

# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

## BEM-VINDO

Ao Instituto Odeon!

É uma grande satisfação recebê-lo em nosso quadro de colaboradores. Durante o processo seletivo, você apresentou as qualidades técnicas e as competências necessárias para desenvolver um relacionamento de trabalho rico e proveitoso.

Assim, de forma clara e direta, você encontrará nas próximas páginas as regras básicas de funcionamento do Instituto Odeon no que diz respeito à gestão de pessoal, obrigações funcionais e institucionais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos, como controle de frequência e marcação de férias, entre outros.

O Instituto Odeon se preocupa com a qualidade do ambiente de trabalho e com o constante desenvolvimento de seus colaboradores. Por isso, implementamos várias ações de integração e comunicação, além de oferecer amplas condições para o desenvolvimento da carreira profissional.

Este é o espírito que nos inspirou na elaboração deste manual, resultado de três anos de amadurecimento das práticas e políticas de recursos humanos mantidas entre o Instituto Odeon e seus colaboradores. Sempre que necessário, aprimoraremos o documento que agora você

recebe, a fim de aproveitar as oportunidades que surgem diariamente para o aperfeiçoamento da relação de trabalho. Que este manual cumpra seu papel de dar a você diretrizes importantes para impulsioná-lo no desenvolvimento de sua trajetória profissional no Instituto Odeon; para tanto, pedimos que leia atentamente este documento, reportando ao Departamento de RH (RH) suas eventuais dúvidas.

Desejamos a você grande sucesso em sua trajetória no Instituto Odeon.

Um grande abraço,

Carlos Gradim  
Diretor-presidente

# SOBRE O INSTITUTO ODEON

Em 1998, nasce nos palcos mineiros a Odeon Companhia Teatral. Fundada por Carlos Gradim e Yara de Novaes, a Odeon destaca-se por sua proposta: buscar revelar o homem contemporâneo em meio a suas angústias, aspirações e pensamentos, por meio de uma linguagem própria.

A ambição sempre foi pesquisar uma nova linguagem cênica contemporânea, querendo o original e o autêntico. Para alcançar tal quimera e, ao mesmo tempo, legitimar a função social do teatro, a companhia promove ações culturais junto aos diversos setores da sociedade, utilizando o teatro como ferramenta de inserção cultural e abordando temas que fazem emocionar e refletir.

Formado a partir de uma ampliação da Odeon Companhia Teatral, o Instituto Odeon é uma associação privada de caráter cultural, sem fins lucrativos, que tem por missão promover a cidadania e o desenvolvimento socioeducacional por meio da realização de projetos culturais.

Segmentos de atuação:

- Espetáculos de teatro
- Produção cultural
- Gestão cultural
- Projetos sociais

Estrutura organizacional

>O Instituto Odeon tem sua estrutura organizacional composta pelos seguintes órgãos: *Assembleia Geral, Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal.*

> O conselho de administração é formado por presidente, *vice-presidente* e *integrantes do conselho.*

> A composição da diretoria conta com *diretor-presidente, diretor de operações e finanças, diretor-executivo e diretor cultural,* estes últimos que atuam nos equipamentos/projetos geridos pelo Instituto Odeon.

# PARTE I: POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Odeon tem pautado seus procedimentos na mais estreita observância das normas legais em vigor, seus valores e princípios, em especial no que diz respeito à gestão de pessoas.

No seu planejamento estratégico, tem como um de seus objetivos “Implantar e atuar segundo um modelo de gestão que se torne referência em resultados e transparência junto ao público e outras instituições culturais, fortalecendo a marca do Instituto Odeon e, conseqüentemente, atraindo patrocinadores e apoiadores.”

Como premissa de alcance de seus objetivos, o Instituto Odeon reconhece que o fator humano é peça fundamental para obtenção da qualidade do serviço que presta, sendo o trabalhador um componente essencial para o sucesso de suas iniciativas.

Para tanto, preocupa-se constantemente em desenvolver práticas e políticas de gestão de pessoas que “se tornem parâmetro de qualidade e segurança na prestação de serviços ao público bem como na atração e formação de mão de obra para outras instituições culturais e para a cidade”.

Por meio da manutenção, implementação e desenvolvimento de programas, benefícios e ferramentas de trabalho, busca proporcionar a seus colaboradores um ambiente de trabalho equilibrado, saudável e que favoreça o alto desempenho.

Assim, essa segunda parte do manual tem o objetivo de apresentar, em linhas gerais, as políticas de gestão de pessoas praticadas pelo Instituto Odeon, além de fornecer algumas informações gerais sobre os benefícios atualmente vigentes, no Instituto Odeon.

## CARACTERÍSTICAS ESPERADAS DO COLABORADOR ODEON

São Valores individuais, inerentes a cada um. Permite identificar se há alinhamento e compatibilidade entre esses valores pessoais e os Princípios da CULTURA ODEON;

- ESPÍRITO DE SERVIR (HUMILDADE E SIMPLICIDADE)

Tem motivação para servir em vez de querer ser servido. Trata seus Parceiros sem arrogância ou prepotência. É desprovido de vaidades. Entende que a forma mais eficaz de potencializar as forças individuais é através da mobilização das forças integradas e coordenadas de todos e das circunstâncias. Procura sempre a melhor alternativa em suas ações e decisões, independente de posições e interesses pessoais e/ou de curto prazo. Possui convicções próprias, mas está disposto a influenciar e ser influenciado, em busca de “o que é o certo”. Valoriza o trabalho em equipe.

- AMBIÇÃO DE PROPÓSITOS

É ambicioso nos seus propósitos, sabendo aliar alto desempenho com baixo ego.

Nunca se satisfaz com os resultados alcançados. Estabelece sempre um novo desafio a ser alcançado. Decide e age sobre o presente, e percebe e atua sobre as tendências com o objetivo de moldar o futuro.

- OBJETIVIDADE E DETERMINAÇÃO

Identifica o que importa e faz diferença. Estabelece e concentra-se nas prioridades. Direciona suas forças para o trabalho produtivo, planejando seu tempo e executando suas tarefas de forma objetiva. Tem autodisciplina. Transforma suas virtudes, conhecimentos e habilidades em resultados. É persistente na busca do que se deseja atingir, superando barreiras sem perder o foco ao longo do processo. É perseverante, converte as idéias em planos e planos em realidade.

- CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

É capaz de olhar o que existe sob diferentes ângulos, isto é, questiona o que está estabelecido. Tem prazer em “brincar” com ideias. Busca soluções diferenciadas para novos desafios. Disciplina a sua própria criatividade na procura de inovações produtivas e úteis. Busca o conhecimento já existente No Instituto como alavanca para inovar.

- MATURIDADE E CONFIABILIDADE

É auto-confiante. Sabe relacionar-se com os demais, conhece bem a si mesmo e às suas emoções. É confiável: assume com determinação o que pactua e realiza o que foi comprometido. Sabe superar divergências sem violência e destruição. Mantém o seu equilíbrio emocional e de seus Liderados em situações adversas. Mesmo sob pressão, mantém o foco nos objetivos. Tem a acuidade em discernir os detalhes importantes em situações difíceis, complexas e delicadas. Possui flexibilidade de comportamento e adequação às circunstâncias sem abrir mão dos valores fundamentais. Respeita e integra diferenças individuais. Preserva e desenvolve a riqueza moral.

- ESPÍRITO POSITIVO E CONSTRUTIVO

É otimista. Coloca-se à altura do desafio proposto. Transforma problemas em oportunidades. Tem convicção que o “bom” pode ser melhorado. Tem consciência de que a participação individual pode contribuir para a melhoria do todo. Possui bom humor, não demonstra irritação com os Liderados, com os pares, com o Líder e com o próprio Cliente. Ajuda a criar um clima que facilite a troca de idéias e a construção de soluções sobre as forças e não sobre as fraquezas das pessoas.

- MOBILIDADE E ADAPTABILIDADE

Possui visão global e facilidade de adaptação e convívio com novas culturas. Busca sua interação e da sua família a novos ambientes. Estabelece rede de relacionamentos a partir de relações de confiança e de longo prazo. É capaz de compreender e lidar com as indefinições e com os limites que cercam as relações humanas. Convive bem em situações de ambigüidade. Está disposto a assumir novos desafios e formar novas equipes.

Todos os colaboradores Odeon devem ser dotados destes valores, que viabilizarão sua permanência e seu desenvolvimento na Organização.

# COMPETÊNCIAS ESPERADAS DO COLABORADOR ODEON PARA O TRABALHO

As Competências do colaborador para o Trabalho no Instituto derivam dos Princípios da CULTURA ODEON. É o que distingue a Odeon de outros grupos empresariais. É o que se quer perpetuar;

As Competências para o Trabalho no Instituto Odeon são:

**Transversais** – Que permeiam todas as áreas

- TRABALHO EM EQUIPE
- DOMINIO TÉCNICO DA FUNÇÃO
- ORGANIZAÇÃO E CONTROLE
- INICIATIVA
- ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
- COMPROMETIMENTO

**Específicas**- de acordo com a área de atuação de cada colaborador.

- RACIOCINIO ANALÍTICO
- CULTURA PARA QUALIDADE
- PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA
- EMPATIA
- TOMADA DE DECISÕES
- COMUNICAÇÃO
- POSTURA PROFISSIONAL
- RESILIÊNCIA
- NEGOCIAÇÃO
- AUTO LIDERANÇA
- CONCENTRAÇÃO
- LIDERANÇA
- DELEGAÇÃO

## II - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

> O Plano de Cargos e Salários é o conjunto de regras e normas que determinam as políticas de gestão da remuneração do INSTITUTO ODEON no Theatro Municipal de São Paulo. São contempladas no presente plano as políticas de cargos e salários e classificação de todos os colaboradores da instituição.

> O Plano de Cargos e Salários do Instituto Odeon foi constituído a partir de um estudo das atribuições e responsabilidades de cada cargo, além de comparação com salários de mercado especializado no segmento cultural.

O Plano de Gestão de Cargos e Salários do Instituto Odeon tem como objetivos:

- Definir os cargos e atribuições dos colaboradores do Theatro Municipal de São Paulo, de forma a buscar uma maior organização e balanceamento na distribuição de atividades.
- Ser um instrumento estratégico visando à tomada de decisão no Theatro Municipal de São Paulo
- Definir as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e Salários, alinhadas com sua missão, visão e valores.
- Servir de base para as decisões do dia a dia da empresa, no que tange às movimentações de pessoal (admissão, promoção, remanejamentos e enquadramentos), criação de novas vagas, caso seja identificada necessidade prévia estando de acordo com o orçamento.
- Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos.
- Estabelecer tratamento equânime e justo com os colaboradores.
- Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizem os procedimentos administrativos.
- Permitir ao colaborador visualizar a trajetória de sua carreira e evolução salarial.
- Fornecer respostas aos colaboradores quanto à demanda por transparência e critérios de equidade na distribuição de salários, com base no mercado.

## TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial agrupa todos os cargos, faixas e níveis salariais e estão organizadas em 05 níveis horizontais e faixas verticais de acordo com a estrutura de cada área.

GRUPO/ÁREA	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Gerente					
Coordenador					
Supervisor					
Analista					
Assistente					
Auxiliar					

# MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- > Toda e qualquer movimentação de pessoal somente ocorrerá se houver vaga prevista no quadro de lotação do equipamento administrado.
- > Havendo vaga para ascensão horizontal ou vertical, os instrumentos norteadores serão a avaliação de desempenho, a aderência à escolaridade exigida para o cargo e o tempo de casa.

**CONCEITO** - A progressão salarial representa a movimentação de carreira do colaborador no mesmo cargo através dos níveis ou alcançando novas posições através de promoções.

**TIPOS DE PROGRESSÃO** – o Instituto Odeon trabalhará com 03 tipos de progressão salarial:

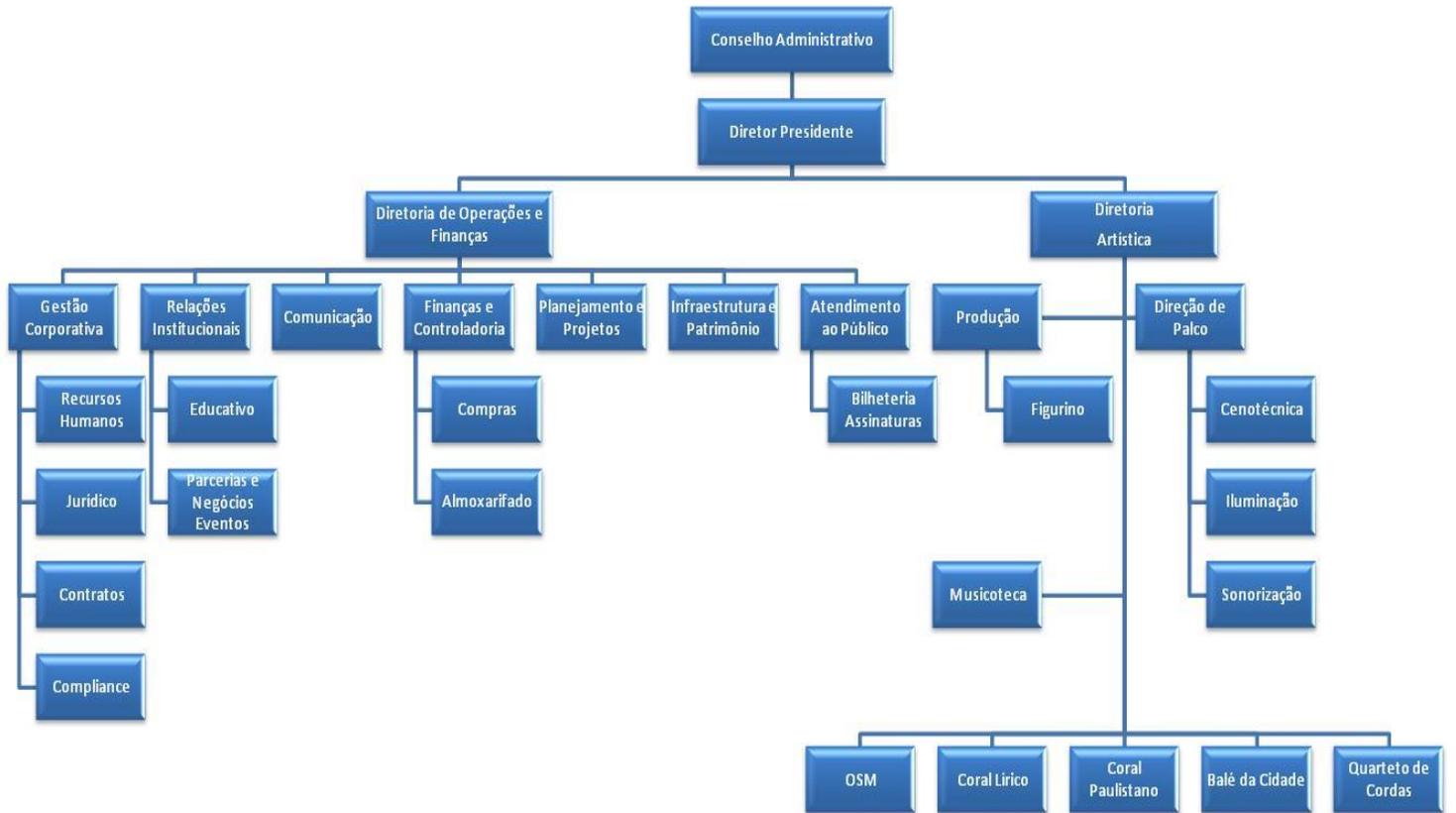
- a) **PROGRESSÃO SIMPLES:** representa a movimentação horizontal ou seja, mudança de nível no mesmo cargo. Desempenho/produtividade.
- b) **PROMOÇÃO:** representa a movimentação vertical, ou seja, mudança de cargo (promoção). Maior complexidade/nível de responsabilidade.
- c) **ENQUADRAMENTO DE FUNÇÃO:** representa a alteração no cargo, com ou sem alteração de salário, motivada a reclassificação do cargo, mercado externo etc;

**QUANDO E COMO OCORREM** - A progressão salarial ocorrerá mediante solicitação do gestor imediato ou área de Recursos Humanos, considerando o desempenho e função do colaborador e autorização da Diretoria de Operações e Finanças.

**PROGRESSÕES PARA A ÚLTIMA FAIXA DA CARREIRA** – após alcançar a última faixa da carreira, o colaborador somente poderá se movimentar verticalmente, através de mudança de cargo.

OBS: Para maiores esclarecimentos consulte o Plano de Cargos e Salários

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ODEON



## PARTE III: REGULAMENTO INTERNO

### APLICAÇÃO E ALCANCE

- > Este manual estabelece e define as regras básicas de funcionamento do Instituto Odeon no que diz respeito a gestão de pessoal, obrigações funcionais e empresariais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos.
- > As regras constantes do presente manual são aplicáveis a todos os colaboradores do Instituto Odeon .
- > Além da versão impressa disponível para retirada e consulta no Departamento de RH, este manual encontra-se publicado na intranet do Instituto Odeon e é acessível a todos os colaboradores.

### ADMISSÃO

- > Nenhum colaborador poderá iniciar seu trabalho junto ao Instituto Odeon sem a finalização do processo seletivo, no qual estão incluídas etapas eliminatórias e classificatórias, entrevistas, provas técnicas, dinâmicas de grupo, entrega de documentos, exame médico admissional e formalização do contrato de trabalho.
- > Todo colaborador será contratado, inicialmente, por meio de contrato de experiência, podendo este vir a ser convertido em contrato de prazo indeterminado por interesse das partes.

### BENEFÍCIOS

#### Vale-transporte

- > O vale-transporte é um benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho. Pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.
- > Todos os colaboradores que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico, têm direito ao vale-transporte.
- > Os colaboradores em férias, afastados por doença/acidente, em licença-maternidade, não recebem o vale-transporte. As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do vale-transporte.
- > O vale-transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do colaborador para quaisquer fins.
- > O vale-transporte será custeado pelo colaborador, na parcela equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e o Instituto Odeon arca com o valor da diferença entre valor total creditado e o valor descontado em folha de pagamento.
- > Para efeito da base de cálculo, toma-se como o seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.
- > A carga dos cartões de vale-transporte é realizada até o último dia útil do mês vigente.
- > As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no Departamento de RH e apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador.
- > O vale-transporte dos colaboradores admitidos no mês é creditado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de solicitação.
- > No caso de perda ou roubo do cartão, o colaborador deverá informar o Departamento de RH para providenciar o

cancelamento e solicitar a segunda via. O colaborador será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

#### Auxílio-refeição ou auxílio-alimentação

- > O auxílio-refeição ou alimentação é um benefício oferecido aos colaboradores do Instituto Odeon, utilizado para compra de refeições prontas nos dias de trabalho, ou compras em estabelecimento para que traga a refeição.
- > O auxílio-refeição ou alimentação pode ser utilizado em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora do benefício.
- > O auxílio corresponderá ao valor diário, multiplicado pelo número de dias úteis no mês.
- > Todos os empregados contratados em regime CLT que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais têm direito ao auxílio-refeição.
- > Colaboradores em férias ou afastados por doença/acidente e licença-maternidade não recebem auxílio-refeição. As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do auxílio-refeição.
- > O auxílio-refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.
- > No caso de perda ou roubo do cartão, o empregado deverá informar o Departamento de RH para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via.
- > O auxílio-refeição ou -alimentação será creditado até o último dia útil do mês vigente.
- > O prazo de recebimento para os admitidos no mês é de no máximo dez dias úteis a partir da data de solicitação do cartão.
- > O prazo de entrega do cartão estipulado pela operadora do cartão é de 10 dias e será entregue ao empregado assim que o departamento de RH recebê-lo.

#### Plano de saúde

- > Terão direito ao benefício do plano de saúde todos os colaboradores (CLT) do Instituto Odeon, exceto os que exercem a função de menor aprendiz. É permitido ao colaborador incluir seu(s) dependente(s) legal(is), desde que apresentados os documentos comprobatórios do grau de parentesco ou afinidade (cônjuge e filhos).
- > Informações adicionais serão tratadas em documento normativo próprio de posse do Departamento de recursos humanos.

#### Plano dental

- > Terão direito ao benefício do plano de saúde e dental todos os colaboradores (CLT) do Instituto Odeon, exceto os que exercem a função de menor aprendiz. É permitido ao colaborador incluir seu (s) dependente(s) legal(is), desde que apresentados os documentos comprobatórios do grau de parentesco ou afinidade (cônjuge e filhos).
- > O valor do plano dentário é integralmente pago pelo colaborador.

#### Seguro de vida

- > O seguro de vida é um benefício concedido por meio de seguradora, pago em caso de morte ou invalidez permanente do colaborador. Atualmente o custo deste benefício é integralmente pago pelo Instituto Odeon.

## PAGAMENTO DE SALÁRIOS

> O Instituto Odeon pagará o salário de seus colaboradores até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito em conta salário ou corrente registrada junto ao Instituto Odeon para tal fim.

## DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO

> O Instituto Odeon disponibiliza mensalmente a seus colaboradores através do email o demonstrativo de pagamento de salário, no qual constam informações sobre o salário contratual bruto e demais proventos, se for o caso, bem como os descontos legais realizados no mês de competência.

> São descontos legais de salário os abaixo listados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser instituídos legalmente, em norma coletiva da categoria ou judicialmente:

- Previdência Social Oficial: conforme tabela progressiva fornecida pelo INSS;
- Imposto de Renda: conforme tabela progressiva fornecida pela Receita Federal;
- Vale-transporte: até o limite de 6% do salário do colaborador;
- Vale-refeição ou vale-alimentação: participação do colaborador no valor do vale-refeição ou -alimentação fornecido pela instituição;
- Quota(s) de participação em benefícios e/ou convênios diversos fornecidos pelo instituto e usufruídos pelo colaborador e/ou seus dependentes, tais como plano de saúde, plano odontológico, entre outros;
- Contribuição assistencial, contribuição confederativa, mensalidade associativa sindical, bem como outros descontos e contribuições que venham a ser determinados legalmente ou pela categoria, desde que formalmente aprovados em norma coletiva ou assembleia de associados, garantindo-se o direito de oposição, quando for o caso;
- Pensão alimentícia: cumprimento de ofício judicial que determine retenção de valores a título de alimentos e repasse ao alimentando;
- Faltas sem justificativa;
- Danos materiais causados pelo colaborador ao Instituto Odeon por ato de negligência, imprudência e/ou imperícia no desempenho de suas funções e/ou na guarda e/ou conservação de aparelhos, equipamentos sob sua responsabilidade e/ou do setor que integra, que serão descontados em folha de pagamento, a critério e na forma estabelecida pela diretoria e respeitando-se o limite legal de desconto em salário;
- Outros descontos previstos em lei, normas coletivas, determinados administrativa ou judicialmente, bem como outros descontos de natureza pessoal do colaborador.

## CRACHÁ

> O uso do crachá é obrigatório durante todo o tempo em que o colaborador permanecer no estabelecimento da empresa realizando atividades laborais. O crachá deve ser disposto em local visível, preferencialmente na parte superior da roupa, para acesso e permanência nas dependências de trabalho.

## JORNADA DE TRABALHO

> As principais jornadas de trabalho atualmente praticados pelo Instituto Odeon, sem prejuízo de outras que possam ser estabelecidas para melhor adequação das rotinas de trabalho, são:

- 5x2: 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

- 5x2 (escala): 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

- 5x2: 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 5 (cinco) horas e intervalo de 15 (quinze) minutos para refeição e descanso.

- 6x1 - Seis dias de trabalho com uma folga por semana

## HORÁRIO DE TRABALHO

>O horário de trabalho de cada colaborador é definido de acordo com as necessidades/especificidades de cada setor da empresa, podendo ser alterado por necessidade de serviço sempre que se fizer necessário.

> O colaborador que esporadicamente vier a atrasar em até 15 (quinze) minutos no horário de entrada no trabalho, desde que tal atraso seja eventual, terá o tempo abonado pelo gestor direto, se o atraso for compensado no horário de saída do mesmo dia de trabalho.

Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 15 (quinze) minutos diários, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

> Os atrasos e adiantamentos não compensados no mesmo dia e/ou superiores à 10 (dez) minutos diários, serão automaticamente lançados no banco de horas para compensação conforme regras previstas neste manual.

> Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 10 (dez) minutos diários, conforme CLT- art 58, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

## ESCALAS DE TRABALHO

> Os gerentes/coordenadores enviarão ao Departamento de RH a escala de trabalho de suas equipes a ser praticada no mês subsequente até o dia 25 de cada mês, ocasião em que também darão conhecimento aos colaboradores.

> Independentemente da jornada de trabalho (5x2, 5x2 escala), todas as escalas de trabalho deverão respeitar pelo menos uma folga de 24 horas por semana. Ou seja, nenhum colaborador pode trabalhar mais de 6 (seis) dias seguidos. Além disso, as escalas deverão coincidir as folgas do empregado com, ao menos, um domingo ao mês. O dia de folga do colaborador será lançado em seu controle de frequência com a denominação "FOLGA".

> Caso a jornada de trabalho do colaborador (escala) coincida com um dia feriado, o Instituto Odeon remunerará em dobro as horas de trabalho regular deste dia. Caso sejam realizadas horas extraordinárias em dia de feriado, o Instituto Odeon poderá compensar essas horas com folga, na proporção de 1 (uma) hora extraordinária para 1 (uma) hora de folga ou, a seu critério, remunerar as horas extras trabalhadas e dia de feriado com adicional de 100% sobre o valor da hora normal.

>O planejamento de atividades dos colaboradores de escala já deve indicar quais deles trabalharão no feriado.

> Também deve-se observar que entre 2 (duas) jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

# CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência biométrico deverá ser feito por todos os colaboradores exceto:

> Os cargos de gestão (diretores, gerentes e coordenadores) não estão submetidos ao controle de jornada de trabalho, estando isentos da marcação de ponto atrelado ao poder diretivo de sua função.

> Corpos artísticos ( balé, OSM e Coros) onde o controle de frequência é feito pelo Inspetor ou coordenador do corpo devido a complexidade e diversidade do horário principalmente de ensaios.

## Atividades internas

> É obrigação pessoal do colaborador efetuar o registro de seu horário de entrada/saída no aparelho de controle de ponto biométrico, bem como o horário de fruição do intervalo para refeição e descanso.

> Aqueles que realizam jornada de trabalho superior à 6 (seis) horas diárias devem registrar a marcação biométrica do intervalo para refeição e descanso mínimo de 1 (uma) hora, não sendo permitida a fruição de tempo inferior.

> Os colaboradores que realizam jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, devem registrar a marcação biométrica do intervalo de 15 (quinze) minutos ao longo da jornada de trabalho.

> É expressamente proibido marcar o ponto eletrônico para outro colaborador, sendo essa uma obrigação pessoal e intransferível.

> A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada pelo empregado a seu superior hierárquico imediato e ao Departamento de RH. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares por parte do instituto.

## Atividades externas

> Toda atividade externa deve ser previamente comunicada e autorizada pelo superior hierárquico, que deverá informar o Departamento de RH, via e-mail, identificando o colaborador, data, horário e motivo da realização de atividade externa.

> O colaborador deverá registrar no sistema de controle de ponto biométrico a saída ou ingresso do local de trabalho para realização de atividades externas. As horas incorridas para realização de serviços externos serão identificadas no relatório do sistema de controle de ponto sob a denominação "EXTERNO".

> A realização de trabalho em regime de home office (trabalho fora do estabelecimento) deve ser considerada excepcional, somente sendo permitida mediante a autorização prévia prevista acima e dentro da jornada regular de trabalho do colaborador.

> Não é permitida a realização de atividades externas em regime de horas extraordinárias, em horário noturno (entre 22h e 5h) e tampouco que ultrapasse 6 (seis) dias consecutivos.

## Observações gerais sobre controle de frequência

> O Departamento de RH disponibilizará aos colaboradores, até o quinto dia útil do mês, um relatório de suas marcações biométricas extraído do sistema de registro de ponto, em que constarão todos os apontamentos de frequência e horário de trabalho do mês anterior, registros de entrada e saída, intervalo para refeição e descanso, faltas abonadas ou não, realização de trabalhos externos, férias, folgas, folgas de compensação, etc.

> Após conferência e assinatura, o colaborador deverá entregar o relatório acima referido a seu superior hierárquico, o qual devolverá o documento ao Departamento de RH em até 3 (três) dias corridos para fins de controle, pagamento e/ou compensação de horas.

> Em caso de dúvida ou divergência em relação ao relatório do sistema de registro de ponto, o empregado deverá acessar o portal de RH no mesmo prazo acima, até 3 (três) dias corridos, para esclarecimentos e correções, quando for o caso.

## HORA EXTRA

> Será considerada hora extraordinária toda hora trabalhada que exceda a jornada de trabalho contratualmente acordada.

> As horas extraordinárias eventualmente realizadas pelo colaborador deverão ser justificadas e aprovadas pelo superior imediato.

> Toda e qualquer hora extraordinária que eventualmente exceda o limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias só poderá ser realizada por motivos excepcionais e inadiáveis, mediante autorização prévia e expressa do diretor responsável pela área, obtida por intermédio do gestor direto, gerente/coordenador.

> As eventuais horas extraordinárias que excedam ao limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias deverão ser pagas com o adicional correspondente, não podendo ser compensadas.

> As horas extraordinárias poderão ser identificadas no relatório do sistema de registro de ponto do empregado sob a denominação "EXTRA A".

## BANCO DE HORAS

> O Instituto Odeon, pratica o regime de banco de horas conforme legalmente previsto e em linha com o disposto na norma coletiva de cada equipamento cultural.

> O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 06 (seis meses) subsequentes, de acordo com a conveniência da empresa e a necessidade do colaborador.

> Assim, as horas extras excepcionalmente realizadas pelo colaborador, bem como as horas negativas lançadas no sistema de registro de ponto, poderão ser compensadas com a correspondente diminuição ou acréscimo na jornada de outros dias de trabalho.

> O Instituto Odeon adota, como período de apuração anual de horas extras Os saldos do banco de horas serão consolidados de acordo com o definido em cada equipamento administrado pelo Instituto.

> Neste sentido, as horas extras não compensadas a cada semestre serão pagas com o correspondente adicional previsto na norma coletiva.

> Em caso de rescisão do contrato de trabalho antes da data do fechamento e, havendo saldo, positivo no banco de horas do colaborador, estes serão quitados nas verbas rescisórias, com o correspondente pagamento ou desconto, conforme o caso.

> Os registros, positivos ou negativos, feitos no sistema de registro de ponto serão identificados no relatório de controle de ponto sob a denominação de "TOTAL". Assim, na referida coluna encontram-se identificadas todas as horas de crédito ou débito do dia e o total do saldo do banco de horas do mês.

> Os saldos acumulados de até 06 (seis) meses, negativos e positivos de banco de horas podem ser identificados na coluna " SALDO BANCO"

## ADICIONAL NOTURNO

> Todo trabalho realizado entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte será remunerado com adicional noturno de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora normal.

> A realização de trabalho noturno pelos colaboradores do Instituto Odeon é eventual e somente deve ocorrer de forma excepcional e após autorização formal do gerente/coordenador da área.

## FALTAS E AUSÊNCIAS

> Os colaboradores do Instituto Odeon que apresentem documentação idônea que comprove a ocorrência de alguma das hipóteses abaixo listadas, terão o período correspondente considerado como tempo de serviço para todos os efeitos, sem que haja desconto em sua remuneração.

> São consideradas faltas ou ausências parciais ao trabalho justificadas:

1. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em na carteira de trabalho e previdência social ou junto à Receita Federal, viva sob a dependência econômica do empregado;
2. até 3 (três) dias consecutivos, ou conforme previsto em acordo coletivo, em virtude de casamento do próprio empregado;
3. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
4. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral;
5. no período de tempo em que tiver de cumprir o Serviço Militar;
6. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
7. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou prestação de serviço eleitoral, mediante apresentação de atestado/declaração comprobatórios;
8. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
9. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira;
10. por 5 (cinco) dias por ano para acompanhar filho de até 15 (quinze) anos em consulta médica (atestados de acompanhamento de até 4h será considerado meio dia, acima de 4h será considerado 1 dia);
11. até 5 (cinco) dias consecutivos de licença-paternidade, por ocasião do nascimento dos filhos, adoção ou obtenção de guarda judicial, mediante comprovação, contados a partir do dia do nascimento ou publicação da decisão de adoção ou guarda;
12. os colaboradores estudantes ficarão dispensados, uma hora antes ou depois de seu horário de trabalho, a critério do empregador, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao superior direto, até 72 (setenta e duas) horas antes de cada prova. Esse direito só é válido para empregados que estiverem cursando ensino fundamental, médio ou superior, telecurso, supletivo ou vestibulares (provas escolares);
13. no período de frequência em curso de aprendizagem (aprendiz);
14. em outras hipóteses previstas em norma coletiva da categoria, se houver;
15. em quaisquer hipóteses, ainda que não previstas no presente item, faltas ou ausências parciais ao trabalho

poderão ser abonadas pelo superior direto, a seu critério.

>A documentação original comprobatória das hipóteses acima deverá ser apresentada pelo colaborador ao Departamento de RH em até 3 (três) dias da ocorrência do fato, sob pena de ser considerada injustificada a falta ou ausência parcial ao trabalho, acarretando em desconto na remuneração correspondente ao período, sem prejuízo da aplicação de eventuais medidas disciplinares, se for o caso.

> Na impossibilidade de apresentar pessoalmente a documentação conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do Instituto Odeon.

> As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, ensejarão o desconto do período correspondente na remuneração do colaborador, bem como o desconto do correspondente descanso semanal remunerado, vale- transporte e vale-refeição. Se na semana em que houve a falta injustificada ocorrer feriado, o colaborador perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

## ATESTADO MÉDICO

>Serão válidos para abono de faltas, ou ausência parcial ao trabalho, os atestados médicos ou odontológicos fornecidos por serviços de saúde pública, conveniados à própria empresa, serviços conveniados pelo sindicado dos colaboradores ou serviços particulares, nesta ordem de preferência, que atestem o comparecimento ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, para atendimento emergencial, de urgência ou imprevisto.

> Nas hipóteses acima, o colaborador deverá apresentar atestado original, em papel timbrado ou receituário médico, sem rasuras, assinado e carimbado pelo profissional de saúde que realizar o atendimento, com indicação do horário de chegada e saída do estabelecimento e o número de dias de afastamento, se for o caso.

> Na impossibilidade de apresentar pessoalmente o atestado médico conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do Instituto Odeon.

> Fica a critério do colaborador a identificação da doença, com a indicação do respectivo CID, ainda que o prognóstico dependa da realização de exames.

> Consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, devem ser programadas para horários/dias fora da jornada de trabalho ou, quando impossível agendamento nessas condições, em dias/horários que não resultem em interrupção da jornada de trabalho.

> Havendo necessidade de realização de consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, o colaborador deverá acordar previamente a falta ou ausência parcial ao trabalho com o gerente/coordenador responsável pela área, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, lançando-se o correspondente período no sistema de controle de registro de ponto para fins de compensação no regime de banco de horas.

> O gestor direto do colaborador, gerente/coordenador, poderá, a seu critério, abonar falta ou ausência parcial ao trabalho, que tenha como justificativa o atestado de comparecimento eletivo, de rotina e não emergencial ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, previamente agendados e não caracterizados como urgência ou imprevisto.

> O gerente/coordenador responsável deve comunicar formalmente ao Departamento de RH, em até 3 (três) dias corridos todo abono de faltas ou ausências parciais ao trabalho.

> Faltas ou ausências ao trabalho, justificadas por consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não

emergenciais e sem o consentimento prévio do gerente/coordenador da área poderão gerar aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo do desconto correspondente a falta injustificada, conforme previsto no item anterior deste manual.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

> Toda falta, ou ausência parcial ao trabalho será lançada no sistema de registro de ponto, sob a denominação correspondente ao fato: “LICENÇA” ou “ATESTAD” ou “COMPARE”. Além disso, a justificativa da falta ou ausência deverá ser registrada no campo de “OBSERVAÇÕES” do sistema.

> As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, serão lançadas no sistema de registro de ponto sob a denominação “FALTA”.

## CONCESSÃO DE FÉRIAS

> Depois de cada período de 12 (doze) meses de trabalho, chamado período aquisitivo, o colaborador tem direito a um descanso de até 30 (trinta) dias, remunerados com 1/3 (um terço) sobre o valor do salário.

> As férias devem ser concedidas dentro do período concessivo, de gozo ou fruição de férias, sendo este correspondente aos 12 meses seguintes ao período aquisitivo.



## DURAÇÃO DAS FÉRIAS

>As faltas injustificadas impactam na duração das férias. Assim, o colaborador que tenha faltado injustificadamente ao trabalho por mais de 5 vezes durante o período aquisitivo, terá direito aos dias de férias conforme abaixo:

6 a 14 faltas	As férias serão de 24 dias corridos
15 a 23 faltas	As férias serão de 18 dias corridos
24 a 32 faltas	As férias serão de 12 dias corridos
Acima de 32 faltas	Não terá direito a férias

> As faltas ou ausências ao trabalho justificadas conforme item específico deste manual, bem como aquelas ocorridas em decorrência de licença-maternidade, doença ocupacional ou acidente de trabalho, não afetam a remuneração, nem a quantidade de dias de férias.

## DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS

- > Como regra geral, no Instituto Odeon as férias serão concedidas de acordo com a legislação, dentro do período concessivo.
- > A definição do período de efetivo descanso, o gozo das férias, é uma prerrogativa do Instituto Odeon, podendo ser acordado entre o colaborador e seu gerente/coordenador durante o planejamento anual de férias, respeitando-se as necessidades de serviço e os períodos aquisitivo e concessivo de férias.
- > O colaborador menor de 18 anos poderá requerer que seu período de férias coincida com suas férias escolares, assim como os membros de uma mesma família que sejam colaboradores da mesma empresa, que poderão gozar férias juntos, se o desejarem, e se tal fato não resultar em prejuízo para as atividades de trabalho.
- > As datas de férias previamente acordadas entre o colaborador e o gerente/coordenador poderão ser alteradas até 30 (trinta) dias de antecedência do início do período de gozo das férias.
- > É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriados ou dia de repouso semanal remunerado
- > É obrigação do empregado apresentar sua carteira de trabalho (CTPS) ao Departamento de RH para registro do período de gozo de férias. O colaborador deve apresentar a carteira de trabalho, preferencialmente, no momento da assinatura do recibo de férias. Caso a CTPS não seja apresentada para as providências anteriormente informadas, a atualização da Carteira de Trabalho será realizada sob demanda, ou em caso de rompimento de contrato de trabalho.
- > Os dias relativos ao período de gozo de férias constarão do registro de frequência sob a denominação de “FÉRIAS”.

## DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS

- > O valor referente à remuneração das férias corresponde ao salário do colaborador como se trabalhando estivesse, integrado pelos adicionais de caráter habitual (de horas extras e/ou noturno), se houver, sendo pago em até 5 dias úteis que antecede o período de gozo de férias.
  - > Será disponibilizado ao colaborador documento de concessão de férias, em que deverá constar o cálculo dos valores pagos no período, bem como a indicação do início e término do período de gozo de férias.
  - > O colaborador pode solicitar 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. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, poderá solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias.
  - > O Instituto Odeon deverá efetuar o pagamento das férias e, se for o caso, do abono pecuniário (10 dias vendidos) em até 5 (dois) dias antes do início do respectivo período, ou em conformidade com a convenção coletiva do equipamento administrado pelo Instituto.
  - > Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias.
  - > O colaborador deverá requerer a “venda” dos dias de férias, conforme acima, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
- Caso opte pelo abono pecuniário, “vendendo” 1/3 (um terço) dos dias de férias, o período de descanso restante tampouco poderá ser dividido, mesmo se do interesse do colaborador. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, e solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias, o benefício terá que ser usufruído de uma única vez.
- > O colaborador poderá solicitar a antecipação do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu 13º

salário a ser pago por ocasião da concessão das férias. A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponível no Departamento de RH entre os dias 1º e 31 de janeiro de cada ano.

> Caso as férias, vencidas ou proporcionais, sejam pagas de forma indenizada, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, terá por base a remuneração dessa oportunidade – salário mais adicionais de caráter habitual.

> O colaborador faz jus ao pagamento das férias em dobro, quando elas forem concedidas após o término do período concessivo. Esta dobra ocorre apenas em relação à remuneração. Assim o colaborador goza 30 dias de descanso e recebe pecuniariamente 60 dias.

> O Instituto Odeon não permite a realização de trabalho em período de férias. Não será permitido o recebimento do valor correspondente às férias sem o respectivo gozo do período.

## ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

> O contrato de trabalho poderá ser extinto, dentre os vários motivos existentes, por iniciativa do Instituto Odeon ou do colaborador.

> O Instituto Odeon, independentemente da forma de rescisão do contrato de trabalho, com ou sem justa causa, informará o colaborador, formalmente, em documento próprio, a data da rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão da empresa sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a data de homologação e realização de

exame médico demissional, se for o caso.

> Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver ao Instituto Odeon em até 5 (cinco) dias da rescisão, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso no exercício de suas funções, tais como celular, computador, escaninho/armário, etc.

> O Instituto Odeon poderá, ainda, exigir a devolução de itens que identifiquem o equipamento no qual está lotado, tais como crachá, uniforme, etc. Em qualquer hipótese de terminação do contrato de trabalho, o Departamento de RH estará disponível para esclarecimento de dúvidas e orientação.

## RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO

> A rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do Instituto Odeon poderá ocorrer de forma injustificada (sem justa causa) ou justificada (com justa causa).

### **Demissão sem justa causa**

> Quando da dispensa sem justa causa, motivada por decisão unilateral do Instituto Odeon, serão observados os seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Existência ou não de circunstâncias que impeçam a rescisão do contrato de trabalho sem justa causa;
- Pagamento de saldo de salário do mês da rescisão, se houver;
- Pagamento de férias vencidas e proporcionais, se houver, acrescidas de 1/3;
- Pagamento de 13º salário proporcional;
- Realização de descontos sobre as verbas rescisórias, como por exemplo: INSS, IR, devolução de antecipações, dentre outras, conforme o caso de cada empregado;
- Exigência de cumprimento de aviso prévio trabalhado ou pagamento de indenização correspondente;

- Pagamento de 40% sobre os depósitos realizados na conta do FGTS ao longo do contrato de trabalho;
  - Fornecimento de documento para levantamento dos depósitos do FGTS ocorridos ao longo do contrato de trabalho;
  - Fornecimento de Guia para levantamento do seguro desemprego, conforme regras oficiais específicas;
- No caso de cumprimento de aviso prévio trabalhado de 30 (trinta) dias, o colaborador poderá optar entre trabalhar 23 (vinte e três) dias com jornada de trabalho integral, sendo dispensado nos últimos 7 (sete) dias; ou trabalhar em regime de jornada de trabalho reduzida em 2 (duas) horas por dia.

#### **Rescisão de contrato de trabalho por acordo consensual**

> Em atendimento ao ART 484-A da CLT, poderá ser pleiteada a demissão consensual entre as partes. Nos casos em que a iniciativa do acordo partir do empregado, este deverá encaminhar ao gestor imediato a carta de solicitação de desligamento na modalidade de acordo entre partes, informando o motivo de sua solicitação. A solicitação será avaliada pela Diretoria do Instituto Odeon (Executiva e Finanças) juntamente com o Departamento de RH.

#### **Demissão por justa causa**

- > Justa causa é todo ato faltoso do colaborador que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento do contrato de trabalho
- > A falta grave que justifica a rescisão do contrato de trabalho motivada, tanto pode referir-se às obrigações legais ou contratuais, como também à conduta pessoal do colaborador em desacordo com os valores e princípios do Instituto Odeon.
- > Não é necessária a aplicação de medidas disciplinares (advertência e suspensão) como condição prévia à rescisão do contrato de trabalho por justa causa.
- > A gravidade do fato será determinante na decisão da aplicação de medidas disciplinares ou a rescisão do contrato de trabalho por justa causa sendo de responsabilidade do superior do colaborador buscar orientação junto ao Departamento de RH sobre os procedimentos a serem adotados nos casos concretos.
- > Quando da dispensa com justa causa, decorrente do cometimento de falta grave por parte do colaborador conforme hipóteses legais, o Instituto Odeon observará os seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Existência de provas que configurem o cometimento de falta grave;
- Pagamento de saldo de salário do mês da rescisão, se houver;
- Pagamento de férias vencidas;

## **RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INICIATIVA DO COLABORADOR – PEDIDO DE DEMISSÃO**

- > O colaborador poderá rescindir o contrato de trabalho por seu interesse, pedido de demissão, mediante apresentação de carta escrita de próprio punho formalizando sua decisão.
- > Quando da rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador, pedido de demissão, serão observados os seguintes procedimentos:
- Recebimento de pedido formal de demissão;
  - Decisão sobre exigir ou dispensar o colaborador do cumprimento do aviso prévio trabalhado. Caso o colaborador se recuse a cumprir o aviso prévio trabalhado conforme decisão do Instituto Odeon, o valor correspondente a 1 (um) mês de salário será descontado por ocasião da quitação das verbas rescisórias.
  - Pagamento de férias vencidas e proporcionais, se houver, acrescidas de 1/3;
  - Pagamento de 13º salário proporcional;

## ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE COLABORADORES

> É de responsabilidade do colaborador manter seu cadastro atualizado junto ao Instituto Odeon, comunicando e comprovando imediatamente ao Departamento de RH qualquer alteração relevante de suas condições pessoais e profissionais, como por exemplo:

- Mudança de endereço: fornecimento de comprovante de residência;
- Mudança de estado civil: apresentação de certidão de casamento, escritura de união estável, certidão de óbito, etc;
- Nascimento ou adoção de filhos: apresentação de certidão de nascimento ou decisão sobre a guarda/adoção;
- Conclusão de cursos: fornecimento do respectivo certificado de conclusão;

## CONDUTAS RELACIONADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

> Todo equipamento de informática ou tecnológico fornecido pela empresa para uso do colaborador no exercício de sua função, tais como: computador, telefone celular, rádio e outros, são considerados ferramentas de trabalho, devendo ser utilizados exclusivamente para esse fim.

> Qualquer informação ou dado armazenado em computadores ou qualquer outro equipamento do Instituto Odeon é de propriedade do mesmo e para uso exclusivamente institucional.

> Os ambientes, sistemas, computadores e redes do instituto poderão ser monitorados e gravados.

> Os administradores e técnicos responsáveis pelos sistemas podem, pela característica de suas funções, acessar os arquivos e dados armazenados em quaisquer equipamentos fornecidos pelo Instituto Odeon para realização de manutenção, cópias de segurança, auditorias e outros procedimentos.

> O login e senha de acesso aos equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon são pessoais e intransferíveis e deverão ser usados exclusivamente como ferramenta de trabalho, conforme orientação da área responsável.

> O sigilo do login e senha é de inteira responsabilidade do colaborador, não devendo ser compartilhados sob nenhuma hipótese.

> O Instituto Odeon poderá, a seu critério e a qualquer tempo, bloquear o login e senha disponibilizado aos colaboradores para acesso a equipamentos de trabalho.

> A responsabilidade pelo conteúdo armazenado nos equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon, transmitidos ou não a terceiros, é de inteira responsabilidade do colaborador usuário, que poderá ser identificado por meio de seu login.

> É proibida a utilização da rede corporativa em dispositivos ou equipamentos pessoais, salvo autorização prévia e expressa do Instituto Odeon.

> É terminantemente proibida a utilização de quaisquer equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon para produzir, enviar ou transmitir mensagem que tenha conteúdo impróprio, obsceno ou ilegal, que seja calunioso, ofensivo ou difamatório, que contenha qualquer tipo de preconceito por sexo, raça, orientação sexual ou outras situações especiais, que tenha fins políticos ou que inclua material sem direito de uso da imagem e/ou informações confidenciais de propriedade do Instituto Odeon.

> Quando não estiverem em uso, os computadores deverão ser bloqueados com senha de acesso pessoal do usuário.

> Todos os arquivos importantes e pertinentes aos processos de trabalho e projetos da instituição deverão ser salvos no compartilhamento indicado pela área de tecnologia.

> A internet e redes sociais deverão ser usadas com responsabilidade e ética. O instituto poderá, a qualquer momento, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico e até mesmo o acesso à internet, visando o cumprimento da segurança da informação, bem como dos valores e princípios organizacionais.

> É proibida a divulgação e (ou) o compartilhamento indevido de informações do instituto e de seus projetos em listas de discussão, redes de relacionamentos, salas de bate papo ou chat, serviços de mensagens instantâneas ou outras

tecnologias de comunicação que venham a surgir.

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

> Comunicado interno: encaminhado por e-mail e disposto nos quadros de informações dos colaboradores.

## PROIBIÇÕES

É expressamente proibido ao colaborador:

- > Infringir a legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios do Instituto Odeon, inclusive no que tange ao tratamento dispensado aos colegas de trabalho e terceiros;
- > Fumar, nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Consumir ou portar bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral, bem como se apresentar embriagado ao trabalho ou sob o uso de qualquer efeito de entorpecentes;
- > Praticar qualquer espécie de jogo de azar nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Portar arma de qualquer natureza nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral, salvo nos cargos com expressa autorização e previsão legal;
- > Exercer comércio de quaisquer itens nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- > Introduzir pessoas estranhas nos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nas áreas administrativas, sem prévio conhecimento da diretoria e/ou gerência de operações;
- > Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da empresa;
- > Recusar-se ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo.
- > Não cumprir as ordens de serviço apresentadas pelo Instituto Odeon.

## DO DESCUMPRIMENTO DESTES MANUAIS

> O descumprimento do presente manual, bem como da legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios do Instituto Odeon sujeitará o colaborador às medidas disciplinares cabíveis (advertência verbal ou escrita e suspensão), bem como à rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo de eventuais ações de perdas e danos cabíveis.

## RESPONSABILIDADE POR DANOS

- > Se o descumprimento de quaisquer das normas internas, sejam elas escritas ou não, e/ou a prática de atos de negligência, imprudência ou imperícia acarretar danos materiais e/ou morais à empresa, o ônus correspondente poderá ser imposto ao empregado, após avaliação pela gerência responsável das circunstâncias da falta e/ou do dano causado.
- > O colaborador deve estar sempre atualizado e atento às instruções em vigor, não sendo aceito como pretexto para o cometimento de falta(s) o desconhecimento das regras internas, estejam elas publicadas ou não.
- > Os danos causados ao instituto que venham a ser imputados e impostos ao colaborador, integral ou parcialmente, poderão ser descontados diretamente na folha de pagamento, à vista ou parceladamente, observando-se sempre limites de desconto razoáveis que não comprometem sobremaneira a remuneração mensal do mesmo.
- > Ocorrendo rescisão contratual, por qualquer causa, antes de concluído o ressarcimento do dano, o desconto será feito integralmente no acerto rescisório.
- > Fica expressamente permitido e facultado às gerências publicar regras específicas de punição e responsabilização para suas respectivas áreas, observadas as particularidades de cada um, observadas as normas legais aplicáveis e mediante prévia aprovação da diretoria.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

- > Os casos omissos e/ou não previstos neste manual serão resolvidos pela diretoria.
- > O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação, para aqueles colaboradores já pertencentes ao quadro de empregados do Instituto Odeon e, para os demais, na data de sua admissão.
- > Este manual encontra-se publicado na intranet do Instituto Odeon e é acessível a todos os colaboradores, além da versão impressa disponível para retirada e consulta junto ao Departamento de RH.

## OS DEZ PASSOS DA SEGURANÇA DO TRABALHO

Quando se trata da prevenção de acidentes, a política do Instituto Odeon para os edifícios do Theatro Municipal de São Paulo estipula algumas regras básicas que deverão ser seguidas e respeitadas por todos os colaboradores e integrantes da empresa:

1. Nenhum trabalho é tão importante que possa ser feito sem total segurança, seja de quem está executando o serviço, seja das pessoas que estarão no espaço onde o serviço for realizado;
2. O uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), sempre que a atividade exigir, é obrigatória e imprescindível, bem como a apresentação da ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de toda e qualquer nova instalação;
3. Deve ser compromisso de todos os colaboradores criar condições para que a segurança seja prioridade, tendo total cautela e responsabilidade com as suas práticas profissionais de forma a preservar sua segurança, a dos colegas de trabalho e visitantes;
4. A Política de Segurança deverá ser considerada em todas as atividades e em todas as instancias, não sendo prejudicada ou preterida por qualquer circunstância ou justificativa;
5. Todas as normas relacionadas a Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional são de caráter obrigatório, para

todo e qualquer colaborador direto ou indireto e para prestadores de serviço nos projetos e/ou espaços sob responsabilidade do Instituto Odeon, nos edifícios do Theatro Municipal de São Paulo;

6. Todo colaborador deve estar em perfeitas condições de saúde física e mental para execução de suas atividades, da mesma forma, não consumir bebida alcoólica e drogas ilícitas durante o trabalho; cabe ao próprio colaborador e a sua chefia imediata interromper as atividades caso seja observado alguma inconformidade;

7. É terminantemente proibido a retirada, manuseio e obstrução dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, placas de sinalização, detectores e alarmes de incêndio, escadas e saídas de emergência) dos seus locais de origem.

8. É responsabilidade de todos, reportar e atuar na correção dos riscos observados. Quando da ocorrência de acidente no trabalho, o mesmo tem que ser imediatamente comunicado a chefia imediata e Coordenação de Segurança do Trabalho;

9. A violação dos requisitos de segurança por qualquer colaborador constitui em falta administrativa grave, e serão tomadas medidas punitivas previstas na legislação trabalhista;

10. O melhor recurso de um trabalho efetuado com segurança é sem sombra de dúvida, um funcionário atento, treinado adequadamente, bem instruído e extremamente zeloso.

O manual de segurança de trabalho completo encontra-se disponível no Portal de RH para acesso dos colaboradores.