

Catavento

cultural e educacional

organização social de cultura

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CÓDIGO DE ÉTICA

São Paulo, outubro/2020


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração

ÍNDICE

1. FINALIDADE	2
2. APLICAÇÃO	2
3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2
4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES	3
4.1. RECRUTAMENTO INTERNO	3
4.2. RECRUTAMENTO EXTERNO	3
5. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	6
6. BENEFÍCIOS	6
6.1. VALE TRANSPORTE	6
6.2. VALE REFEIÇÃO	7
6.3. CONVÊNIO MÉDICO	8
6.4. CONVÊNIO ODONTOLÓGICO	8
7. ADMISSÃO E DEMISSÃO	9
7.1. ADMISSÃO	9
7.2. DEMISSÃO	9
8. FÉRIAS	10
9. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	11
9.1. REMUNERAÇÃO DOS COLABORADORES	11
9.2. ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS	11
9.3. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS	12
9.4. ESTRUTURA E DESCRIÇÕES SUCINTAS DE CARGOS	12
9.5. RELAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	15
9.6. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS 2020	18
9.7. ORGANOGRAMA CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL	19
10. DIREITOS E DEVERES	20

10.1.	DIREITOS E DEVERES.....	
10.2.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
10.3.	AUSÊNCIAS.....	
10.4.	ATESTADOS MÉDICOS.....	22
11.	CÓDIGO DE ÉTICA	23
11.1.	DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES.....	24
11.2.	PROIBIÇÕES	25
11.3.	FALE COM O RH	26
12.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27





1. FINALIDADE

O presente instrumento, denominado Manual de Recursos Humanos, formaliza as relações e os princípios básicos da gestão de pessoal no âmbito da O.S. CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, com o intuito de dotar a entidade de um conjunto padronizado e sistematizado de informações, proporcionando de forma clara e objetiva a todos os interessados as regras de recrutamento, o acesso à orientação acerca da sua vida funcional enquanto funcionário e os direitos e deveres envolvidos no desempenho de suas funções, assim como garantir a maior transparência quanto ao dispêndio dos recursos públicos.

Com a transparência das informações, acreditamos tornar nosso ambiente de trabalho saudável, presando sempre por valores como ética, respeito, empatia e comprometimento.

Fazem parte deste documento, além das diretrizes gerais da Administração de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, e o Código de Ética adotados na O.S.

2. APLICAÇÃO

Este documento, aplicar-se-á aos processos para seleção/contratação da CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, bem como às relações havidas para com os funcionários da entidade, assim entendidos aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e aos colaboradores, que são os servidores cedidos ao Catavento, em decorrência do Contrato de Gestão, cujo vínculo é regido pelo Estatuto do Servidor Público Estadual.

3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Administração de Recursos Humanos tem por objetivo planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de promover o desempenho eficiente e eficaz do pessoal, visando os objetivos da Catavento.



4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES

4.1. RECRUTAMENTO INTERNO

O recrutamento será realizado internamente, quando se verificar equilíbrio e compatibilidade de perfis e exigências, entre funcionário ativo e a vaga em aberto, dando-se preferência para o recrutamento interno, por ser entendido que as oportunidades internas valorizam o trabalho do quadro de funcionários, além de otimizar o processo de recolocação de pessoal, uma vez que um funcionário pertencente ao quadro ativo, conhece os procedimentos, normas e estruturas do local de trabalho, facilitando sua integração junto às equipes e à Organização Social

Todos os funcionários deverão ser acompanhados constantemente por seus gestores, e na vacância de vagas, passarão por avaliação de perfil, de modo que se analise a possibilidade de alteração e/ou promoção de cargo, com transferência ou não de área/departamento, garantindo a compatibilidade do funcionário analisado e da vaga em aberto. O Gestor direto será o responsável por tal avaliação, uma vez que este conhece o perfil, desempenho, habilidades e pontos de melhoria de seus subordinados, aprovando assim, a promoção ou alteração de cargos, internamente.

Todas as promoções e alterações de cargo, deverão ser aprovados pelo Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente pela Diretoria Executiva.

Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Catavento, a entidade deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção.

4.2. RECRUTAMENTO EXTERNO

A área solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, formulário específico de abertura de vagas, contendo a descrição, exigências, salário, carga horária e benefícios, devidamente assinado pela Gestão da área. Após validação das informações constantes no formulário, pelo RH, a vaga será divulgada após aprovação da Diretoria Executiva.

De acordo com a Convenção Coletiva da categoria, na substituição que não tenha caráter eventual, será garantido ao empregado substituído, igual salário percebido pelo substituído. A substituição por período superior a 60 (sessenta) dias não poderá ser considerada de caráter eventual, exceto a licença à gestante.



Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados principalmente através de publicação no website do CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL e, eventualmente, por outros meios de comunicação com circulação entre o público alvo, observado (s) o (s) cargo (s) a ser (em) preenchido (s). O prazo mínimo de permanência da vaga no site será de quatro dias úteis, podendo ser prorrogado conforme necessidade.

O recrutamento e a seleção de empregados da CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverá atender aos critérios técnicos e/ou artísticos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

A OS Catavento presa pela inclusão social em seu quadro de funcionários, e atualmente conta com uma equipe bastante diversificada, considerando aspectos como etnia, religião, sexualidade, gênero, entre outros.

A avaliação de candidatos se dá exclusivamente por itens de qualificação profissional: conhecimento técnico, tempo de experiência e formação.

A área de atuação da vaga em aberto, será a responsável pelo Processo Seletivo, que contará, quando necessário, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos.

No Processo Seletivo, serão previamente analisados os currículos recebidos, e posteriormente realizadas entrevistas, acompanhadas ou não de testes práticos, para avaliação e escolha do perfil que mais se adequa à vaga em aberto. Para cada candidato selecionado, deverão ser arquivados seu currículo e envio do mesmo via e-mail de recrutamento, que comprove sua inscrição no período da vaga aberta no site do Catavento. Juntamente, serão anexados, no mínimo, mais dois currículos, de candidatos que tenham participado do Processo Seletivo. No site do Catavento estarão disponibilizados os processos concluídos, com o nome dos três

candidatos finalistas, sendo o aprovado e mais dois que tenham atendido às exigências da vaga.

Caso o funcionário selecionado admitido, venha a ser desligado, por solicitação própria ou determinação da empresa, no período de experiência, que é de no máximo 90 dias após a admissão, um dos candidatos concorrentes que tenha participado do Processo Seletivo original, poderá ser reavaliado e admitido, desde que atenda ao perfil e esteja à disposição, para preenchimento da vaga. Nesta situação, não será necessária nova abertura de vaga no site, já que um candidato pré-selecionado, foi aproveitado para a mesma vaga à qual se candidatou anteriormente.

A classificação final gera para o (s) candidato (s) selecionado (s) no processo seletivo apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Catavento poderá deixar de convocá-lo (s) por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento aos candidatos participantes.

Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente, até terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como a contratação de servidores públicos em atividade, exceto para cargo de chefia.

Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.

Será permitida a contratação, por tempo parcial, de especialistas para a realização de atividades de pesquisa, consultoria, extensão e desenvolvimento no âmbito da Catavento, previamente autorizados pela Diretoria Executiva.

Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores e funcionários em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pela Diretoria Executiva.



As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e servidores contratados.



5. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A Formação e Treinamento do quadro de funcionários, é um compromisso da Catavento e para tanto, poderá ser ofertado investimento financeiro, em cursos e treinamentos que otimizem, desenvolvam e melhorem o desempenho de seus funcionários.

Os cursos e treinamentos, serão solicitados pelos Gestores de cada área e/ou pelo Departamento de Recursos Humanos, quando percebida a necessidade. As solicitações devem apresentar a justificativa da necessidade do curso, apontando o conteúdo abordado, estando este de acordo com a área de atuação do funcionário.

O custo dos cursos ofertados pela Catavento será de 100% por parte da OS, e a carga horária do curso será em comum acordo entre a Catavento, a Instituição realizadora do curso e o funcionário em questão.

O investimento em cursos e treinamentos, se dará quando o orçamento financeiro assim o permitir.

Os resultados serão avaliados pelos Gestores de cada área, que deverão acompanhar as melhorias após a conclusão dos cursos e/ou treinamentos. Os funcionários deverão apresentar o certificado de conclusão do curso, que será anexado aos seus prontuários.

6. BENEFÍCIOS

6.1. VALE TRANSPORTE

O Vale Transporte é um benefício legal concedido aos funcionários, para garantir o deslocamento de ida e volta ao trabalho, levando-se em conta, o percurso residência- trabalho e vice-versa.

No ato da admissão, os funcionários deverão preencher formulário específico com as devidas informações sobre o meio de transporte utilizado, garantindo a legalidade das informações prestadas.

Funcionários afastados por motivo de férias, doença/acidente, maternidade e suspensão de contrato, não receberão o Vale Transporte durante o período de afastamento.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não será incorporado à remuneração.

O Vale Transporte será pago através de recargas em cartões e/ou disponibilização de bilhetes físicos.

O benefício será parcialmente custeado pela Catavento, sendo descontado na folha de pagamento, 6% (seis por cento), sobre o salário do empregado, desde que não exceda o valor mensal recebido, conforme previsto na lei.

O Vale Transporte será disponibilizado até o último dia útil do mês antecedente ao mês de utilização. Para funcionários admitidos no mês corrente, estes deverão receber o benefício no primeiro dia de trabalho, e para tanto, no mês de admissão, será permitido o pagamento em espécie.

6.2. VALE REFEIÇÃO

O Vale Refeição é um benefício concedido para funcionários, utilizado exclusivamente para a refeição diária.

Funcionários afastados por motivo de férias, doença/acidente, maternidade e suspensão de contrato, não receberão o Vale Refeição durante o período de afastamento.

O Vale Refeição não tem natureza salarial, portanto não será incorporado à remuneração.

O Vale Refeição será pago através de recargas em cartões.

O benefício será custeado integralmente pela Catavento.

O vale refeição será disponibilizado até o último dia útil do mês antecedente ao mês de utilização. Para funcionários admitidos no mês corrente, estes deverão receber o benefício no



primeiro dia de trabalho, e para tanto, no mês de admissão, será permitido o pagamento em espécie.

6.3. CONVÊNIO MÉDICO

O Convênio Médico é um benefício opcional, ofertado aos funcionários e seus dependentes legais.

O Convênio Médico será custeado em 80% (oitenta por cento), sobre o valor do plano base, pela Catavento. As diferenças, devido à escolha do funcionário por plano superior e/ou inclusão de dependentes, serão custeadas pelo próprio funcionário optante.

Os valores referentes ao Convênio Médico serão descontados em folha de pagamento, em forma de pré-pagamento, ou seja, descontado no mês corrente para utilização no mês subsequente.

6.4. CONVÊNIO ODONTOLÓGICO

O Convênio Odontológico é um benefício opcional, ofertado aos funcionários e seus dependentes legais.

O Convênio Odontológico será custeado em 100% (cem por cento) pelo próprio funcionário optante.

Os valores referentes ao Convênio Odontológico serão descontados em folha de pagamento, em forma de pré-pagamento, ou seja, descontado no mês corrente para utilização no mês subsequente.



7. ADMISSÃO E DEMISSÃO

7.1. ADMISSÃO

Após concluídas as etapas do item 4.2 deste manual, o candidato será contatado pelo Departamento de Recursos Humanos, que agendará o exame admissional e listará os documentos necessários para a admissão.

Antes de iniciar as atividades, o funcionário acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, assinará o contrato de trabalho, receberá o crachá de identificação, e será devidamente orientado para início das atividades.

A integração dos novos funcionários, será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, e dependendo da locação de trabalho, da área responsável.

No dia da admissão, o funcionário receberá um manual de conduta, detalhando seus direitos e deveres, enquanto parte integrante do quadro efetivo da Catavento.

7.2. DEMISSÃO

Todo e qualquer desligamento de funcionários, será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, com ou sem a presença do Gestor responsável.

As solicitações de desligamento deverão ser encaminhadas ao RH, com antecedência mínima de 5 dias úteis, desde que dentro do período de fechamento da folha, com as devidas justificativas apontadas pelo Gestor.

No ato do desligamento, o funcionário receberá todas as orientações necessárias para a conclusão da demissão, como exame demissional, documentos obrigatórios, continuidade ou não dos convênios médico e odontológico, descontos devidos na rescisão, prazo para recebimento do valor rescisório, informações sobre o aviso prévio, condução da homologação.



8. FÉRIAS

A cada 12 meses trabalhados, o funcionário tem direito a 30 dias de férias, salvo casos de faltas injustificadas durante o período aquisitivo, que dará direito a períodos proporcionais de gozo de férias, conforme a CLT.

A lei garante um período de 30 dias de descanso, porém o funcionário pode gozar 20 dias e reverter 10 dias em abono pecuniário (dias trabalhados), desde que previamente acordado entre as partes, Catavento e funcionário.

Após vencido o período de 12 meses trabalhados, o funcionário deverá gozar as férias nos 11 meses subsequentes.

O período de gozo deverá sempre ser definido pela Catavento. No entanto, o período poderá ser acordado entre as partes, para melhor atender à ambas.

A data de início das férias deverá sempre ser o primeiro dia útil trabalhado da semana, conforme carga horária de cada funcionário, nunca coincidindo com feriados ou dias já compensados.

As férias deverão ser agendadas junto ao RH, com o prazo mínimo de antecedência de 60 dias. O mesmo prazo deverá ser considerado em casos de cancelamento ou alteração de datas. Ficará responsável pelo agendamento e cronograma de férias de cada área, o Gestor responsável por tal.

O pagamento das férias será feito via depósito em conta, no prazo de 5 dias antecedentes ao início do período de gozo.





9. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

9.1. REMUNERAÇÃO DOS COLABORADORES

Os salários adotados na Catavento, deverão ser estabelecidos conforme o padrão do mercado, para cargos similares, e de acordo com pesquisas salariais realizadas anualmente.

Atualmente, contratamos a empresa Wiabiliza, Soluções Empresariais, para a realização da pesquisa salarial anual, voltada para o nosso mercado, elaborada com a participação das principais Instituições Culturais de São Paulo.

Os salários deverão ser observados quanto à capacitação profissional e desenvolvimento dos funcionários.

O plano salarial deverá levar em conta a capacidade financeira da Organização Social, garantindo transparência quanto à utilização de verbas públicas e garantindo a preservação do equilíbrio orçamentário.

9.2. ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

Utilizamos na O.S. uma tabela salarial, atualizada anualmente, conforme índice de reajuste salarial apontado pela Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria.

A tabela salarial compreende grupos e faixas salariais, de acordo com os cargos de atuação, assim como cargos a estes correlacionados. A tabela diferencia níveis de responsabilidades, importância, experiências e formações. Ela estabelece salários médios em cada nível, para que sirvam de referência, em situações de contratações e promoções de funcionários.

Caberá à área de Recursos Humanos, avaliar todas as solicitações de aumentos salariais, seja por motivos de promoção, quando houver a alteração de função, ou por mérito, quando o funcionário mantém o mesmo cargo já ocupado, porém de acordo com o seu desempenho, será concedido aumento salarial.

O aumento salarial por mérito, sem alteração de função, poderá ocorrer somente em casos de cargo único na O.S., evitando desta maneira, irregularidades no que diz respeito à

equiparação salarial. Sendo assim, caso o funcionário ocupe uma função igualmente ocupada por outro colaborador, este só poderá ter aumento salarial por promoção ou reajuste previsto em Convenção Coletiva.

Os níveis salariais na Catavento Cultural e Educacional poderão ser ajustados periodicamente, por meio de pesquisas salariais junto ao mercado, especialmente junto as Organizações Sociais do mesmo segmento.



9.3. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

Os cargos são descritos de acordo com as atividades e responsabilidades pertinentes à função, formação (escolaridade), experiência, conhecimentos técnicos, habilidades e competências.

As descrições de cargos poderão sofrer alteração, de acordo com a demanda e necessidade de cada área, desde que previamente avaliada e aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Novos cargos, assim como extinções, poderão ocorrer, quando assim se fizer necessário, por motivos de reorganização estrutural, mudanças de escopos e processos, agrupamento de funções, entre outros, desde que aprovado pelo Departamento de Recursos Humanos, após avaliação junto às áreas correlacionadas e à Diretoria Executiva.

9.4. ESTRUTURA E DESCRIÇÕES SUCINTAS DE CARGOS

A estrutura da O.S. Catavento Cultural e Educacional, apresenta, em termos gerais, os níveis, descrições e médias salariais abaixo. As informações podem variar de acordo com a área de atuação, conhecimentos, experiência, atividades desenvolvidas, entre outros aspectos particulares de cada vaga.

A média salarial aritmética, foi baseada considerando a soma dos valores de salários brutos, dividida pela quantidade de cargos distintos, porém no mesmo nível. Por exemplo, entre os auxiliares, temos o administrativo, o de RH, o de atividades gerais, entre outros; todos auxiliares, porém de áreas e especificações diferentes.

Auxiliar – atuação em áreas operacionais e administrativas; não requer formação superior; recebe orientação e supervisão constante; realiza atividades cotidianas; trabalha em equipe.

Média salarial: R\$ 1.900,00.

Assistente – atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico em áreas determinadas; recebe orientação e supervisão periódica; realiza atividades cotidianas que necessitam de experiência e prévio conhecimento.

Média salarial: R\$ 3.600,00.

Analista – atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa ou em curso; recebe orientação e supervisão global; realiza atividades complexas que requerem avaliação e análise.

Média salarial: R\$ 4.600,00.

Supervisor - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa ou em curso; está subordinado à Coordenação e/ou Gerência e/ou Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; supervisiona diretamente equipes de analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; participa de reuniões e de tomadas de decisões.

Média salarial: R\$ 3.900,00.

Coordenador - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Gerência e/ou Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; participa de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização, de acordo com necessidades específicas; coordena equipe de supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; detém poder sobre a utilização de recursos disponíveis; define prioridades e assegura o cumprimento das atividades de acordo com planejamento previamente definido e esperado.

Média salarial: R\$ 7.600,00.

Gerente - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer amplo conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; participa



de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização, de acordo com necessidades específicas; gerencia uma ou mais áreas, cujas atividades se correlacionem; gerencia coordenadores e/ou supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; garante a aplicação de políticas da O.S.; define metas e obrigações de sua área de atuação; interfere em procedimentos operacionais, buscando a melhoria nos processos; identifica necessidades das equipes e dos processos.



Média salarial: R\$ 10.000,00.

Superintendente - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio total em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Diretoria, participa de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização; gerencia uma ou mais áreas, cujas atividades se correlacionem; é responsável pela gestão de gerentes e/ou coordenadores e/ou supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; define metas e obrigações de sua área de atuação; participa do planejamento de planos de trabalho e plano orçamentário de sua área e/ou áreas correlacionadas.

Média salarial: R\$ 18.300,00.

Diretor Financeiro – responsável pela otimização e aplicação dos recursos, visando obter os melhores resultados e o cumprimento de todas as metas estabelecidas pela Secretaria da Cultura e Economia Criativa. Responde pela elaboração da proposta orçamentária e acompanha a execução do orçamento anual, submetendo-o à aprovação do Conselho e da Secretaria da Cultura e Economia Criativa. É responsável pela direção direta da área Financeira, e em conjunto com a Diretoria Executiva, por todas as demais áreas da O.S. Responsável pelo atendimento às auditorias e entrega dos relatórios emitidos pela O.S.

Salário bruto: R\$ 22.420,07

Diretor – atuação em todas as áreas da Organização Social; requer conhecimentos e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; é responsável pela gestão geral de todas as áreas, atuando em todas de tomadas de decisões, define diretrizes, estratégias de atuação, modelo de gestão, missão, visão e valores da Organização Social; dirige todas as áreas da O.S. garantindo cumprimento do Planejamento estratégico e orçamentário da O.S.;

garante a excelência na gestão dos equipamentos culturais; aprova e garante a aplicação das políticas corporativas; representa a Organização Social institucionalmente perante a Secretaria da Cultura e Economia Criativa, esferas Governamentais, entidades de classes, associações, clientes, fornecedores, entre outros; representa a O.S. ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente; atua em acordo com o Conselho Administrativo.

Salário bruto: R\$ 23.918,18.

As especificações dos cargos mencionados, assim como a descrição dos demais cargos constantes no quadro de funcionários da O.S. Catavento Cultural e Educacional, serão descritos pelos responsáveis de cada área de atuação, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, e aprovados pela Diretoria Executiva, de acordo com as necessidades, análise de mercado e/ou reestruturações diversas.

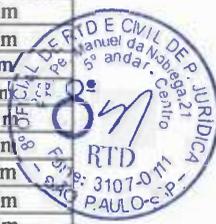
9.5. RELAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.

Abaixo, a relação de cargos, salários e benefícios da O.S. Catavento Cultural e Educacional.

Cargo	Tipo de Contrato	Salário bruto R\$	Benefícios			
			Vale Refeição	Vale Transporte	Convênio Médico	Convênio Odontológico
Analista Administrativo Financeiro	CLT	5.297,56	Sim	Sim	Sim	Sim
Analista Contábil Júnior	CLT	4.167,99	Sim	Sim	Sim	Sim
Analista Contábil Sênior	CLT	6.852,16	Sim	Sim	Sim	Sim
Analista de Departamento Pessoal	CLT	4.600,00	Sim	Sim	Sim	Sim
Analista de Documentação E Acervo Jr	CLT	3.026,15	Sim	Sim	Sim	Sim
Analista de Recursos Humanos	CLT	4.279,49	Sim	Sim	Sim	Sim
Aprendiz Administrativo	CLT	5,29	Sim	Sim	Não	Não
Assessor Jurídico	CLT	8.557,18	Sim	Sim	Sim	Sim
Assessora Do Educativo	CLT	8.255,44	Sim	Sim	Sim	Sim
Assist. de Subgerente de Formação Cultural 4.0	CLT	3.169,99	Sim	Sim	Sim	Sim
Assist. de Subgerente de Formação Cultural I	CLT	3.169,99	Sim	Sim	Sim	Sim
Assist. de Subgerente de Prom. Art.	CLT	3.169,99	Sim	Sim	Sim	Sim
Assist. de Superintendente de Formação Cultural	CLT	5.907,20	Sim	Sim	Sim	Sim
Assist. de Superintendente de Prom. Art	CLT	7.089,69	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo (Diretoria)	CLT	5.064,08	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo (PMSP)	CLT	4.482,09	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo (Prestação de Contas)	CLT	2.286,24	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo (Patrimonial)	CLT	3.128,82	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo de Compras	CLT	3.206,63	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo Financeiro II	CLT	3.049,75	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente Administrativo Jurídico	CLT	4.500,25	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Bilheteria	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Captação	CLT	7.817,13	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Comunicação	CLT	2.701,92	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Departamento Pessoal I	CLT	2.889,31	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Departamento Pessoal II	CLT	3.509,44	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Diretoria	CLT	5.494,13	Sim	Sim	Sim	Sim



Cargo	Tipo de Contrato	Salário bruto R\$	Benefícios			
			Vale Refeição	Vale Transporte	Convênio Médico	Convênio Odontológico
Assistente de Promoção E Articulação	CLT	3.870,07	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Teatro	CLT	3.472,41	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Visitação I	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Assistente de Visitação II	CLT	2.339,75	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar Administrativo	CLT	2.430,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar Administrativo de Compras	CLT	2.161,87	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar Administrativo Financeiro	CLT	1.766,64	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Arquitetura	CLT	2.377,69	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Atividades Gerais	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Biblioteca	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Comunicação	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Jardinagem	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Manutenção II	CLT	2.161,54	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Prom. E Articulação	CLT	1.688,01	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Sala Coworking	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Auxiliar de Sala de Leitura	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Bibliotecária	CLT	4.220,06	Sim	Sim	Sim	Sim
Bilheteiro	CLT	833,38	Sim	Sim	Sim	Sim
Bióloga	CLT	3.117,60	Sim	Sim	Sim	Sim
Coordenador de Informática	CLT	6.966,12	Sim	Sim	Sim	Sim
Coordenador Patrimonial	CLT	9.290,00	Sim	Sim	Sim	Sim
Coordenadora de Comunicação Institucional	CLT	5.908,10	Sim	Sim	Sim	Sim
Coordenadora Financeira	CLT	8.403,58	Sim	Sim	Sim	Sim
Copeiro (A)	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Designer Gráfico II	CLT	3.741,12	Sim	Sim	Sim	Sim
Designer Gráfico III	CLT	5.294,25	Sim	Sim	Sim	Sim
Diretor Executivo	Estatutário	23.918,18	Sim	Sim	Sim	Sim
Diretora Financeira	CLT	22.420,07	Sim	Sim	Sim	Sim
Educador (A) Cultural	CLT	39,64	Sim	Sim	Sim	Sim
Educador (A) Cultural	CLT	50,64	Sim	Sim	Sim	Sim
Educador Junior	CLT	4.064,80	Sim	Sim	Sim	Sim
Educadora Artesã	CLT	2.536,00	Sim	Sim	Sim	Sim
Estagiário (A)	EST	800,00	Não	Sim	Não	Não
Gerente de Conteúdo	CLT	12.365,61	Sim	Sim	Sim	Sim
Gerente de Fabrica de Cultura	CLT	9.289,89	Sim	Sim	Sim	Sim
Gerente de Recursos Humanos	CLT	9.248,88	Sim	Sim	Sim	Sim
Gerente de Ti	CLT	11.431,20	Sim	Sim	Sim	Sim
Instrutor de Esportes	CLT	2.724,76	Sim	Sim	Sim	Sim
Jardineiro	CLT	2.266,89	Sim	Sim	Sim	Sim
Manutencista / Elétrica	CLT	3.057,88	Sim	Sim	Sim	Sim
Manutencista / Elétrica - Hidráulica	CLT	3.057,88	Sim	Sim	Sim	Sim
Manutencista / Hidráulica	CLT	3.057,88	Sim	Sim	Sim	Sim
Manutencista / Marcenaria - Pintura	CLT	3.057,88	Sim	Sim	Sim	Sim
Mensageiro	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Monitor(A)	CLT	1.393,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Monitor (A) Aprendiz	CLT	833,38	Sim	Sim	Sim	Sim
Monitor Sênior	CLT	1.676,56	Sim	Sim	Sim	Sim
Museólogo (A)	CLT	5.403,84	Sim	Sim	Sim	Sim
Orientador de Seção	CLT	2.606,71	Sim	Sim	Sim	Sim
Pedreiro	CLT	2.734,31	Sim	Sim	Sim	Sim
Recepcionista	CLT	2.025,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Serralheiro	CLT	2.928,93	Sim	Sim	Sim	Sim
Subgerente de Formação Cultural	CLT	5.908,10	Sim	Sim	Sim	Sim
Subgerente de PMSP	CLT	5.908,10	Sim	Sim	Sim	Sim
Subgerente Prom. E Articulação	CLT	5.908,10	Sim	Sim	Sim	Sim
Superintendente de Formação Cultural	CLT	18.340,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Superintendente de Promoção E Articulação	CLT	18.340,02	Sim	Sim	Sim	Sim
Supervisor	CLT	3.128,82	Sim	Sim	Sim	Sim
Supervisor (A) de Teatro	CLT	3.889,11	Sim	Sim	Sim	Sim
Supervisora de Compras	CLT	4.513,82	Sim	Sim	Sim	Sim



Cargo	Tipo de Contrato	Salário bruto R\$	Benefícios			
			Vale Refeição	Vale Transporte	Convênio Médico	Convênio Odontológico
Supervisora de Visitação	CLT	4.513,82	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnica Em Química	CLT	2.078,40	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnico de Audiovisual	CLT	3.323,62	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnico de Informática III	CLT	3.400,00	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnico de Manutenção	CLT	3.242,30	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnico de Som	CLT	3.544,86	Sim	Sim	Sim	Sim
Técnico Eletrônico	CLT	3.779,82	Sim	Sim	Sim	Sim
Telefonista	CLT	2.151,92	Sim	Sim	Sim	Sim
Zelador	CLT	2.915,71	Sim	Sim	Sim	Sim
Zelador Supervisor	CLT	3.558,06	Sim	Sim	Sim	Sim

Obs.:
 1. Os cargos de "Educador Cultural" e "Aprendiz Administrativo" são remunerados por salário/hora.
 2. Salários base outubro/2020.



9.6. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS 2020

Tipo de contrato	Vale Transporte	Vale Refeição	Convênio Odontológico	Convênio Médico
CLT - horistas e mensal 40h semanais	Sim	Sim	Sim	Sim
CLT - monitor aprendiz - 20h semanais	Sim	Sim	Sim	Sim
Jovem aprendiz	Sim	Sim	Não	Não
Estagiários	Sim	Não	Não	Não



Vale Transporte

Disponibilizado o valor devido para utilização, independente da operadora e valor

CLT e aprendizes - desconto de até 6% em folha

Estagiário - sem desconto

Vale Refeição

Não é descontado nenhum percentual dos funcionários

CLT - horistas e mensal 40h semanais - R\$ 31,00 por dia trabalhado, sendo que para os mensalistas consideramos 22 dias trabalhados/mês, e horistas pagamos conforme escala (de acordo com a Convenção Coletiva).

Monitor Aprendiz, Bilheteiro e Jovem aprendiz - R\$ 275,00 mensal

Convênio Médico

Operadora CNU - Central Nacional Unimed

Custo Catavento: 80% sobre o valor do plano básico, para titulares

Custo atual Catavento por funcionário optante: R\$ 551,97

Convênio Médico		
Tipo de plano	Valor pago pelo funcionário/titular	Valor dependente
Enfermaria	137,99	689,96
Apartamento	400,77	952,74
Master	1.160,83	1.712,80

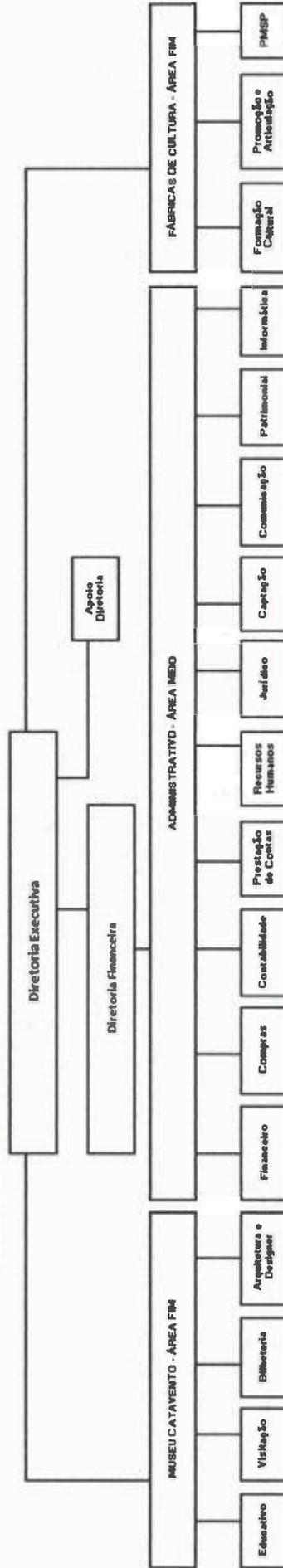
Convênio Odontológico

Operadora - Odontoprev

Custo Catavento: 0% - 100% custo do funcionário optante

Convênio Odontológico		
Tipo de plano	Valor pago pelo funcionário/titular	Valor dependente
Integral	18,16	18,16
Master	9093	90,93

9.7. ORGANOGRAMA CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL



Sergio Silva de Freitas
 Presidente do Conselho
 de Administração



10. DIREITOS E DEVERES

10.1. DIREITOS E DEVERES

Somente será permitida a livre circulação pelas áreas administrativas do Catavento, os funcionários, colaboradores e visitantes, que estiverem portando crachá de identificação.

Em caso de perda ou esquecimento, o funcionário deverá avisar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos.

Caso seja necessária emissão de segunda via do crachá para os funcionários, esta terá custo de R\$ 5,00, descontado na folha de pagamento.

10.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O horário de trabalho será definido em Contrato de Trabalho, podendo ser alterado desde que observe a concordância de ambas as partes, e firmado por aditivo contratual.

O registro de frequência diária é uma obrigação legal, através do qual será calculado o pagamento mensal de cada funcionário.

O registro de ponto é pessoal e intransferível.

A falta de registro ou o registro para colegas é considerado FALTA GRAVE, sob pena de demissão por justa causa.

Todos os funcionários deverão registrar o ponto diariamente, salvo liberações concedidas excepcionalmente pela Diretoria Executiva.

O ponto deverá ser registrado:

1. Na entrada ao trabalho;
2. Início e término do horário do almoço – atualmente dispensado;
3. Início e término de trabalho externo;
4. Início e término de consultas e/ou exames médicos, assim como saídas durante o horário de trabalho, por motivos pessoais, desde que previamente autorizados pelo Gestor responsável; e
5. Na saída do trabalho.

Haverá tolerância de atrasos de 15 minutos na marcação do ponto de entrada, desde que não ultrapasse 30 minutos durante o período da folha vigente. Para casos de atrasos superiores a 30 minutos, será descontado em folha de pagamento o total de minutos atrasados.

10.3. AUSÊNCIAS

Considera-se ausência as faltas, entradas após o horário e saídas antecipadas.

Toda ausência prevista deverá ser avisada e autorizada pelo Gestor responsável, como consultas pré-agendadas, provas escolares, folgas, entre outras por motivos particulares.

As ausências deverão ser justificadas através de formulário específico, contendo o motivo, data, horário, assinatura do funcionário, e validação do Gestor responsável, que poderá abonar ou não o período ausente, respeitando a base legal. Tal justificativa deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, dentro do período da folha vigente.

Serão consideradas ausências abonadas:

- Dois (2) dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendente ou descendente direto e sogro (a);
- Um (1) dia no caso de internação hospitalar de cônjuge ou filho, desde que coincidente com a jornada de trabalho do funcionário;
- Até quinze (15) dias por licença médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido. A ausência superior a 15 dias, consecutivos ou não, no período de 60 dias corridos, pelo mesmo motivo de doença, acarretará suspensão do contrato e encaminhamento do funcionário à Previdência Social (INSS);
- Um (1) dia por ano no caso de doação de sangue comprovada;
- Cinco (5) dias consecutivos de licença paternidade;
- Sete (7) dias consecutivos de licença casamento, a partir da data do casamento;
- Um (1) dia para alistamento eleitoral;
- Quando se fizer necessária e devidamente comprovada, para casos de: cumprimento de exigências do serviço militar, realização de exames vestibulares/ENEM, comparecimento em juízo, emissão de documentos legais;
- Cento e vinte (120) dias de licença maternidade;
- Dois (2) dias para acompanhar consultas médicas e exames durante o período de gravidez da esposa ou companheira; e
- Um (1) dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.



10.4. ATESTADOS MÉDICOS

Serão aceitos somente atestados legíveis, com devida identificação do emissor.

Os atestados deverão ser entregues pelo próprio funcionário, ao seu Gestor direto, no primeiro dia útil após o retorno.

Em casos de afastamentos prolongados, em que o funcionário esteja impossibilitado de locomoção, será aceito o envio do documento por e-mail, desde que o original seja entregue quando do retorno ao trabalho.

Atestados de horas não estão previstos em lei. Caso o funcionário não compareça ao trabalho no restante do dia, estará sujeito ao desconto das horas.

Atestados de acompanhamento de parente ao médico, não estão previstos em lei.

Os atestados médicos estão sujeitos à validação, pelo Departamento de Recursos Humanos, junto ao emissor (Hospital, Clínica, Laboratório, Médico).



11. CÓDIGO DE ÉTICA

Com a finalidade de garantir o comprometimento, os objetivos e o desenvolvimento da Organização, além de cumprir as leis regidas pela CLT, é necessário que os funcionários sigam as normas do código de ética:



É obrigação do empregado preservar e zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho: computadores, impressoras, ferramentas, materiais de escritório, câmeras de vídeo e foto, microfones, aparelhos de telefonia, mobiliários em geral, entre outros.

O uso dos equipamentos é de uso exclusivamente profissional.

É proibida a instalação nos computadores da Organização, de softwares, jogos e arquivos em geral, não utilizados para fins do trabalho, tão pouco não homologados pela área de Tecnologia.

Os funcionários terão conta de e-mail criada conforme necessidade da área/cargo. A utilização dos e-mails será exclusiva para fins profissionais, estando a utilização sujeita a monitoramento constante pela área de Tecnologia.

As contas de e-mail são de propriedade da Catavento, assim como os arquivos transmitidos.

É expressamente proibida a utilização de e-mails pessoais, para envio ou recebimento de conteúdo relacionado ao trabalho.

A assinatura do e-mail será padrão Catavento, feita pelo Departamento de Designer, após validação do nome completo e cargo do funcionário. É expressamente proibida a criação ou alteração da assinatura pelo próprio funcionário

Não será permitida a transmissão de arquivos que não sejam de interesse do Museu Catavento Cultural e/ou que contenham:

- Material de natureza político/partidário e propaganda eleitoral;
- Conteúdos obscenos ou ofensivos;
- Entretenimento; e
- Arquivos ou programas que violem a segurança das informações.

A internet deverá ser utilizada como fonte de pesquisas e consultas relacionadas ao trabalho.

Não será permitido acesso a sites que contenham jogos, pornografia, pedofilia, conteúdo atentatório à dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas.

O nome e imagem da Catavento deverão ser preservados e respeitados por todos os funcionários.

Nenhum funcionário poderá intitular-se como responsável pela Catavento, em visitas, exposições, congressos, mídia entre outros, sem a prévia autorização da Diretoria Executiva.

Em todos os relacionamentos da Catavento, entre funcionários, colaboradores, prestadores de serviço e visitantes, deve prevalecer o respeito e igualdade, sendo proibida qualquer manifestação racista ou discriminatória.

11.1. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Para todos os funcionários admitidos na Organização, será entregue a listagem a seguir que contém os principais pontos de conduta, com os deveres, responsabilidades e proibições pertinentes no local de trabalho e na execução das atividades de todos os funcionários:

1. Efetuar com presteza e comprometimento as funções previstas pelo cargo que ocupa;
2. Registrar o ponto de frequência, conforme procedimentos estabelecidos;
3. Ser assíduo e pontual;
4. Proceder com respeito para com seus colegas de trabalho, prestadores de serviços e visitantes, independente do grau hierárquico;
5. Conhecer e cumprir as normas da empresa, compreendê-las e respeitá-las;
6. Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver ciência;
7. Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata;
8. Não usar cargo, atividade, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem;
9. Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos;



10. Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes, conforme orientação do Gestor responsável;
11. Submeter-se a exames médicos quando solicitado;
12. Atender às orientações e instruções de seus superiores hierárquicos; e
13. Cumprir a jornada de trabalho conforme estabelecido.



11.2. PROIBIÇÕES

1. Transgredir os regulamentos, normas e procedimentos, circulares e outros instrumentos do sistema normativo da Catavento, bem como as obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente;
2. Introduzir ou portar, nas dependências da Catavento, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos, exceto os decorrentes de dever de ofício, respeitadas as normas existentes ou quando autorizado;
3. Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho;
4. Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores da Catavento sob sua responsabilidade;
5. Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências da Catavento;
6. Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho;
7. Fazer mau uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico, internet e telefonia;
8. Realizar hora extra sem autorização;
9. Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;
10. Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;
11. Extraviar, desperdiçar, danificar, ou contribuir para isso ocorrer, quaisquer materiais e equipamentos ou outros bens pertencentes à Catavento, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta;
12. Adquirir material, celebrar contratos ou firmar termos aditivos em nome da Catavento, sem estar devidamente autorizado e em desacordo com as normas vigentes;
13. Praticar agressões físicas ou brigas corporais, exceto em caso de legítima defesa;
14. Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais da Catavento, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros;
15. Empregar material ou equipamento da Catavento em serviço particular;
16. Desempenhar suas funções com negligência ou displicência, falta de atenção ou de cautela;
17. Revelar fatos que constituam objeto das atividades da Catavento cuja divulgação possa trazer prejuízo à Instituição, direta ou indiretamente; e
18. Fazer uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho, sendo proibido o uso de decotes avantajados, roupas transparentes, saias curtas, bermudas, regatas e chinelos.

11.3. FALE COM O RH

Visando criar uma comunicação direta dos colaboradores junto ao Departamento de Recursos Humanos, para tratarmos de assuntos relacionados ao ambiente de trabalho, como relações entre colegas (pares, chefias, subordinados), clima organizacional ou assédio moral, foi criado um canal, através do e-mail falecomrh@cataventocultural.org.br.

As sugestões, reclamações ou questionamentos enviados para este canal, exclusivo para os assuntos mencionados acima, serão tratados pelo Departamento de RH, juntamente a um Comitê, composto por profissionais de áreas distintas, além da Diretoria, a fim de avaliarmos as questões levantadas, e tomarmos as medidas necessárias para a melhoria do ambiente de trabalho.



12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos não expressos neste manual, serão aqueles previstos na CLT, na Convenção Coletiva ou ainda em normas internas complementares, que venham a ser implantadas firmadas através de Circulares Internas.

Os atos regulamentadores necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados casos de competência do Conselho de Administração, serão baixados pela Diretoria Executiva.

São Paulo, 01 de outubro de 2020

