 pontos

Analistas Plenos

d) Faixa 4 – De 321 a 500

Analistas Sênior

e) Faixa 5 – De 501 a 700 pontos

Coordenadores

f) Faixa 6 – De 701 a 850 pontos

Gerentes

g) Faixa 7 – De 851 em diante

Diretores de OS

10) Vigência da Política de Cargos e Salários

10.1 Vigência

a) Este Plano tem vigência a partir de 1º de janeiro de 2014, após sua aprovação pelo Conselho de Administração da AAMC;

b) Os casos não previstos neste Plano de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação da área de Recursos Humanos que analisará a questão do ponto de vista global da AAMC e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no Plano ou ainda, de uma ação localizada. A decisão será tomada pela Diretoria Executiva, ouvida a Diretoria Administrativa, e submetida a seguir ao Conselho de Administração.

Anexo II

Programa de Treinamento e Capacitação
Associação dos Amigos do Museu do Café – AAMC

Santos – 2013

Sumário

1. Introdução.....	49
2. Premissas	49
3. Procedimentos	50
4. Prazos	50
5. Limites	50
6. Pagamento.....	51
7. Obrigações do beneficiado.....	51
8. Penalidades.....	52
Anexo I – Formulário de solicitação.....	53
Anexo II – Parecer do setor de Recursos Humanos.....	54
Anexo III – Termo de adesão.....	55
Anexo IV – Relatório de aplicabilidade.....	56

1. Introdução

Este Programa de Treinamento e Capacitação tem por objetivo propiciar aos colaboradores da Associação dos Amigos do Museu do Café acesso a cursos, palestras, oficinas, workshops e demais atividades de cunho educacional, de forma parcialmente subsidiada, visando desenvolvimento pessoal e profissional que possa contribuir para o desempenho de suas funções diárias.

Tal documento estabelece as normas e procedimentos para obtenção do benefício, bem como os critérios de prazo, seleção, limites, reembolsos, acompanhamento e eventuais penalidades.

As diretrizes do Programa são aplicáveis a todos os colaboradores da AAMC sediados em quaisquer equipamentos culturais geridos pela OS. Todas as decisões relacionadas ao treinamento e capacitação de colaboradores deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

2. Premissas

2.1 A verba destinada ao Programa de Treinamento e Capacitação será equivalente, no máximo, a 1% do orçamento anual de cada equipamento cultural gerido pela AAMC;

2.2 A verba disponível ao Programa em cada equipamento cultural será distribuída seguindo a proporção de 65% para colaboradores da área técnica e de comunicação, e 35% para colaboradores da área administrativa;

2.3 A responsabilidade pela gestão do orçamento destinado a cada área é do respectivo Coordenador, Gerente ou Diretor, respeitados os limites de alçada estabelecidos no Regulamento de Compras e Contratações da AAMC;

2.4 Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa terão duração máxima de dois anos;

2.5 Cursos de graduação não serão contemplados pelo Programa, pois são pré-requisito para a maioria dos cargos existentes na AAMC;

2.6 Para pleitear o benefício o colaborador deverá fazer parte do quadro funcional da AAMC há pelo menos um ano;

2.6.1 O mesmo não se aplica a cursos indicados ou oferecidos pela AAMC, que poderão ser contemplados pelo Programa independentemente do tempo de casa do colaborador;

2.7 Todos os cursos e/ou atividades, pleiteados pelo colaborador ou indicados pela AAMC, deverão respeitar aos limites de subsídio estabelecidos no item 5.1. A AAMC só poderá arcar com 100% do valor do investimento em cursos oferecidos por ela que, mesmo com número limitado de vagas, ofereça oportunidade de inscrição igualitária a todos os seus colaboradores.

3. Procedimentos

3.1 O colaborador interessado no benefício deverá preencher o formulário de solicitação (Anexo I) e encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos;

3.2 De posse do documento de solicitação, o setor de RH fará a análise do pedido e emitirá parecer (Anexo II) ao Coordenador, Gerente ou Diretor responsável pela área do colaborador;

3.3 Mediante avaliação da área de RH, o Coordenador, Gerente ou Diretor responsável aprovará ou não a solicitação, e encaminhará, em caso de concordância, para aprovação da Diretoria Executiva;

3.4 A Diretoria Executiva, estando de acordo com a solicitação, aprovará o benefício e delegará ao Coordenador, Gerente ou Diretor da área a gestão do orçamento, e ao setor de RH o acompanhamento do processo;

3.5 De posse de todas as aprovações, o setor de RH deverá elaborar e colher as assinaturas do colaborador beneficiado e da Diretoria Executiva no Termo de Adesão ao Programa de Treinamento e Capacitação (Anexo III);

4. Prazos

4.1 Cursos e/ou atividades com duração superior a seis meses devem ser solicitadas até o mês de novembro, quando iniciadas no primeiro semestre do exercício seguinte, ou até o mês de maio, quando iniciadas no segundo semestre do exercício corrente;

4.2 Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa deverão ser realizados, preferencialmente, em horário alternativo ao expediente de trabalho;

4.3 Havendo conflito entre o horário do curso e/ou atividade e o expediente de trabalho, o colaborador deverá propor, antes do início das aulas, cronograma de reposição das horas não trabalhadas. Tal planejamento deverá ser aprovado formalmente por seu Coordenador, Gerente ou Diretor, anexado ao processo, e ter seu cumprimento acompanhado pelo setor de Recursos Humanos;

4.4 As horas não trabalhadas deverão ser compensadas no local de trabalho e, sempre que possível, dentro do mês de competência;

5. Limites

5.1 A AAMC subsidiará o curso e/ou atividade beneficiada pelo Programa nos limites estabelecidos na tabela a seguir:

Valor do curso e/ou atividade	Subsídio AAMC
Até R\$ 500,00 mensais	75%
Entre R\$ 501,00 e R\$ R\$ 1.000,00 mensais	50%
Entre R\$ 1001,00 e R\$ 1.500,00 mensais	30%
A partir de R\$ 1.500,00 mensais	25% (limitado a R\$ 500 mensais)

5.2 O Programa de Treinamento e Capacitação não contempla valores extras originados por multa ou atraso da mensalidade;

5.3 O Programa não contempla despesas com transporte, alimentação, material didático ou quaisquer outras não incluídas no valor nominal da mensalidade;

5.4 Estabelecem-se como exceção os cursos coletivos oferecidos pela AAMC. Nestes casos, a OS poderá optar, a seu critério e mediante comunicado prévio, por arcar com 100% dos custos relacionados ao curso e/ou atividade, bem como disponibilizar transporte e alimentação aos participantes.

6. Pagamento

6.1 O subsídio da AAMC ao curso e/ou atividade contemplada pelo Programa será realizado por meio de reembolso;

6.2 Para obtenção do reembolso, o colaborador deverá apresentar o boleto bancário quitado acompanhado, sempre que possível, por boleto bancário ou recibo emitido pela instituição de ensino frequentada, até o dia 20 do mês vigente;

6.3 Caso não seja entregue o comprovante de pagamento até a data limite, excepcionalmente será realizado o respectivo reembolso, desde que não haja regularidade nos atrasos;

6.4 O reembolso será efetuado em folha de pagamento do mês de competência.

7. Obrigações do beneficiado

7.1 A pontualidade e assiduidade no trabalho serão avaliadas mensalmente e influenciarão na continuidade do benefício;

7.2 O beneficiado pelo Programa deverá comprovar frequência mínima de 75% às aulas ministradas;

7.3 O colaborador beneficiado terá 30 dias, a contar da data de término do curso, para apresentar

relatório de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em sua rotina de trabalho (Anexo IV). Tal relatório deverá ser aprovado pelo Coordenador, Gerente ou Diretor da área e anexado ao processo;

7.4 O beneficiado do Programa deverá ser um multiplicador do conhecimento adquirido ministrando palestras ao público interno. As datas e conteúdos das palestras deverão ser acordados entre colaborador e o setor de Recursos Humanos, atendendo à quantidade mínima de apresentações estabelecidas na tabela a seguir:

Duração do curso e/ou atividade	Número de palestras ao público interno
Até seis meses	01 palestra multiplicadora
De seis a doze meses	02 palestras multiplicadoras
De doze a dezoito meses	03 palestras multiplicadoras
De dezoito a vinte e quatro meses	04 palestras multiplicadoras

7.5 O beneficiado pelo Programa se compromete a permanecer no quadro funcional da AAMC por período de igual duração ao curso e/ou atividade subsidiada pela OS, contados a partir de sua data de conclusão, conforme estipulado no Termo de Adesão ao Programa de Treinamento e Capacitação (Anexo III).

8. Penalidades

8.1 A reprovação no curso e/ou atividade por frequência ou desempenho acarretará a suspensão automática do benefício. No caso de reprovação por frequência, o colaborador deverá ainda reembolsar todo o investimento realizado pela AAMC até o momento na respectiva capacitação;

8.2 O não cumprimento do item 7.5 deste Programa prevê o reembolso por parte do colaborador de todo o valor investido pela AAMC no(s) curso(s) subsidiado(s) ao colaborador no ato da rescisão contratual;

8.2.1 Estabelece-se como exceção a este item a rescisão de contrato de trabalho unilateralmente por parte da AAMC, quando o colaborador estará dispensado de realizar o reembolso do valor investido pela OS;

8.3 O benefício poderá ser suspenso pela AAMC em caso de falta grave do colaborador ou conduta inapropriada no ambiente de ensino que possa depor contra a imagem da OS.

Anexo I
Programa de Treinamento e Capacitação
Formulário de Solicitação

NOME:		
ÁREA:	SETOR:	
CURSO PRETENDIDO:		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		
DATA DE INÍCIO:		DATA DE TÉRMINO:
DURAÇÃO:	VALOR MENSAL:	VALOR TOTAL ESTIMADO:
DATA DE SOLICITAÇÃO:	ASSINATURA:	
<u>JUSTIFICATIVA:</u>		
<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REPROVADO EM ___/___/___	<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REPROVADO EM ___/___/___	
_____	_____	
Coordenação/Gerência/Diretoria da área do solicitante	Diretoria Executiva	

Anexo II

Programa de Treinamento e Capacitação

Parecer do setor de Recursos Humanos

NOME:	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	SETOR: RECURSOS HUMANOS
EM ATENÇÃO AO PEDIDO DO COLABORADOR:	
SOLICITADO EM:	
OBS.: O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO COLABORADOR SEGUE ANEXO A ESTE PARECER	
<p><u>PARECER:</u></p>	
<p>ANALISADO EM ____/____/____</p>	
<p>_____ Setor de Recursos Humanos</p>	

Anexo III
Programa de Treinamento e Capacitação
Termo de Adesão

Eu, _____, RG _____, CPF _____,
Carteira de Trabalho nº _____, PIS nº _____, funcionário nº
_____ da Associação dos Amigos do Museu do Café, admitido em _____ de
_____ de _____, declaro minha adesão ao Programa de Treinamento e
Capacitação da AAMC tendo absoluto conhecimento das normas, obrigações e limites estabelecidos por tal documento.

Estou de acordo que entre _____ de _____ de _____ e _____ de _____ de _____
receberei mensalmente, a título de reembolso, a quantia de _____ como subsídio ao curso
_____, ministrado na instituição _____.

Estou ciente de que o valor será reembolsado em conta bancária sob minha titularidade até cinco dias úteis após
apresentação, por minha parte, do boleto bancário quitado acompanhado de recibo ou nota fiscal emitida pela
instituição de ensino, conforme item 6.2 do Programa de Treinamento e Capacitação da AAMC. Afirmando ainda ter
conhecimento de que a AAMC não arcará com valores extras originados por multa ou atraso de pagamento de
mensalidade.

Declaro ter conhecimento que despesas com transporte, alimentação, hospedagem, material didático ou quaisquer
outras não incluídas no valor nominal das mensalidades serão de minha responsabilidade.

Afirmo ter ciência de minha responsabilidade como multiplicador do conhecimento adquirido e comprometo-me a
realizar _____ palestras voltadas ao público interno com datas e conteúdo a serem acordados com o setor de Recursos
Humanos.

Declaro ainda ter conhecimento de que ao término do curso deverei comprovar frequência mínima de 75% às aulas
ministradas, entregar cópia do certificado de conclusão ao setor de RH, bem como apresentar relatório de
aplicabilidade do conhecimento adquirido à minha rotina de trabalho no prazo máximo de 30 dias a contar da data de
conclusão do curso.

Tenho ciência de que o benefício ao qual agora estou aderindo poderá ser suspenso em caso de falta grave ou conduta
inapropriada de minha parte na instituição de ensino que possa depor contra a imagem da AAMC.

Declaro saber que em caso de reprovação, seja por frequência ou desempenho, terei o benefício suspenso
automaticamente. Declaro também estar ciente que no caso de reprovação por frequência serei responsável pelo
reembolso de todo o investimento realizado pela AAMC como subsídio ao curso que frequentei.

Por fim, declaro ter ciência de que em caso de rescisão do contrato de trabalho unilateral de minha parte antes de
_____ de _____ de _____ deverei restituir à AAMC todo o valor investido no
subsídio ao curso que frequentei na ocasião do acerto de minha rescisão.

Santos, _____ de _____ de _____.

Colaborador

Diretora Executiva

Anexo IV
Programa de Treinamento e Capacitação
Relatório de Aplicabilidade

NOME:		
ÁREA:	SETOR:	
CURSO FREQUENTADO:		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		
DATA DE INÍCIO:		DATA DE TÉRMINO:
<u>APLICABILIDADE DO CONTEÚDO APRENDIDO À MINHA ROTINA DE TRABALHO:</u>		
DATA ___/___/___	DATA ___/___/___	
_____	_____	
Colaborador beneficiado	Coordenador, Gerente ou Diretor responsável	