

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

instituto
artecidadania

2025

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1.1. <i>Introdução</i>	4
1.2. <i>Regras para recrutamento e seleção</i>	4
1.3. <i>Dispensa de processo seletivo</i>	5
1.4. <i>Outras disposições</i>	6
2. INTEGRAÇÃO DE PESSOAL	6
3. REMUNERAÇÃO	7
3.1. <i>Dos Salários</i>	7
4. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS	7
4.1. <i>Direitos dos Empregados</i>	7
4.2. <i>Deveres dos Empregados</i>	9
5. JORNADA DE TRABALHO	10
5.1. <i>Controle de ponto</i>	10
5.2. <i>Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gestão</i>	11
5.3. <i>Ausência do empregado</i>	12
6. COMPENSAÇÃO DE JORNADA	12
7. VIAGENS A TRABALHO	13
7.1. <i>Pedido e adiantamento das despesas</i>	13
7.2. <i>Transporte e hospedagem</i>	13
7.3. <i>Prestação de Contas</i>	14
8. FÉRIAS	14
9. MEDIDAS DISCIPLINARES	16
9.1. <i>Condutas passíveis de demissão por justa causa</i>	17
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	17
ANEXO 1 – QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES	19

INTRODUÇÃO

O Instituto Artecidadania (“Instituto”) foi fundado em 2006 e, desde então, têm como compromisso transferir para suas atividades os princípios que nortearam sua criação: sensibilizar, aprimorar e potencializar os cidadãos de todas as faixas etárias, por meio de atividades culturais, artísticas, para-educativas, esportivas, ambientais, urbanísticas e sociais. Nesse sentido, conta com equipe de excelência, fundamental para o alcance de suas finalidade sociais e desenvolvimento de seus projetos.

Por meio do presente Manual de Recursos Humanos (“Manual de RH”), o Instituto tem por objetivo estabelecer normas e diretrizes reguladoras da rotina de seus empregados e garantir que os processos de seleção, capacitação e gerenciamento de pessoal sejam bem elaborados, executados e registrados, contribuindo para a devida consecução de seu objeto social e para a adequada execução das parcerias firmadas.

Para tanto, o documento cumpre as normas estabelecidas na legislação pertinente e se ampara nos princípios basilares dos Recursos Humanos, ao tratar de diversos aspectos da rotina da gestão de pessoas, como recrutamento e seleção de pessoal, a integração dos contratados no ambiente de trabalho, seus direitos e deveres, jornada de trabalho e medidas disciplinares aplicáveis.

As disposições aqui elencadas se aplicam a todos os funcionários do Instituto que mantenham vínculo de emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”). Não se estende, portanto, aos voluntários, a eventuais colaboradores advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos funcionários públicos afastados para prestação de serviços e aos serviços contratados por prazo determinado.

O Instituto solicita a todos os empregados que se atentem às regras aqui estabelecidas. Em caso de dúvidas, o Departamento de Recursos Humanos está à disposição para esclarecê-las por meio do e-mail: contato@institutoartecidadania.org.br.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

1.1. Introdução

O recrutamento e a seleção de pessoal deverão respeitar os seguintes princípios:

- I. **Impessoalidade:** Não será admitido qualquer favorecimento pessoal, sendo que a seleção deve garantir condições iguais a todos os candidatos, em todas as etapas do processo;
- II. **Publicidade:** Os processos seletivos para a contratação deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no site do Instituto ou por outros meios considerados necessários pela Diretoria Executiva.

1.2. Regras para recrutamento e seleção

O Instituto poderá contratar empresas externas ou profissionais qualificados que serão responsáveis pela condução do processo seletivo.

O recrutamento e seleção de pessoal para integrar o quadro de funcionários deverão respeitar as seguintes regras:

- I. Solicitação de abertura de vaga à Diretoria Executiva, com a indicação de sua necessidade, da área de atuação profissional, bem como do valor do salário que será pago ao futuro contratado, de acordo com os padrões utilizados pelo Terceiro Setor na área para cargo com responsabilidade semelhante. A solicitação deverá conter a definição dos requisitos para preenchimento da vaga e critérios de seleção, conforme as regras de recrutamento e seleção explicitadas neste Manual de RH;
- II. Autorização da Diretoria Executiva para o preenchimento da vaga em questão;
- III. Divulgação do processo seletivo no sítio eletrônico do Instituto ou ainda em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo;
- IV. Recebimento de currículos pelo Instituto, triagem de currículos, convocação para provas, quando pertinente, e entrega dos resultados da primeira etapa, conforme os critérios técnicos definidos;

- V. Entrevista com o gestor da vaga;
- VI. Resultado da seleção através da divulgação no sítio eletrônico do Instituto.
- VII. Convocação para assumir o cargo.

1.3. Dispensa de processo seletivo

Qualquer vaga que não possa ser oferecida publicamente é exceção à regra do processo seletivo que deve estar amparada por este Manual de RH. A dispensa do processo seletivo deve ser devidamente motivada pelo requerente da vaga e previamente autorizada pela Diretoria Executiva do Instituto.

Fica dispensado de processo seletivo as contratações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

- I. Urgência para ocupação do cargo que não pode ficar vago; ou
- II. Especificidade do cargo ou função.

Contratações de Urgência

- São consideradas de urgência as contratações que ocorram no contexto de calamidades públicas, bem como aquelas imprescindíveis para que o Instituto possa cumprir as parcerias celebradas de forma imediata.
- As contratações de urgência deverão ser firmadas na modalidade “por tempo determinado”, nos termos da legislação trabalhista.

Especificidade do cargo ou função

- Se enquadram na modalidade “especificidade do cargo ou função” os cargos e funções que demandem:
 - a) especialização técnica ou artística;
 - b) exclusividade ou singular notoriedade (individualidade do profissional, caracterizada por sua notoriedade e reconhecimento público e/ou especializado); e
 - c) a contratação de profissional de confiança dos dirigentes.

A contratação deve envolver profissionais de qualificação e experiência comprovável, devidamente justificada com referências que identifiquem o contratado como detentor de conhecimento e experiência específicos e reconhecidos em sua área de atuação.

ATENÇÃO

As contratações sem processos seletivos públicos devem constituir **exceções** muito bem fundamentadas, casos pontuais, sendo preferencial a utilização de meios de seleção mesmo que simplificados ou específicos para os diferentes tipos de especificidades de contratação.

Todos os processos realizados devem ser listados, devidamente justificados e arquivados com as comprovações que embasam as decisões tomadas.

1.4. Outras disposições

O Instituto 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.

É proibido ao Instituto contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

Aos Conselheiros e Dirigentes do Instituto é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança na Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo.

2. INTEGRAÇÃO DE PESSOAL

Após a admissão do empregado nos quadros do Instituto, ele deverá ser recebido com atenção especial para que seja integrado ao ambiente de trabalho o quanto antes.

O Departamento de RH, ou equivalente, deverá apresentar ao contratado a estrutura organizacional, as peculiaridades de dos projetos e/ou parcerias em execução, a missão, visão e valores da associação, entre outras informações importantes para sua rápida adaptação.

3. REMUNERAÇÃO

3.1. Dos Salários

A política de salários adotada pelo Instituto busca o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados, levando sempre em consideração a capacidade financeira da entidade, a fim de preservar seu equilíbrio orçamentário.

O quadro de cargos e remunerações vigentes, de acordo com os respectivas atribuições, encontra-se disponível no Anexo 1 deste Manual de Recursos Humanos, podendo ser atualizado a qualquer momento.

4. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

4.1. Direitos dos Empregados

São direitos dos empregados do Instituto:

I. Faltas justificadas

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

- a) 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;
- b) Até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, contados da data do parto;
- d) Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- f) 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;

- g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;
- i) Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficialde organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- j) Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- k) 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. Nos casos em que exceder esse limite: (i) o fato deverá ser comprovado por declaração médica com o motivo específico daquela necessidade, sendo que as horas correspondentes à ausência irão para o banco de horas; ou (ii) em razão de tratamento médico, o fato deverá ser comprovado por relatório médico e será avaliado pela Diretoria quanto à natureza jurídica da falta, se justificada, sem prejuízo do salário, ou se irá para o banco de horas.

II. Estabilidade

Gozam de estabilidade os empregados nas seguintes condições:

- a) Gestante - A funcionária grávida detém estabilidade desde a confirmação da gravidez até 60 (sessenta) dias após o término da licença compulsória de 120 (cento e vinte) dias;
- b) 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;

- c) 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.
 - d) Férias - O empregado, quando retorna de férias, tem estabilidade por 30 (trinta) dias após seu retorno.
- Os direitos previstos acima não são taxativos, e devem observar todas as disposições previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de empregados do Instituto.

4.2. Deveres dos Empregados

São deveres dos empregados do Instituto:

- a) Dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada contrato individual de trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência;
- b) Executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função e atender com presteza o público, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;
- c) Tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da instituição, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza;

- d) Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas, dentre outros;
- e) Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa, disponibilizando-se a atender a Diretoria Executiva, os Conselheiros, empregados no geral e a área administrativa da associação;
- f) Responsabilizar-se pela supervisão dos estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;
- g) Observar as regras constantes neste Manual de RH;
- h) Levar ao conhecimento da Diretoria Executiva as irregularidades, ou suspeitas de irregularidades, de que tiver ciência em razão do cargo;
- i) Comunicar eventuais abusos de autoridade, tratamento desrespeitoso, ou outro assunto concernente às relações de trabalho, ao Departamento de RH, ou equivalente;
- j) Zelar pela economia do material e a conservação do espaço; e
- k) Ser assíduo e pontual ao serviço.

5. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho é o tempo diário que o empregado disponibiliza ao seu empregador para realizar as atividades contratualmente previstas.

De acordo com a legislação trabalhista, os empregados deverão cumprir as jornadas de trabalho previstas em seu contrato de trabalho, acordo individual de compensação de horas, quando for o caso, ou banco de horas.

Nos termos do art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

5.1. Controle de ponto

É dever de todos os empregados a marcação de ponto, de forma fidedigna a realidade, ainda que represente jornada extraordinária, nos seguintes momentos: (i) entrada para o trabalho; (ii) saída para almoço; (iii) retorno do almoço; e (iv) saída do trabalho.

Para empregados que possuem jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas por dia, o intervalo para repouso ou alimentação deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora, conforme disposto no artigo 71 da CLT. Esse intervalo não deverá ser menor que 1 (uma) hora, nem mesmo com autorização expressa do empregado.

Todavia, caso aprovado e previsto na respectiva convenção coletiva ou em acordo coletivo, o intervalo de almoço dos empregados poderá ser reduzido para 30 (trinta) minutos.

Para os empregados que atuam de forma externa, incluindo aqueles que, esporadicamente, venham à participar de reuniões, palestras e cursos externos, ou que realizem viagens de trabalho por convocação do Instituto, a jornada de trabalho deverá ser registrada nos mesmos moldes dos parágrafos anteriores, em cartão de ponto manual.

Na hipótese de o empregado ter deixado de marcar o ponto por algum motivo, deverá informar por meio do e-mail contato@institutoartecidadania.org.br.

5.2. Exceção à jornada de trabalho aos cargos de gestão

Nos termos do inciso II do artigo 62 da CLT, os coordenadores, por exercerem funções de gestão e não serem subordinados a quaisquer outros cargos, não se sujeitam ao cumprimento de carga horária diária e semanal de trabalho, estando dispensados de efetuar o registro de ponto. Como consequência, a compensação da jornada de trabalho/banco de horas, não se aplica a esta função.

5.3. Ausência do empregado

É dever do empregado informar ao Instituto sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como, nos casos de doença, apresentar atestado médico, exclusivamente assinado por médico ou odontólogo, para a justificação da falta.

A falta apenas será justificada mediante apresentação do atestado médico contendo as seguintes informações (artigo 2º da Portaria MPAS nº 3.291/84, com as alterações introduzidas pela Portaria MPAS nº 3.370/84. Conselho Federal de Medicina, nos artigos 3º e seguintes da Resolução CFM nº 1.658/02):

- I. Tempo de licença concedida ao empregado, por extenso e numericamente;
- II. Assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho Profissional;
- III. Conforme o caso, especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- IV. Estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- V. Os dados devem estar registrados de maneira legível.

6. COMPENSAÇÃO DE JORNADA

A compensação da jornada de trabalho ocorre quando o excesso laborado em um dia é compensado pela diminuição em outro dia de trabalho. Nesta hipótese, o trabalho realizado em excesso não será remunerado e não terá seu valor acrescido do adicional.

A jornada de trabalho diária e semanal dos empregados está prevista nos contratos individuais de trabalho e prevalecem para todos os efeitos legais, ficando admitida a compensação de horas/banco de horas na forma prevista no artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na convenção coletiva de trabalho.

7. VIAGENS A TRABALHO

7.1. Pedido e adiantamento das despesas

Devem ser adotados os seguintes procedimentos para a solicitação de adiantamento das despesas:

- I. Verificada a necessidade de realizar viagens para cumprir compromissos de trabalho, o Instituto enviará ao empregado “Carta de aviso de viagem”, contendo todos os detalhes do deslocamento.
 - II. Uma vez convocado a realizar a viagem de trabalho, o empregado deverá enviar ao RH, ou equivalente, o formulário de “Solicitação de Recurso Financeiro”, informando quais despesas (alimentação, deslocamento local etc.) deverão ser custeadas pelo Instituto.
 - III. De acordo com a localidade, bem como as despesas citadas no formulário, será realizado o adiantamento da quantia para o pagamento das despesas.
- Caso não haja tempo hábil para a realização do adiantamento de valores, poderá ser solicitado posterior reembolso.
 - O pedido de reembolso deverá estar devidamente assinado pelo empregado e líder da equipe e conter descrição das despesas realizadas.
 - O Instituto terá prazo de 10 (dez) dias para aprovar e realizar o reembolso ao empregado, em espécie ou por meio de transferência bancária.

7.2. Transporte e hospedagem

A compra de passagens e reserva de hospedagem deverão observar o Regulamento de Compras e Contratações do Instituto, observando, sempre, os seguintes critérios:

- I. Adequação do meio de transporte/hospedagem para a viagem específica;
- II. Atenção aos horários dos compromissos dos empregados do Instituto durante a viagem;

- III. Custo-benefício do transporte/hospedagem, levando-se em conta os critérios acima.

IMPORTANTE!

Deverão ser anexados ao comprovante da compra da passagem e da reserva de hospedagem o relatório contendo a autorização da viagem descrita neste Manual de RH e a cotação (ex. *print screen* da página de busca que compare os resultados de valores de passagens em determinada data) que comprova o melhor custo-benefício da opção de passagem/hospedagem escolhida.

7.3. Prestação de Contas

Após o retorno de cada viagem realizada, o empregado deverá preencher o “Relatório de Prestação de Contas de Viagem” e anexar todos os comprovantes das despesas informadas referentes aos valores adiantados.

Os valores adiantados não gastos deverão ser devolvidos de acordo com o Relatório de Prestação de Contas, sem qualquer arredondamento. Caso o empregado realize gastos excedentes à quantia adiantada, o mesmo será reembolsado.

Comprovantes rasurados e/ou ilegíveis e/ou sem validade fiscal não serão aceitos para fins de comprovação de despesa.

8. FÉRIAS

Após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

- 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

A partir de 33 (trinta e três) dias o colaborador perde o direito as férias.

A época de concessão das férias deverá ser negociada entre o empregado e o Instituto, mas sempre será concedida a critério da entidade. O prazo entre programação e concessão deverá ter no mínimo 60 (sessenta) dias (salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes).

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.

Conforme disposto na CLT, é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que o empregado tire 20 (vinte) dias ininterruptos, convertendo os 10 (dez) dias restantes em abono pecuniário. O abono das férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

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

O pagamento deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias antes do início das férias.

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS, por motivo de auxílio doença ou acidente do trabalho, por período superior a 6 (seis) meses, ainda que de forma descontinuada. Neste caso, a contagem do período aquisitivo será reiniciada a partir da data de retorno ao trabalho do empregado.

Ainda, não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES

O Instituto poderá aplicar penalidades a seus empregados que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho e neste Manual de RH, visando coibir condutas indesejadas e manter a harmonia e respeito aos princípios e valores da entidade no ambiente de trabalho.

Conforme previsão no contrato individual de trabalho, em caso de dano causado pelo empregado ao Instituto, fica este autorizado a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no §1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Todas as sanções serão pautadas pela razoabilidade e proporcionalidade, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Em caso de arbitrariedade cometida por ocupantes de cargos de chefia da entidade, pede-se que seja comunicado por escrito ao Departamento de RH, ou equivalente, no seguinte e-mail: contato@institutoartecidadania.org.br.

O Instituto deverá observar as seguintes regras para a aplicação de penalidades aos seus empregados:

- I. A sanção deverá ser aplicada em relação ao ato faltoso o quanto antes, respeitando, no entanto, períodos necessários para a apuração do ocorrido.
- II. Somente é possível imputar uma penalidade ao ato faltoso, não sendo possível que a se puna o empregado mais de uma vez pelo mesmo ato.
- III. As penalidades deverão observar o princípio da proporcionalidade, sendo o bom senso condição indispensável para que se determine de forma justa a sanção a ser aplicada.

São penalidades disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;

d) Dispensa por justa causa.

- Não existe uma regra na lei que determine pela aplicação de advertência ou suspensão ou de forma direta a justa causa. O Instituto procederá a avaliação caso a caso, sendo o principal elemento medidor a gravidade do ato e as suas consequências.

9.1. Condutas passíveis de demissão por justa causa

Conforme o art. 482 da CLT, serão passíveis de demissão por justa causa:

- I. Ato de improbidade;
- II. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- III. Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- IV. Desleixo no desempenho das respectivas funções;
- V. Embriaguez habitual ou em serviço;
- VI. Violação de sigilo do Instituto;
- VII. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- VIII. Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- IX. Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- X. Prática constante de jogos de azar;
- XI. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer

tempo, pela Diretoria Executiva, a qual deverá disponibilizar o novo documento consolidado aos empregados do Instituto.

Os procedimentos não expressos neste Manual de RH serão aqueles previstos pela CLT ou em normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Diretoria Executiva, respeitando-se a legislação vigente.

Este Manual de RH passa a vigorar a partir de 14 de julho de 2025.

ANEXO 1 – QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Em atendimento aos princípios de transparência, este anexo apresenta o quadro atualizado dos cargos existentes no Instituto, incluindo suas respectivas atribuições e remunerações vigentes.

Ressaltamos que as informações foram atualizadas com dados de junho de 2025 e que podem ser alteradas conforme futuras atualizações no quadro funcional e nas políticas salariais da instituição.

Cargo	Remuneração (R\$)	Atribuições
Analista Administrativo	4.000,00	Atua nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, realizando controle financeiro, conciliação bancária, contas a pagar e receber, apoiando a elaboração de relatórios e a gestão de pessoal, além de organizar documentos e administrar iniciativas culturais.
Assistente Administrativo	3.000,00	Apoia as áreas financeira, de recursos humanos e administrativa, organizando documentos, realizando controles financeiros, colaborando com compras e apoiando demandas de projetos culturais.
Diretora de Produção	7.000,00	Supervisiona a produção de eventos e projetos culturais, coordenando logística, cronogramas e equipes, além de controlar recursos técnicos e elaborar relatórios de resultados.
Técnico em Conservação e Restauração	4.500,00	Atua na conservação preventiva e restauração de obras e bens culturais, realizando monitoramento, laudos técnicos, acompanhamento de transporte, controle ambiental e registros fotográficos.
Coordenador Administrativo	16.000,00	Responsável pela gestão operacional e administrativa do projeto.
Educador – Artes	2.500,00	Ministra oficinas e aulas de artes, desenvolvendo atividades pedagógicas, avaliando alunos e integrando arte com meio ambiente e cultura local.
Educadora – Meio Ambiente	2.500,00	Planeja e ministra aulas sobre meio ambiente e sustentabilidade, desenvolve projetos pedagógicos e promove conscientização ambiental.
Assistente de Produção	4.500,00	Auxilia na logística e organização de eventos culturais, atuando no controle de cronogramas, materiais, fornecedores e montagens.
Educadora – Meio Ambiente	2.500,00	Planeja e ministra aulas sobre meio ambiente e sustentabilidade, desenvolve projetos pedagógicos e promove conscientização ambiental.
Designer Júnior	3.500,00	Desenvolve materiais gráficos, apoia campanhas, edita e finaliza peças visuais para diversas plataformas.

Educadora – Artes	2.500,00	Ministra oficinas e aulas de artes, desenvolvendo atividades pedagógicas, avaliando alunos e integrando arte com meio ambiente e cultura local.
Coordenadora Artística Cultural	16.000,00	Desenvolve e acompanha as propostas artístico-culturais, alinhando curadoria e ações culturais.
Diretora de Comunicação	7.000,00	Desenvolve e implementa estratégias de comunicação, lidera equipes, representa institucionalmente e elabora relatórios de desempenho.
Diretor Pedagógico	7.000,00	Coordena as atividades pedagógicas dos projetos, supervisiona educadores e integra arte, cultura e educação ambiental nos programas.
Curador	8.000,00	Define e orienta o conceito curatorial dos projetos, selecionando e articulando conteúdos e artistas.