

**REGULAMENTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS
GESTÃO MUSEU DA CASA BRASILEIRA CG-10-16**

TÍTULO: UNIFICAÇÃO DOS REGULAMENTOS DE REEMBOLSOS DE DESPESAS GERAIS, POLÍTICA DE USO DE CRACHA E EMISSÃO DA SEGUNDA VIA DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO/ REFEIÇÃO

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, a seguir simplesmente denominada de CASA, é pessoa jurídica de direito privado de caráter cultural e filantrópico, com Estatuto Social registrado no 4º Registro de Pessoas Jurídicas de São Paulo, sob o nº. 556196, em 19 de janeiro de 2009, qualificada como organização social de acordo com a Lei Complementar nº. 846, de 4 de junho de 1998, e o decreto nº. 43.493, de 29 de julho de 1998.

A CASA rege-se pelo Código Civil brasileiro, pela Lei Complementar do Estado de São Paulo nº. 846, de 4 de junho de 1998, que dispõe sobre as Organizações Sociais, pelo seu Estatuto Social e pelo presente Regimento Interno.

UTILIZAÇÃO

Deve-se primar sempre pela utilização correta dos recursos do MCB sejam estes financeiros, tempo, informações, pessoas, ativos ou tecnológicos.

Deve-se ponderar sempre se o recurso a ser utilizado preserva o enunciado da Missão principal da Empresa, onde possa ser desenvolvido um trabalho com excelência.

CONDUTA

Seguir de forma eficaz os valores pregados pelo MCB sendo este um direcionador no momento de dúvida, elucidando como se portar perante pessoas, tarefas, clientes, fornecedores e demais desafios impostos pelo dia a dia.

PROCESSO DE UTILIZAÇÃO DE TAXI

Com a finalidade de melhorar os procedimentos de reembolso de despesas com taxi o museu possui duas formas de utilização de taxi, onde o objetivo é desenvolver a atividade profissional para MCB, conforme as orientações abaixo;

No curso regular do Contrato, sobreveio a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (“OMS”) em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da alta possibilidade contaminação humana pelo novo Coronavírus, causador da doença denominada COVID-19, reconhecida como pandemia global pela OMS no dia 11 de março de 2020, fato que obrigou diversos países a implementar políticas de restrição de circulação de pessoas nos territórios nacionais, como forma de conter a proliferação do vírus;

No Brasil diversas medidas restritivas foram implementadas para a tentativa de contenção da disseminação do vírus, inclusive a publicação dos Decretos Governamentais de São Paulo, Decreto nº 64.862 e Decreto nº 64.865, ambos de 13 de março de 2020, que recomendam a suspensão de eventos com mais de 500 (quinhentas) pessoas, bem como a publicação do Decreto Estadual nº 59.283 de 16 de março de 2020, o qual determina o fechamento de museus, bibliotecas, teatros e centros culturais públicos enquanto durar a situação de emergência, nos termos da Lei nº 13.979/2020;

Nesse contexto, a Entidade disponibilizará, por um período determinado estabelecido pelo departamento de recursos humanos, aos seus colaboradores que impreterivelmente precisam atuar presencialmente no Museu da Casa Brasileira, e que recebem vale transporte e utilizam o transporte público, o taxi transporte seguro de ida e volta para sua residência.

Os procedimentos abaixo devem ser seguidos para os chamados feitos na USETAXI;

Os chamados devem ser feitos por telefone através do número USETAXI (11) 5582-2000 e seguir as orientações abaixo;

1 - Informar o Código do Contrato (O nosso contrato é 3576), se estiver utilizando em outra cidade informar também a Radio Táxi com a qual sua empresa mantém convênio.(No nosso caso é a USETAXI)

2- Informar que será utilizada como Forma de Pagamento o **Pagamento Eletrônico**.

3 – Informar **Nome Completo**.

4 – A Atendente ainda pergunta onde o Passageiro se encontra, se a solicitação é imediata ou um agendamento futuro e todas as outras informações as quais o usuário já esta acostumado.

5 – Ao informar o telefone de retorno, preferencialmente utilizar um número de telefone celular, assim ao termino da solicitação será encaminhado um **SMS informando o número da transação bem como o valor da transação**. Lembrando que independente do envio do SMS, ao termino da solicitação é enviado um e-mail ao passageiro e ao gestor imediato dele.

6 – Ao termino da Solicitação a atendente informará o número da transação e se houver carro disponível imediatamente o prefixo do veiculo e o modelo.

7 – Dentro do veiculo, no termino da solicitação o motorista digita o valor do taxímetro no terminal de dados do veiculo, enviado essa informação para validação na Central, **não é necessário preencher** nenhum impresso ou boleto, **apenas o motorista** preenche uma autorização para controle próprio.

8 – Dentro de instantes **é entregue o SMS** ao passageiro e ao mesmo tempo é enviado um e-mail ao usuário e ao gestor imediato dele, com todos os dados da solicitação inclusive o trajeto.

Importante: O usuário deve confirmar o valor da corrida de acordo com o taxímetro.

9 – Qualquer dúvida ou **contestação poderá ser feita através de um link** que será encaminhado no e-mail com os dados da Transação, ou respondendo ao próprio email com os dados da solicitação.

Importante: A cada quinzena será enviado pelo financeiro ao coordenador uma planilha com todas as despesas de sua equipe. O coordenador da área deverá informar qual o motivo da utilização do táxi. A mesma deverá ser entregue no financeiro no primeiro dia útil após o recebimento devidamente assinada.

Os serviços prestados com trajetos que excedam os limites do Município de São Paulo serão cobrados com adicional de 50% (cinquenta por cento) quando não houver o retorno do passageiro, exceto corridas com saída do município de São Paulo com destino ao Aeroporto de Guarulhos em que é cobrado apenas o valor apurado pelo taxímetro (Conforme decreto 49.252). Nestes casos, peço que informe o departamento financeiro, que negociará com a cooperativa.

A cooperativa possui parcerias em várias cidades do Brasil que estão relacionadas no verso junto com os telefones locais e o procedimento é o mesmo.

Em casos extraordinários, os colaboradores poderão utilizar de taxis comuns e solicitar o reembolso através do preenchimento do “Formulário de Reembolso”, com a aprovação do coordenador do setor.

Todos os recibos de taxi devem ser preenchidos conforme abaixo;



99 TAXIS
CANSADO DE PEDIR REEMBOLSO DE TÁXI NO TRABALHO?
CONHEÇA 99TAXIS CORPORATIVO!
http://99taxis.com/corporativo • corporativo@99taxis.com • (11) 2305.8200

Recibo de Táxi (11) 98381-2069

Recebi de: Juan Garcia

A importância de: Vinte e seis Reais

Referente à prestação de serviços de taxi

RS: 26,00 Placa do Táxi: EQA6829

Itinerário de: Paulista a Centro

Local e Data: São Paulo, 17 de Junho de 2016

 Assinatura: Aurelio

Os pagamentos feitos através dos aplicativos (99 Taxis, Easy Taxi e Uber), devem estar com todos os dados da corrida e do motorista.

PROCESSO DE REEMBOLSO

Os procedimentos abaixo atende todas as reuniões internas, externas e viagens.

DESPESA COM REFEIÇÃO

As solicitações devem ser enviadas ao departamento administrativo financeiro através do e-mail contasapagar@mcb.org.br pelo coordenador do núcleo, relacionando todos os colaboradores escalados para o evento.

As solicitações devem ser efetuadas no fornecedor informado pelo departamento financeiro a cada mês com 48 horas de antecedência.

Em casos extraordinários, quando não houver o pedido para entrega de refeições, a solicitação de reembolso deverá ser feita através do preenchimento do "Formulário de Reembolso", com a aprovação do coordenador do núcleo. Também neste caso, o valor se limita ao valor do vale refeição da empresa por colaborador sendo que eventuais despesas extras acima do valor estipulado poderão ser aprovadas pela diretoria do Museu, em caráter de exceção.

POLÍTICA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA DIÁRIAS DE VIAGEM

Deve-se primar sempre pela utilização correta dos recursos do MCB sejam estes financeiros, tempo, informações, pessoas, ativos ou tecnológicos.

Deve-se ponderar sempre se o recurso a ser utilizado preserva o enunciado da Missão principal da Empresa, onde possa ser desenvolvido um trabalho com excelência.

CONDUTA

Seguir de forma eficaz os valores pregados pelo MCB sendo este um direcionador no momento de dúvida, elucidando como se portar perante pessoas, tarefas, clientes, fornecedores e demais desafios impostos pelo dia a dia.

PAGAMENTO DE DIARIA DE VIAGEM

No caso de prestação de serviço fora da base territorial, ou seja, deslocamentos para outros municípios, cidades, estados ou países com carga acima de 6 horas serão pagas ao empregado diárias de viagem independente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação. O valor da diária se dará conforme classificação abaixo:

Classificação	Valor da diária
Grupo I	29,51
Grupo II	44,25
Grupo III	59,02

Compõe o grupo I os cargos com exceção dos grupos II e III.

Compõe o grupo II os seguintes cargos:

Analistas de todos os núcleos
Encarregados
Supervisores
Coordenadores

Compõe o grupo III os seguintes cargos:

Gerentes
Diretores

As solicitações de pagamentos de diária de viagem devem ser feitas pelo coordenador do núcleo através do email rh@mcb.org.br sempre que houver trabalhos realizados fora da cidade de São Paulo.

A solicitação deve conter o nome do funcionário, a data e horário de saída e retorno, o motivo do deslocamento, e deve ser feita ao RH no dia seguinte do término do deslocamento.

O pagamento será feito a partir da competência atual 03/2016, através da folha de pagamento mensal, integrando salário no último dia útil de cada mês levando em consideração o período de fechamento e apuração de dados de 16 a 15 de cada mês. Este regulamento foi redigido com base no artigo 457 parágrafo 2º da CLT e na cláusula 11 da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho)

REEMBOLSO REF. A DESPESA COM REFEIÇÃO COM IMPRENSA, PARCEIROS E/OU PATROCINADORES

As despesas de refeições realizadas com imprensa, parceiros ou patrocinadores, em atuação ou potencial atuação, serão reembolsadas quando realizadas pelos diretores ou quando aprovada por estes.

Estas despesas podem ser realizadas sem pedido de adiantamento, sendo que para a solicitação de reembolso o colaborador deverá preencher a "Formulário de Reembolso", com a aprovação da diretoria. Quando a despesa for realizada diretamente pela diretoria, bastará sua assinatura no Formulário de Reembolso.

No caso das despesas realizadas no restaurante do museu, deve ser preenchido e assinado o formulário distribuído no ato da despesa. O financeiro fará a validação no momento da prestação de contas do restaurante e comunicará qualquer divergência.

PROCESSO DESPESA COM REFEIÇÃO PARA COLABORADORES EM EVENTOS DO MCB

ESPOSIÇÕES, PALESTRAS, MÚSICA NO MCB, E DEMAIS EVENTOS DO MCB.

Para as despesas com refeição que ocorrem após o horário de trabalho do colaborador, onde o objetivo é desenvolver a atividade profissional para o MCB após o horário de expediente, o colaborador deve seguir as orientações abaixo;

Para a entrega das refeições no MCB, as solicitações devem ser enviadas para o fornecedor das refeições e ao departamento Adm. Financeiro para o e-mail contasapagar@mcb.org.br pelo coordenador do núcleo, informando o nome do evento para classificar a despesa conforme o plano de trabalho, e número de colaboradores. O valor máximo por colaborador deve ser o mesmo do vale refeição em vigor na data do evento. As solicitações deverão ser efetuadas com pelo menos 72 horas de antecedência. O planejamento das solicitações deve ser feito com antecedência pelo coordenador de cada núcleo. Todas as solicitações devem ser efetuadas no fornecedor selecionado pelo setor administrativo financeiro, através do processo de cotação. Qualquer alteração referente ao fornecedor, o departamento financeiro entrará em contato.

Em casos extraordinários, quando não houver o pedido para entrega de refeições, a solicitação de reembolso deverá ser feita através do preenchimento do "Formulário de Reembolso", com a aprovação do coordenador do núcleo. Também neste caso, o valor se limita ao valor do vale refeição em vigor na data do evento sendo que eventuais despesas extras acima do valor estipulado poderão ser aprovadas pela diretoria do Museu, em caráter de exceção.

No caso das despesas realizadas no restaurante do museu, deve ser preenchido e assinado o formulário distribuído no ato da despesa. O financeiro fará a validação no momento da prestação de contas do restaurante e comunicará qualquer divergência.

PROCESSO DESPESA COM ALIMENTAÇÃO PARA SUPORTE A EVENTOS DA AGENDA CULTURAL

CAMARIM DE MÚSICOS, LANCHES EM REUNIÕES, EVENTOS DO SERVIÇO EDUCATIVO E DEMAIS RELACIONADOS À AGENDA CULTURAL DA INSTITUIÇÃO

Estas despesas deverão ser realizadas de acordo com os valores constantes nas planilhas aprovadas para cada um dos projetos, ou através de requisição previamente aprovada pela diretoria.

Para a entrega das refeições no MCB, as solicitações devem ser enviadas para o fornecedor das refeições e ao departamento Adm. Financeiro para o e-mail contasapagar@mcb.org.br pelo coordenador do núcleo, informando o nome do evento para classificar a despesa conforme o plano de trabalho. As solicitações deverão ser efetuadas com pelo menos 72 horas de antecedência. O planejamento das solicitações deve ser feito com antecedência pelo coordenador de cada núcleo. Todas as

solicitações devem ser efetuadas nos fornecedores estabelecidos pelo departamento financeiro no início de cada mês, vencedor da cotação efetuada no período.

Em casos extraordinários, quando não houver o pedido para entrega de refeições, a solicitação de reembolso deverá ser feita através do preenchimento do “Formulário de Reembolso”, com a aprovação da diretoria.

No caso das despesas realizadas no restaurante do museu, deve ser preenchido e assinado o formulário distribuído no ato da despesa. O financeiro fará a validação no momento da prestação de contas do restaurante e comunicará qualquer divergência.

PROCESSO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS COM VIAGENS

As solicitações devem ser enviadas ao departamento Administrativo-Financeiro para o e-mail contasapagar@mcb.org.br pelo coordenador do núcleo, relacionando todos os colaboradores escalados para a viagem.

As solicitações deverão ser efetuadas com pelo menos 72 horas de antecedência.

O valor por refeição está limitado no valor do vale refeição em vigor na data do evento.

Eventuais despesas extras acima do valor estipulado poderão ser aprovadas pela diretoria do Museu, em caráter de exceção.

A prestação de contas, incluindo comprovantes originais e devolução de valores não gastos, deverá ser efetuada em até três dias corridos, após o retorno da viagem utilizando o documento “Relatório de Prestação de Contas”. Caso a viagem seja feita próximo ao final do mês, a prestação de contas deve ser feita imediatamente após o retorno. O reembolso será efetuado em até 72 horas, após o recebimento dos comprovantes.

Hospedagem será priorizada a reserva em apartamentos duplos quando necessária a hospedagem de mais de um colaborador, desde que estes sejam do mesmo sexo.

Caso a prestação de contas não seja efetuada no prazo estabelecido, o Administrativo-Financeiro enviará um e-mail de aviso para o solicitante efetuar a prestação de contas o mais breve possível.

USO DE CRACHÁ

Desde 2013 se tornou obrigatório o uso de crachá de identificação nas dependências do Museu da Casa Brasileira, em local visível e de fácil identificação.

O não cumprimento desta norma será passível de punição conforme legislação.

Todos os funcionários receberam o crachá de identificação sem custos mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, sendo cobrada apenas a emissão de segunda via em caso de perda ou má uso. O valor da taxa de 2ª via pode variar conforme tabela vigente na época.

Para os casos de furto e roubo o funcionário será isento da cobrança da taxa mediante a apresentação do boletim de ocorrência contendo a descrição do referido cartão de identificação.

Em caso de demissão o funcionário é obrigado a devolver o crachá no ato da mesma.

EMISSÃO DE 2ª VIA DE CARTÃO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Todo funcionário tem o direito de partilhar o benefício refeição nos cartões refeição e alimentação, podendo assim adquirir os dois cartões sem custo adicional, observando os limites mínimos de valores de crédito, o período de validade do cartão e dos créditos conforme abaixo:

Tipo de cartão	Validade do cartão e créditos	Taxa de emissão de 2ª via	Limite mínimo de crédito em cada cartão
Refeição	90 dias	Vigente no Período	R\$ 100,00
Alimentação	90 dias	Vigente no Período	R\$ 100,00

Caso o funcionário fique por mais de 90 dias sem destinar o crédito a um dos cartões, este automaticamente será cancelado;

Caso o funcionário deseje novamente receber seus créditos na modalidade cujo cartão estiver cancelado o mesmo arcará com os custos de emissão de 2ª via de cartão, estes valores variam conforme tabela vigente e determinação do fornecedor;

As taxas de emissões de 2ª via de cartão por perda ou má uso também serão de responsabilidade do funcionário. Para os casos de furto e roubo o funcionário será isento da cobrança da taxa mediante a apresentação do boletim de ocorrência contendo a descrição do referido cartão.

São Paulo, 01 de abril de 2021.

Atenciosamente,

A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Miriam Lerner
Diretora Geral

Marco Antonio Leonardo Alves
Diretor Administrativo Financeiro

Testemunhas:




Giancarlo Latorraca
Diretor Técnico

Luzia Falaschi
Coordenadora de RH

Regulamento Unificado_atualizado 04-2021.pdf

Documento número #b4f8a6cb-39ec-45c9-a745-ca4cd258dbb8

Assinaturas

-  Miriam Lerner
Assinou como parte
-  Marco Antonio Leonardo Alves
Assinou como parte
-  Luzia Camargo Falaschi
Assinou como testemunha
-  Giancarlo Salvador Latorraca
Assinou como testemunha

Log

- 16 abr 2021, 17:47:38 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 criou este documento número b4f8a6cb-39ec-45c9-a745-ca4cd258dbb8. Data limite para assinatura do documento: 16 de maio de 2021 (11:06). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 16 abr 2021, 17:49:21 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 adicionou à Lista de Assinatura: diretoriageral@mcb.org.br, para assinar como parte, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Miriam Lerner.
- 16 abr 2021, 17:50:12 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 adicionou à Lista de Assinatura: diretoriafinanceira@mcb.org.br, para assinar como parte, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP.
- 16 abr 2021, 17:50:46 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 adicionou à Lista de Assinatura: rh@mcb.org.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP.
- 16 abr 2021, 17:51:58 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 adicionou à Lista de Assinatura: diretoriaecnica@mcb.org.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP.
- 16 abr 2021, 18:00:07 Operador com email analistarh@mcb.org.br na Conta 6f594787-63ce-4185-9cf2-bdcd3b435963 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 21 de abril de 2021 (23:59).
- 16 abr 2021, 18:28:22 Luzia Camargo Falaschi assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email rh@mcb.org.br (via token). CPF informado: 250.899.498-75. IP: 179.191.76.250. Componente de assinatura versão 1.108.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

19 abr 2021, 08:09:33	Miriam Lerner assinou como parte. Pontos de autenticação: email diretoriageral@mcb.org.br (via token). CPF informado: 049.717.538-00. IP: 179.191.76.250. Componente de assinatura versão 1.108.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
19 abr 2021, 09:23:18	Marco Antonio Leonardo Alves assinou como parte. Pontos de autenticação: email diretoriafinanceira@mcb.org.br (via token). CPF informado: 249.599.598-51. IP: 179.191.76.250. Componente de assinatura versão 1.108.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
19 abr 2021, 10:49:18	Giancarlo Salvador Latorraca assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email diretoriatecnica@mcb.org.br (via token). CPF informado: 091.769.558-50. IP: 179.191.76.250. Componente de assinatura versão 1.108.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
19 abr 2021, 10:49:18	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número b4f8a6cb-39ec-45c9-a745-ca4cd258dbb8.

Hash do documento original (SHA256): 826f71ccabcf1313ed28f0faca340d4b0965c15910e44d94efeba07ed5fea928

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número b4f8a6cb-39ec-45c9-a745-ca4cd258dbb8, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.