

Manual de Recursos Humanos

THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO SANTA MARCELINA CULTURA

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

COMPLEXO  THEATRO
MUNICIPAL

 PRAÇA
DAS ARTES

 THEATRO
MUNICIPAL

 CENTRAL
TÉCNICA

REALIZAÇÃO
 SANTA
MARCELINA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Versão 01 – atualizado em 23/11/2020

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. POLÍTICA GERAL DE RECURSOS HUMANOS.....	1
3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	1
4. ADMISSÃO	2
4.1 Integração de Novos colaboradores.....	2
5. BENEFÍCIOS.....	2
Os benefícios destinam-se a todos os colaboradores com vínculo CLT e estagiários contratados pela SANTA MARCELINA CULTURA no Theatro Municipal de São Paulo.	2
5.1 Vale Transporte	3
5.2 Vale Refeição/Alimentação	3
5.3 Plano de Saúde	4
5.4 Plano Odontológico	5
5.5 Seguro de vida	6
6. PAGAMENTO DE SALÁRIOS	6
7. USO DO CRACHÁ.....	6
8. JORNADA DE TRABALHO	7
8.1 Controle de Frequência	7
8.1.1 Atividades internas	7
8.1.2 Atividades externas	8
8.2 Horas Extras.....	8
8.3 Banco de Horas.....	8
8.4 Adicional Noturno.....	9
8.5 Faltas e ausências	9

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

8.5.1 Entrega de Atestado Médico.....	10
9. CONCESSÃO DE FÉRIAS.....	11
9.1 Duração das Férias.....	12
9.2 Da Época das Férias.....	12
10. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE COLABORADORES.....	13
11. CONDUTAS RELACIONADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	13
12. PROIBIÇÕES.....	14
13. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.....	15
13.1 Tipos de Desligamento.....	15
13.2 Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, por iniciativa da Instituição.....	16
13.3 Rescisão do contrato de trabalho com justa causa, por iniciativa da Instituição.....	16
13.4 Rescisão de contrato de trabalho por acordo consensual.....	16
13.4.1 Situações elegíveis.....	16
13.4.2 Situações inelegíveis.....	16
13.5 Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado.....	17
13.6 Impedimentos para desligamento.....	17
14. RESPONSABILIDADE POR DANOS.....	17
15. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
16. DO DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL.....	18

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

1. OBJETIVO

O Manual de Recursos Humanos da Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina, denominada SANTA MARCELINA CULTURA, tem como objetivo apresentar as políticas, normas e diretrizes a serem seguidas pela área de Recursos Humanos.

Nele, constam os princípios básicos da gestão de pessoas no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho.

2. POLÍTICA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Estabelecer as políticas de gestão de pessoas, levando em consideração a formação e desenvolvimento do(a) colaborador(a) como profissional e como cidadão.

Atuar dentro de regras que visam promover o desempenho eficaz de seus colaboradores, pautando-se em princípios éticos e legais, alinhados a missão, visão e valores institucionais.

Aplica-se a todos os colaboradores da SANTA MARCELINA CULTURA – THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O preenchimento das vagas existentes deverá ser autorizado pela direção, conforme necessidade de reposição de vagas por motivo de desligamento, afastamento de longo prazo ou aumento de quadro de colaboradores por meio de requerimento próprio.

O processo de contratação deverá ser acompanhado e formalizado pelo Departamento de Recursos Humanos, observando a impessoalidade, publicidade e observação de critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

O processo seletivo poderá ser realizado por terceiros ou pessoal especializado contratado para esse fim se necessário.

O processo seletivo para contratação de empregados deve ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, no site da SANTA MARCELINA CULTURA e em meios de comunicação de larga circulação entre o público-alvo.

O resultado de cada processo seletivo será amplamente divulgado por ordem de classificação dos respectivos candidatos.

A SANTA MARCELINA CULTURA deverá sempre que possível priorizar o recrutamento interno, de forma a valorizar o seu quadro de colaboradores, desde que o(a) colaborador(a) tenha perfil compatível para a vaga e também tenha participado do processo seletivo.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

A SANTA MARCELINA CULTURA não contrata e não mantém em seu quadro de empregados, cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Diretores. Também não contrata e não mantém em seu quadro de empregados pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo, quando houver entre os mesmos relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses ou de partes relacionadas.

O ex-colaborador dispensado por motivo de restrição orçamentária ou encerramento de uma determinada atividade, poder ser recontratado observados os procedimentos de recrutamento e seleção previstos neste Manual.

Os colaboradores que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração somente um ano após o desligamento e participação em novo processo seletivo. Havendo interesse da SANTA MARCELINA CULTURA, este prazo poderá ser reduzido.

A admissão de novo(a) colaborador(a) somente será efetivada após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e aprovação no exame médico.

Casos não previstos neste manual, serão submetidos a análise da diretoria.

4. ADMISSÃO

Nenhum colaborador poderá iniciar seu trabalho 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(a) colaborador(a) será contratado, inicialmente, por meio de contrato de experiência, podendo este vir a ser convertido em contrato de prazo indeterminado por interesse das partes.

4.1 Integração de Novos colaboradores

Todo novo(a) colaborador(a) participará do processo de integração antes de ingressar em suas atividades, para que seja acolhido e envolvido na cultura institucional onde deverá tomar conhecimento da Missão, Visão e Valores.

Será informado dos seus direitos e deveres, e também das normas e procedimentos aplicáveis às diversas áreas institucionais.

5. BENEFÍCIOS

Os benefícios destinam-se a todos os colaboradores com vínculo CLT e estagiários contratados pela SANTA MARCELINA CULTURA no Theatro Municipal de São Paulo.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

5.1 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(a) colaborador(a) para quaisquer fins.
- O vale-transporte será custeado pelo(a) colaborador(a), na parcela equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens e a SANTA MARCELINA CULTURA 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.
- 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(a) colaborador(a) deverá informar o Departamento de Recursos Humanos para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via. O(a) colaborador(a) será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

5.2 Vale Refeição/Alimentação

- O benefício é oferecido pela SANTA MARCELINA CULTURA de forma integral, não havendo descontos no salário do(a) colaborador(a).
- O valor diário é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), pago através da prestadora de serviços ALELO.
- O valor total a ser creditado é calculado de acordo com a quantidade de dias trabalhados.
- O(a) colaborador(a) deverá escolher o tipo de cartão que deseja receber o valor do benefício, podendo optar por Vale-Alimentação, Vale- Refeição ou 50% do valor em cada cartão.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- O Vale-Refeição é aceito em restaurantes e o Vale-Alimentação em supermercados e estabelecimentos similares.
- A recarga será efetuada sempre no último dia de cada mês, para utilização no mês seguinte.
- A troca de opção ao tipo de cartão só poderá ser realizada seis meses após adesão/ última alteração.
- A finalidade do benefício é a alimentação do beneficiário, sendo de uso pessoal e intransferível.
- 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 o vale refeição.
- As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do benefício.
- O vale 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 Recursos Humanos para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via e o custo de uma nova emissão será descontado em folha de pagamento.
- O benefício será creditado até o último dia útil do mês vigente.
- O prazo de entrega do cartão é de aproximadamente 10 dias e será entregue ao empregado assim que o departamento de Recursos Humanos recebê-lo.

5.3 Plano de Saúde

- O plano de saúde oferecido pela SANTA MARCELINA CULTURA é o da Notredame Intermédica que possui ampla rede credenciada e abrangência nacional.
- A SANTA MARCELINA CULTURA custeia 99% do plano básico para o(a) colaborador(a). A diferença de 1%, bem como, a diferença caso opte por um plano superior e/ou pela inclusão de dependentes, será esta custeada pelo colaborador(a) e descontada em folha de pagamento mensalmente.
- Para que a inclusão ocorra sem carência deverá ser realizada no mês da admissão e terá vigência a partir do 1º dia útil do mês seguinte.
- Somente cônjuge e filhos de até 20 anos poderão ser incluídos como dependentes e para que a inclusão destes, ocorra sem carência deve acontecer no momento da sua admissão ou no prazo de até 30 dias a contar do nascimento ou casamento. Ao completar 21 anos, os filhos serão automaticamente excluídos do plano.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- Os dependentes, obrigatoriamente, são incluídos no mesmo plano que o titular.
- Mudanças de plano só podem ser realizadas anualmente, no mês que antecede o aniversário de inclusão do beneficiário ou em caso de promoção salarial, ambos os casos, mediante análise e aprovação do plano.
- Colaboradores com salário de até R\$ 6.300,00 (Seis mil e trezentos Reais), podem optar apenas pelos planos NDS 115 e NDS 140.
- Pedidos de exclusão devem ser realizados por meio de carta de próprio punho com justificativa.
- As solicitações de alteração, inclusão e/ou exclusão devem ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 de cada mês para que tenha validade no mês seguinte, respeitando as datas de cortes previstas em contrato.
- A Notredame possui um clube de descontos nas maiores redes de drogarias do País. O Interclube possui parcerias em compras on-line em lojas como Saraiva, Centauro, Netshoes, Magazine Luiza, Casas Bahia, entre outras, além de vacinas, entretenimento e muito mais. Acesse o site e saiba mais www.interclube.com.br
- Acesse o site www.gndi.com.br, nele você pode agendar consultas, solicitar e acompanhar reembolso, consultar a rede credenciada e muito mais, baixe também o app GNDIEasy disponível para Android e iOS.
- Procedimentos de reembolso e autorizações devem ser realizados diretamente com o plano de saúde.

5.4 Plano Odontológico

- O plano odontológico oferecido pela SANTA MARCELINA CULTURA é o INTERODONTO – TOP PREMIUM que possui ampla rede credenciada.
- O Valor do plano é de R\$ 12,95 por pessoa (titular, dependente ou agregado).
- O plano cobre, procedimentos/tratamentos como limpeza, extração, radiologia, canal, obturação e afins. Não há cobertura para procedimentos estéticos.
- Poderão ser incluídos como dependentes cônjuge e filhos de até 21 anos.
- Poderão ser incluídos como agregados pai, mãe, sogro e sogra.
- O valor total será descontado em folha de pagamento.
- O plano possui regra de permanência mínima do usuário de 12 meses após a última utilização, salvo em caso de demissão.
- Para que a inclusão ocorra sem carência deve ser realizada no prazo de 30 dias de sua admissão.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- Inclusão de dependentes segue a mesma regra acima ou no prazo de 30 dias após nascimento/casamento.

5.5 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.
- O custo deste benefício é integralmente pago pela SANTA MARCELINA CULTURA.
- No ato da admissão o(a) colaborador(a) pode indicar os beneficiários, através de preenchimento de formulário específico.
- Havendo interesse em alterar/incluir ou excluir beneficiários, basta procurar o Departamento de Recursos Humanos.
- Caso não seja indicado nenhum beneficiário, em caso de óbito, o valor do seguro irá para os beneficiários legais, conforme legislação vigente.
- Para os estagiários, o seguro de vida é oferecido pela Instituição CIEE.

6. PAGAMENTO DE SALÁRIOS

O salário mensal poderá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, por meio de depósito em conta salário ou conta corrente, mantida no Banco do Brasil e registrada junto à SANTA MARCELINA CULTURA para tal finalidade.

Os demonstrativos de pagamento (holerites) serão disponibilizados após o pagamento através do email 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.

7. USO DO CRACHÁ

O uso do crachá é obrigatório durante todo o período em que o(a) colaborador(a) permanecer no complexo Theatro Municipal.

O crachá deve ser disposto em local visível, preferencialmente na parte superior da roupa, para acesso e permanência nas dependências de trabalho.

A perda ou extravio do crachá deve ser comunicada imediatamente à área de Recursos Humanos e a emissão de uma segunda via será providenciada.

O crachá é de responsabilidade do(a) colaborador(a), sendo seu uso pessoal e intransferível. O empréstimo a outro(a) colaborador(a) ou uso indevido constitui falta grave.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

8. JORNADA DE TRABALHO

A Jornada e horário de trabalho de cada colaborador são definidas de acordo com as necessidades e especificidades de cada setor ou departamento da SANTA MARCELINA CULTURA, previstos em contrato de trabalho, podendo ser alterado por necessidade de serviço sempre que se fizer necessário.

O não cumprimento de horário de intervalo é passível de advertência.

Atrasos poderão ser compensados no mesmo dia ou semana, desde que com autorização do gestor imediato, mas não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso sob hipótese alguma.

Independente da jornada de trabalho, 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.

Caso a jornada de trabalho do(a) colaborador(a) (escala) coincida com um dia de feriado, será remunerado em dobro as horas de trabalho regular deste dia.

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

8.1 Controle de Frequência

O controle de frequência biométrico deverá ser feito por todos os colaboradores exceto, os cargos de gestão (diretores, gerentes e coordenadores).

Os artistas (bailarinos, músicos instrumentistas e músicos coralistas) terão seu controle de frequência feito pelo Inspetor ou Coordenador do corpo artístico, devido a complexidade e diversidade de horários e agendas de ensaios e espetáculos.

Os controles de cada corpo artístico deverão ser enviados ao Departamento de Recursos Humanos mensalmente, preferencialmente até o dia 10 do mês subsequente ao fechamento do período.

As jornadas e normas específicas de cada corpo artístico deverá ser seguida a risca conforme regimento do corpo artístico.

8.1.1 Atividades internas

É obrigação pessoal do(a) colaborador(a) efetuar o registro de seu horário de entrada e de 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.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada pelo empregado a seu superior hierárquico imediato e ao Departamento de Recursos Humanos. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares.

8.1.2 Atividades externas

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

O(a) colaborador(a) deverá registrar no sistema de controle de ponto biométrico a saída ou ingresso do local de trabalho para realização de atividades externas.

A realização de trabalho em regime de teletrabalho deve ser considerada excepcional, somente sendo permitida mediante a autorização prévia do gestor imediato e dentro da jornada regular de trabalho do(a) colaborador(a).

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

8.2 Horas Extras

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

As horas extraordinárias eventualmente realizadas pelo(a) colaborador(a) deverão ser justificadas e autorizadas previamente 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.

8.3 Banco de Horas

A SANTA MARCELINA CULTURA 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 SANTA MARCELINA CULTURA e a necessidade do(a) colaborador(a).

Assim, as horas extras excepcionalmente realizadas pelo(a) colaborador(a), bem como as horas negativas lançadas no sistema de registro de ponto, poderão ser compensadas com a correspondente

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

diminuição ou acréscimo na jornada de outros dias de trabalho.

O fechamento do banco de horas acontecerá semestralmente e 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(a) colaborador(a), estes serão quitados nas verbas rescisórias, com o correspondente pagamento ou desconto, conforme o caso.

8.4 Adicional Noturno

Todo trabalho realizado entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte será remunerado com adicional noturno de conforme legislação vigente.

A realização de trabalho noturno pelos colaboradores somente deve ocorrer com autorização prévia do gestor.

8.5 Faltas e ausências

Os colaboradores 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:

- 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;
- em virtude de casamento do próprio empregado;
- por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral;
- no período de tempo em que tiver de cumprir o Serviço Militar;
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou prestação de serviço eleitoral, mediante apresentação de atestado/declaração comprobatórios;
- 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;
- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira;

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- 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);
- 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;
- 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);
- no período de frequência em curso de aprendizagem (aprendiz);
- em outras hipóteses previstas em norma coletiva da categoria, se houver;
- 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(a) colaborador(a) ao Departamento de Recursos Humanos 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(a) colaborador(a) poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas

As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, ensejarão o desconto do período correspondente na remuneração do(a) colaborador(a), 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(a) colaborador(a) perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

8.5.1 Entrega de 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 instituição, serviços conveniados pelo sindicato dos colaboradores ou serviços particulares, que atestem o comparecimento ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, para atendimento emergencial, de urgência ou imprevisto.

Nas hipóteses acima, o(a) colaborador(a) 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

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

afastamento, se for o caso.

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

Fica a critério do(a) colaborador(a) 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 ou dias fora da jornada de trabalho ou, quando impossível agendamento nessas condições, em dias e 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(a) colaborador(a) deverá acordar previamente a falta ou ausência parcial ao trabalho com o gerente ou 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(a) colaborador(a), gerente ou 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.

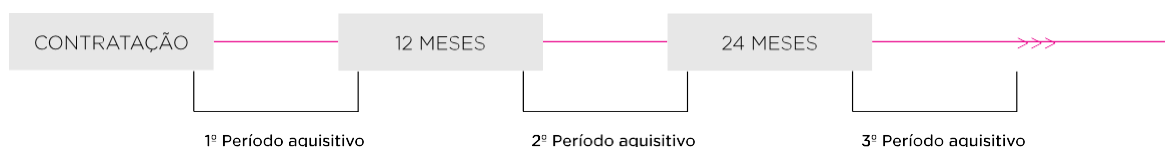
O gerente ou coordenador responsável deve comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias corridos todo abono de faltas ou ausências parciais ao trabalho.

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.

9. CONCESSÃO DE FÉRIAS

Depois de cada período de 12 (doze) meses de trabalho, chamado período aquisitivo, o(a) colaborador(a) 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.



Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

9.1 Duração das Férias

As faltas injustificadas impactam na duração das férias. Assim, o(a) colaborador(a) 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.

9.2 Da Época das Férias

Como regra geral, 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 da SANTA MARCELINA CULTURA, podendo ser acordado entre o(a) colaborador(a) e seu gerente ou coordenador(a) durante o planejamento anual de férias, respeitando-se as necessidades de serviço e os períodos aquisitivo e concessivo de férias.

O(a) colaborador(a) 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 instituição, 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(a) colaborador(a) e o gerente ou 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 Recursos Humanos para registro do período de gozo de férias. O(a) colaborador(a) 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.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

10. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE COLABORADORES

É de responsabilidade do(a) colaborador(a) manter seu cadastro atualizado junto à SANTA MARCELINA CULTURA, comunicando e comprovando imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos 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 ou adoção;
- Conclusão de cursos: fornecimento do respectivo certificado de conclusão;

11. CONDUTAS RELACIONADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Todo equipamento de informática ou tecnológico fornecido pela instituição para uso do(a) colaborador(a) 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 da SANTA MARCELINA CULTURA é de propriedade do mesmo e para uso exclusivamente institucional.

- Os ambientes, sistemas, computadores e redes da Instituição poderão ser monitorados e gravados.
- Os administradores e técnicos responsáveis pelos sistemas, de informática, podem, pela característica de suas funções, acessar os arquivos e dados armazenados em quaisquer equipamentos fornecidos pela SANTA MARCELINA CULTURA para realização de manutenção, cópias de segurança, auditorias e outros procedimentos.
- O login e senha de acesso aos equipamentos cedidos pela SANTA MARCELINA CULTURA 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(a) colaborador(a), não devendo ser compartilhados sob nenhuma hipótese.
- A SANTA MARCELINA CULTURA 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 pela SANTA MARCELINA CULTURA, transmitidos ou não a terceiros, é de inteira responsabilidade do(a) colaborador(a) usuário, que poderá ser identificado por meio de seu login.
- É proibida a utilização da rede corporativa em dispositivos ou equipamentos pessoais, salvo

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

autorização prévia e expressa da SANTA MARCELINA CULTURA.

- É terminantemente proibida a utilização de quaisquer equipamentos cedidos pela SANTA MARCELINA CULTURA 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 da SANTA MARCELINA CULTURA.
- 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 SANTA MARCELINA CULTURA deverão ser salvos no compartilhamento indicado pela área de tecnologia.
- A internet e redes sociais deverão ser usadas com responsabilidade e ética. A Instituição 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 da Instituição 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.

12. PROIBIÇÕES

É expressamente proibido ao(a) colaborador(a):

- Infringir a legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios da SANTA MARCELINA CULTURA, inclusive no que tange ao tratamento dispensado aos colegas de trabalho e terceiros;
- Fumar, nas dependências dos equipamentos geridos pela SANTA MARCELINA CULTURA, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- Consumir ou portar bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências dos equipamentos geridos pela SANTA MARCELINA CULTURA, 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 pela SANTA MARCELINA CULTURA, inclusive
- nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- Portar arma de qualquer natureza nas dependências dos equipamentos geridos pela SANTA MARCELINA CULTURA, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral, salvo nos cargos com expressa autorização e previsão legal;

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- Exercer comércio de quaisquer itens nas dependências dos equipamentos geridos pela SANTA MARCELINA CULTURA, 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 pela SANTA MARCELINA CULTURA, inclusive nas áreas administrativas, sem o prévio conhecimento e autorização da gestão direta ou área de Recursos Humanos;
- Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da instituição;
- Recusar-se ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo.
- Não cumprir as ordens de serviço apresentadas pela SANTA MARCELINA CULTURA.

13. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A SANTA MARCELINA CULTURA, independentemente da forma de rescisão do contrato de trabalho, informará o empregado, formalmente, em documento próprio, a data da efetiva rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão da instituição sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a local e data de formalização da rescisão (baixa da Carteira de Trabalho e entrega de documentos), bem como da realização de exame médico demissional, se for o caso.

Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o empregado deverá devolver a SANTA MARCELINA CULTURA de maneira imediata, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso no exercício de suas funções, tais como celular, computador etc.

A SANTA MARCELINA CULTURA poderá, ainda, exigir a devolução de itens que identificam o equipamento gerido, tais como crachá, uniforme, etc.

Nos casos de desligamento de empregados ocupantes de cargos de nível gerencial a solicitação deverá ser avaliada pela Diretoria.

13.1 Tipos de Desligamento

Entende-se por desligamento o rompimento efetuado por uma das partes do vínculo empregatício.

O rompimento contratual pode ocorrer:

- a) Sem justa causa;
- b) Com justa causa;
- c) Por acordo entre a SANTA MARCELINA CULTURA e o Empregado;
- d) Pedido de demissão;
- e) Falecimento do empregado;
- f) Término do contrato de prazo determinado

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

13.2 Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, por iniciativa da Instituição

Cada gestor deve analisar e acompanhar o desempenho da equipe sob sua gestão, além de oferecer orientação e suporte necessário.

Antes de optar pelo desligamento de um membro de sua equipe, o gestor junto ao Departamento de Recursos Humanos deve analisar caso a caso buscando possíveis meios de recuperação do profissional. Nos casos em que considerar necessário seguir com o término de contrato deverá ser analisada se extensão do aviso prévio, indenizado ou trabalhado, quando aplicável, antecede a data da correção salarial/data base, bem como os itens de possíveis impedimentos constantes no item 4 desta política.

O gestor imediato deve comunicar ao colaborador os motivos do seu desligamento e colher a assinatura no aviso. Caso o empregado se recuse a assinar, duas testemunhas poderão assinar comprovando a ciência do colaborador sobre o desligamento.

13.3 Rescisão do contrato de trabalho com justa causa, por iniciativa da Instituição

Todas as demissões por justa causa deverão ser previamente analisadas e validadas pela Diretoria Executiva, Departamento de Recursos Humanos e Jurídico.

13.4 Rescisão de contrato de trabalho por acordo consensual

Em atendimento ao Artigo 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 da SANTA MARCELINA CULTURA.

A aceitação por parte da Instituição irá considerar critérios diversos, entre eles, assituações elegíveis, desde que devidamente comprovadas.

13.4.1 Situações elegíveis

- Doença grave do colaborador ou familiar em sua dependência;
- Formação acadêmica ex: Mestrado/Doutorado;
- Mudança domiciliar de estado/país;
- Tempo de vínculo (mínimo de 18 meses).

13.4.2 Situações inelegíveis

- Nova oferta de trabalho (aprovação em concurso, processo seletivo, etc..);
- Espontaneidade por motivos diversos, inclusive cunho pessoal;
- Apontamento registrado de má conduta, indisciplina ou insubordinação (advertência.);

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- Baixo desempenho;
- Tempo de vínculo inferior a 18 meses.

O prazo de resposta por parte da SANTA MARCELINA CULTURA pela aceitação do acordo ou não é de 10 dias. O fato de o empregado possuir as características elegíveis não garante a automática aceitação do acordo por parte da Instituição.

13.5 Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado

O empregado poderá rescindir o contrato de trabalho por seu interesse, pedido de demissão, mediante apresentação de carta escrita de próprio punho formalizando sua decisão.

O empregado deve encaminhar ao gestor imediato a carta de demissão assinada, constando a liberação ou não do cumprimento do aviso prévio por parte da SANTA MARCELINA CULTURA .

13.6 Impedimentos para desligamento

Cabe ao Gestor imediato do empregado verificar, junto ao Departamento de Recursos Humanos, possíveis impedimentos para o desligamento, seja por iniciativa da SANTA MARCELINA CULTURA , seja por iniciativa do empregado.

Não poderão ser desligados os colaboradores que estiverem em alguma das seguintes situações:

- Férias;
- Gestante;
- Após retorno de férias ou licença maternidade, conforme normas coletivas vigentes;
- Acidentes de trabalho ou Doença profissional – 12 meses contados do término do auxílio-doença acidentário;
- Dirigentes sindicais;
- Cipeiros.

14. 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 instituição, o ônus correspondente poderá ser imposto ao empregado, após avaliação pela gerência responsável das circunstâncias da falta e/ou do dano causado.

O(a) colaborador(a) 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 a Instituição que venham a ser imputados e impostos ao(a) colaborador(a), integral

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

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.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e/ou não previstos neste manual serão submetidos a análise e decisão da Diretoria da SANTA MARCELINA CULTURA.

O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação, para aqueles colaboradores já pertencentes ao quadro de empregados e, para os demais, na data de sua admissão.

Este manual encontra-se publicado na intranet da SANTA MARCELINA CULTURA e é acessível a todos os colaboradores, além da versão impressa que pode ser solicitada ao Departamento de Recursos Humanos.

16. DO DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL

O descumprimento do presente manual, bem como da legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios da SANTA MARCELINA CULTURA sujeitará o(a) colaborador(a) 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.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP