



MANUAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

**SANTA
MARCELINA**
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA





MANUAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

SANTA MARCELINA CULTURA – CNPJ 3

I - DIRETRIZES DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

A Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) é uma área técnica formalmente constituída por 4 Macroprocessos, sendo eles:

1. Atração, Seleção e Movimentação de Pessoas;
2. Desenvolvimento de Pessoas;
3. Valorização de Pessoas;
4. SESMT (Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho).

Esta primeira parte deste Manual contém informações relevantes sobre a natureza jurídica, o Carisma Marcelino, os norteadores institucionais e legais, e os propósitos da Gestão Estratégica de Pessoas da Santa Marcelina Cultura, que constituem as diretrizes para a construção contínua das políticas e práticas da Gestão Estratégica de Pessoas.

Em seguida, o Manual aborda os 4 Macroprocessos de Gestão Estratégica de Pessoas, os direitos e deveres dos(as) colaboradores(as) e a Metodologia Institucional de Gestão de Pessoas e Medidas Disciplinares.



1) SANTA MARCELINA CULTURA

A Santa Marcelina Cultura é uma associação sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural e de assistência social, qualificada como Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, Economia e Indústria Criativas e pela Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura.

A Santa Marcelina Cultura foi constituída pelas Irmãs de Santa Marcelina, que integram o Instituto Internacional das Irmãs de Santa Marcelina, fundado em 1838, na Itália. O Instituto está presente em 8 países sempre com atuação nas áreas de educação, assistência social e saúde e com a missão institucional de *educar, formar, curar e construir*. O Instituto Internacional das Irmãs de Santa Marcelina chegou ao Brasil em 1912 e está presente em todas as regiões do país, beneficiando milhões de pessoas com suas obras.

A Santa Marcelina Cultura iniciou sua atuação em 2008, desenvolvendo a educação musical, a cultura e a assistência social como instrumentos de proteção social.

Atualmente, é responsável pela gestão do Guri na Capital, região Metropolitana de São Paulo, Guri Interior, Litoral e Fundação CASA e da Escola de Música do Estado de São Paulo – Tom Jobim (EMESP Tom Jobim). Desde maio de 2017, a Santa Marcelina Cultura também gere o Theatro São Pedro, desenvolvendo um trabalho voltado a montagens operísticas profissionais de qualidade aliado à formação de jovens cantores(as) e instrumentistas para a prática e o repertório operístico, além de se debruçar sobre a difusão da música sinfônica e de câmara com apresentações regulares no Theatro. A



Instituição também atua com dois programas institucionais: os Hospitais Musicais e o Conexões Interculturais.

O objetivo da Santa Marcelina Cultura é desenvolver um ciclo completo de formação musical integrado a um projeto de inclusão sociocultural, promovendo a formação de pessoas para a vida e para a sociedade.

MISSÃO INSTITUCIONAL DA SANTA MARCELINA CULTURA
“Formar pessoas para a vida e para a Sociedade.”

2) CARISMA

Carismas são dons especiais presenteados aos homens e mulheres pelo Espírito Santo, para realizar o projeto de Deus com a humanidade.

As Irmãs Marcelinas são chamadas a viver um carisma educativo, revelador da Paixão de Deus Pai pelo homem. Caracteriza-as a contemplação de Cristo Salvador que as envia a anunciar, em todos os campos de sua missão apostólica, a Verdade do Evangelho. Elas cumprem sua missão no método da Encarnação, com atitude materna e espírito de família.

O nome atual do carisma no qual nasce e se caracteriza a identidade e a missão da Família Marcelina é a humanização, em seu sentido pleno.

O processo de humanização leva homens e mulheres a serem verdadeiros consigo mesmos, com Deus, o próximo, o mundo e a natureza, permitindo que se realizem como pessoas, como filhos(as) em relação a Deus e também como irmãos(ãs), cuidadores(as) da casa comum em que vivem – o planeta -, de forma digna, solidária, sábia, competente, misericordiosa e humilde.



3) NORTEADORES INSTITUCIONAIS

Segundo seu Estatuto Social, a Santa Marcelina Cultura tem por finalidade a educação musical, a cultura e a assistência social como instrumentos de proteção social da família, da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e do idoso, realizada em consonância com o conjunto de políticas públicas que garantam direitos e respondam às diversas e complexas necessidades da vida social, de modo a formar pessoas para a vida e para a sociedade, por meio da formação musical e da difusão musical, associadas à inclusão sociocultural.

De seu mandamento estatutário, a Santa Marcelina Cultura extrai a missão de: **Formar Pessoas**, sob três pilares: Social, Formação e Difusão, desenvolvidos segundo os princípios, carisma e filosofia do Beato Luigi Biraghi, fundador da Congregação das Irmãs de Santa Marcelina.

A Santa Marcelina Cultura não pratica e não tolera práticas discriminatórias em razão de etnia, raça, sexo, nacionalidade, idade, cor, credo religioso, político, condição social, nem por aspecto e condição, em qualquer circunstância.

4) NORTEADORES LEGAIS

A Constituição Federal e a legislação que rege as relações de trabalho, de forma especial a Consolidação das Leis do Trabalho, constituem o norte legal da Gestão Estratégica de Pessoas.

A Santa Marcelina Cultura, na aplicação dos recursos públicos provenientes de contratos de gestão e de outros instrumentos de parceria firmados com a Administração Pública, deve observar o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública, dos quais se destaca o princípio da impessoalidade². A remuneração dos(as) colaboradores(as) da Santa Marcelina Cultura tem como base o Plano de Cargos e Salários. Os procedimentos



de captação de pessoas, tratados no presente Manual, devem ser objetivos e impessoais¹.

O tratamento dos dados pessoais dos(as) colaboradores(as) e prestadores(as) de serviços deve respeitar os seus direitos e liberdades fundamentais, de modo que a proteção dos dados pessoais, tal como estabelece a Lei nº 13.853/2019, também deve nortear os processos e as tomadas de decisão pertinentes à Gestão Estratégica de Pessoas.

A transparência e a confiança são essenciais para que a Santa Marcelina Cultura estabeleça parcerias com o Poder Público e goze de credibilidade com o público em geral, a comunidade escolar, os patrocinadores e apoiadores, além de outros. Nesse sentido, a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) também deve nortear as ações da Gestão Estratégica de Pessoas, que deve adotar práticas de transparência ativa, especialmente nos Processos de Gestão de Pessoas, tratados mais adiantes, e de forma especial aqueles relacionados à captação.

A Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) impõe à Santa Marcelina Cultura o dever de conhecer os atos praticados por colaboradores(as) e prepostos(as), quando atuam em seu nome. O dever de prestar contas (*accountability*) e de se submeter não apenas ao controle dos órgãos de fiscalização, mas também aos controles social e de resultado, alcança todos(as) os(as) colaboradores(as) que são corresponsáveis pelo desenvolvimento sustentável, em estrita conformidade com o ordenamento jurídico e com elevado padrão ético e responsabilidade social.

¹ STF, ADI 1923/DF



5) SANTA MARCELINA CULTURA E PESSOAS

A Santa Marcelina Cultura cumpre sua Missão de Formar Pessoas, com a participação direta e o auxílio de Pessoas, com as quais mantém alguma relação de trabalho. Grande parte de seu quadro de Pessoas é composto por colaboradores(as) com contrato de trabalho regido pela CLT.

A Gestão Estratégica de Pessoas da Santa Marcelina Cultura norteia-se pelo modelo de Gestão por Competências Dutra² e as decisões e ações voltadas à satisfação no trabalho estão fundamentadas na estratégia *Employee Experience* de Madruga³.

Conforme Dutra², o desenvolvimento de uma organização está diretamente relacionado à capacidade dela em desenvolver pessoas e ser desenvolvida por pessoas, originando dessa premissa uma série de reflexões teóricas e conceituais acerca da aprendizagem da organização e das pessoas e como elas estão inter-relacionadas.

Ao tratar do papel das pessoas, Dutra² diz que cabe a elas a gestão de seu desenvolvimento, de sua competitividade profissional e de sua carreira. O ponto de partida é a consciência de si, é o autoconhecimento, é o conhecimento das oportunidades para se desenvolver. Para as organizações, Dutra² atribui interação com as pessoas, estímulo e condições concretas de desenvolvimento profissional e pessoal.

A Gestão Estratégica de Pessoas da Santa Marcelina Cultura deve contemplar o desenvolvimento mútuo, satisfação mútua e perenidade. O conjunto de políticas e práticas de gestão de pessoas deve apresentar as características apresentadas por Dutra²:

² DUTRA, Joel Souza Gestão de Pessoas, Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas, 2ª ed., São Paulo, Atlas, 2018

³ MADRUGA, R. Employee experience, gestão de pessoas e cultura organizacional: a triologia para atrair, engajar e desenvolver talentos. São Paulo, Atlas, 2022.



- **Transparência** – A clareza dos critérios que norteiam a gestão de pessoas e a contínua irrigação de informações acerca da forma de aplicação desses critérios são fundamentais tanto para a aceitação deles quanto para sua contínua renovação e ajuste à realidade;
- **Simplicidade** – A simplicidade na formulação dos critérios e na forma de sua aplicação ajuda na transparência e é fundamental para facilitar a compreensão, análise, discussão, consenso, aceitação e comprometimento em torno dos valores e de sua prática em cada contexto específico;
- **Flexibilidade** – Os critérios que norteiam a gestão de pessoas são validados a cada momento ao longo do tempo e permanecem se tiverem a flexibilidade necessária para transformações desses contextos no tempo.

Para o desenvolvimento das políticas e das práticas de gestão de pessoas, devem ser elaboradas, rotinas, ferramentas, *templates*, editais, além de outros instrumentos.

Competências:

- ✓ **Competências Essenciais da Organização:** trata-se do conjunto de competências que foram geradas e construídas pela própria empresa ao longo do tempo, ou seja, são características que se tornaram patrimônio, o que gera vantagem competitiva para a empresa.
- ✓ **Competências das Pessoas (colaboradores):** trata-se do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que os(as) colaboradores(as) de uma determinada organização devem possuir e entregar para o desenvolvimento de suas atividades. Segundo Dutra², o conceito de competência deve estar associado com o conceito de agregar valor, ou seja, a competência precisa ser visível e fazer a diferença na organização, a organização necessita da competência em ação.



O termo **“agregar valor”** significa que o(a) colaborador(a) contribui com eficácia, eficiência e efetividade nos processos, resultados e relações de trabalho, o que irá somar ao patrimônio da organização, agregando valor social e econômico. O/A colaborador(a) deve ser capaz de colocar a competência em ação nas diferentes situações enfrentadas no cotidiano, nos diferentes contextos, considerando as limitações de tempo, recursos, relacionamento interpessoal, cultura da empresa e imprevistos.

Fit Cultural

Uma definição sucinta pela Harvard Business Review “é a probabilidade de alguém refletir e/ou ser capaz de se adaptar às principais crenças, atitudes e comportamentos que compõem sua organização”, o quanto o(a) colaborador(a) consegue se adaptar à missão e visão da organização, e se suas atitudes no dia-a-dia de trabalho estão de acordo com os valores institucionais. Desta forma, quanto maior o alinhamento ao fit cultural, maior será o engajamento dos(as) colaboradores(as) às estratégias da empresa, maior será o bem-estar dos(as) mesmos(as), refletindo nos resultados e clima organizacional. Todos(as) os(as) colaboradores(as) da rede Santa Marcelina que atuam nos diferentes cargos, sejam funções operacionais ou de gestão, requerem seis (6) competências essenciais: ser educador, carisma Marcelino, ética e transparência adaptabilidade, pertencimento e visão sustentável. Tais competências são analisadas desde a etapa de seleção pelos(as) analistas da área; e devem ser desenvolvidas pelo(a) próprio(a) colaborador(a) e liderança imediata durante toda sua jornada.

Ser Educador: Atuar no desenvolvimento do outro, colocando a pessoa no centro de cada processo educativo.

Carisma Marcelino: Acolher para incluir, escutar com o coração e formar pessoas de maneira integral, com espírito de família, traduzindo esse amor em suas atitudes e relacionamentos interpessoais.



Ética e Transparência: Sermos íntegros e honestos, leais aos compromissos assumidos, tendo ações responsáveis e transparentes, erradicando todo tipo de assédio e dano moral.

Adaptabilidade: Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando interagir de forma adequada às mudanças de cenários, equipe, fluxos e normativas institucionais.

Pertencimento: Associa-se à ideia de lealdade, sentimento de pertencer a cultura, desejo de contribuir e agregar valor à organização.

Visão Sustentável: Envolve a atitude de zelar pelos recursos disponibilizados pela Instituição para realização do trabalho, utilizando-os racionalmente e evitando desperdícios.

Assim, conclui-se esta parte inicial para, a seguir, passar a tratar dos procedimentos e práticas preconizadas para a Gestão Estratégica de Pessoas.

II - MACROPROCESSOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Os Macroprocessos de Gestão Estratégica de Pessoas, tratados no presente Capítulo, são aplicáveis aos(as) empregados(as) contratados(as) pela CLT, adiante denominados(as) como Colaboradores(as).

1) ATRAÇÃO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

A Atração, Seleção e Movimentação de Pessoas permeia a Gestão de Talentos e é uma prática exercida ao concentrar esforços para atrair, reter e manter elevado nível de satisfação dos(as) colaboradores(as):

- Atração/Captação de Pessoas;
- Seleção interna;
- Transferências;
- Promoções.



1.1) Atração, Captação de Pessoas e Seleção Interna

A Captação de Pessoas sempre deve se dar por meio de procedimento objetivo e impessoal. O site institucional deve ser utilizado para a divulgação dos processos de contratação, bem como para o recebimento de currículos. O processo visa identificar e atrair candidatos(as) específicos(as) que apresentem as competências previamente definidas.

A Captação de Pessoas é feita por meio de Edital, divulgado pela equipe de GEP, que deve conter informações acerca do regime contratual, a forma como se dará a captação (análise de currículo, provas escritas e práticas, além de outros), prazos e procedimentos a serem observados pelos(as) interessados(as). A Gestão Estratégica de Pessoas sempre conduzirá a entrevista por competência, principalmente de cargos estratégicos, como etapa de composição para a entrevista técnica.

O prazo para que os(as) interessados(as) encaminhem suas inscrições ou propostas, deve ser de 15 (quinze) dias, salvo se houver urgência para atender à necessidade imperiosa, como a imediata substituição de colaboradores(as), além de outras situações que caracterizem a urgência.

A seleção interna, de forma a valorizar o seu quadro de colaboradores(as), identificando talentos que tenha perfil compatível para a vaga e também tenha participado do processo seletivo.

Caso a publicação do Edital não resulte na captação desejada, podem ser utilizados outros meios habitualmente utilizados pelo mercado, como: anúncios, agentes especializados em captação, banco de dados de currículos, indicações, além de outros.

A Santa Marcelina Cultura não contrata e não mantém em seu quadro de colaboradores(as), cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Diretores. A Santa Marcelina Cultura também não contrata e não mantém em seu quadro de colaboradores(as) pessoas que tenham relacionamento afetivo, quando



houver entre os mesmos relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses ou de partes relacionadas.

O(A) ex-colaborador(a) dispensado(a) por motivo de restrição orçamentaria ou encerramento de uma determinada atividade, pode ser recontratado observados os procedimentos de recrutamento e seleção previstos neste Manual.

O(A) colaborador(a) que pede demissão tem a possibilidade de recontração somente um ano após o desligamento e participação em novo processo seletivo. Havendo interesse da Santa Marcelina Cultura, este prazo pode ser reduzido.

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

Outros casos serão avaliados pela direção.

1.2) Transferências

A transferência pode acontecer por movimentações dos(as) colaboradores(as) dentro da Instituição. Acarretando em mudanças de cargo/salário ou apenas mudanças setoriais. A transferência pode ser solicitada pela liderança ou colaborador(as) e passa por uma análise do setor de GEP e Diretoria.

1.3) Promoções

As promoções ocorrem para um cargo superior, também conhecida como Promoção Vertical; e podem ocorrer por mérito, aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal;

As promoções devem estar alinhadas a análise do perfil de competência realizada pela GEP, entrega dos(as) colaboradores(as) por meio da avaliação de desempenho, e devem também respeitar os steps da Tabela de Cargos e Salários (Anexo I).



2) DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes práticas:

- *Employee Experience*;
- Gestão de Desempenho por Competência;
- Treinamento e Desenvolvimento.

A experiência do(a) colaborador(a) ou *Employee Experience* de acordo com Madruga³ nos orienta que todo(a) colaborador(a) deve ter uma experiência positiva, desde a participação no processo seletivo, admissão e posteriormente as experiências que acumula ao longo do tempo. Desta forma, todas as lideranças possuem a responsabilidade, desde a avaliação de desempenho e o acompanhamento, em apoiá-los(as) para desenvolver suas competências e agregarem valor a Instituição.

Corroborando com esse processo, no início de sua jornada o(a) colaborador(a) participa do processo de *onboarding* antes de ingressar em suas atividades, para que seja acolhido(a) e envolvido(a) na cultura institucional, oportunidade em que deve tomar conhecimento da Missão, Visão e Valores da Santa Marcelina Cultura, e é informado dos seus direitos e deveres, e também das normas e procedimentos aplicáveis às diversas áreas institucionais.

2.1) Gestão de Desempenho por Competência

A Gestão de Desempenho por competências é de responsabilidade de todas as lideranças. Esse processo inicia-se pelo alinhamento de expectativas entre liderança e liderado(a) referente suas responsabilidades, resultados esperados, desempenho e competências necessárias para alcance das metas pactuadas.

A Gestão por Competências baseia-se nos conhecimentos, habilidades e atitudes que são estipulados para cada cargo, na descrição de cargo. Essas competências podem ser comportamentais (soft skills) ou técnicas (hard skills).



A liderança educadora é o estilo requerido pela Santa Marcelina Cultura, propiciando um ambiente que estimule o diálogo e o desenvolvimento. Esse estilo, segue a premissa de “educar estando junto” conforme mencionado anteriormente, e é um ensinamento do Fundador da Congregação das Irmãs de Santa Marcelina, Biraghi⁴: *“Jamais esqueçam o método aqui abençoado, de estarem sempre meio às alunas, nos dormitórios, no refeitório e na recreação, pois elas se formarão melhor com seus bons exemplos do que com a multidão de preceitos”*.

Essa gestão conta com registros em instrumentos como: momentos pedagógicos, *feedback/feedmentor*, avaliação de desempenho, plano de desenvolvimento individual (PDI) e plano de desenvolvimento gerencial (PDG).

A avaliação também pode levar em conta a pesquisa anual de qualidade dos serviços prestados, que constitui meta dos contratos de gestão, e apura o índice de satisfação dos:

- Alunos(as) e pais com o ensino oferecido pela EMESP Tom Jobim e pelo Guri;
- Público dos concertos dos grupos artísticos de bolsistas;
- Público dos eventos do Theatro São Pedro;
- Público dos concertos dos Grupos Artístico-pedagógicos.

A avaliação Institucional corresponde também à Pesquisa de Clima, em que todos(a) os(a) colaboradores(a) podem participar opinando para manutenção das relações, clima de trabalho e melhorias Institucionais.

O(A) colaborador ao encerrar seu contrato de trabalho com a Santa Marcelina Cultura, realiza uma entrevista de desligamento para informar sobre sua experiência institucional

⁴ BIRAGHI, Beato Luigi – Itinerários biográficos em Milão, Guia artístico – espiritual – Fontegrifica – Cinisello Balsamo, Milão, Abril, 2006.



2.2) Treinamento e Desenvolvimento

Nossa Instituição com a missão de **“formar pessoas”** acredita que quando investe em seu(sua) colaborador(as), esse(a) agrega valor ao patrimônio de conhecimento institucional. De acordo com Dutra², o investimento em educação deve ser contínuo, e é um dos aspectos mais importantes da valorização do profissional e da pessoa como cidadã. Esse investimento está atrelado a uma meta de capacitação, que é prevista em nosso contrato de gestão, são capacitações internas ou externas, workshops, seminários e encontros institucionais pré-estabelecidos previstos nos calendários anuais.

3) VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

A Valorização compreende as seguintes práticas:

- Remuneração;
- Frequência;
- Serviços e facilidades.

3.1) Remuneração

A remuneração dos(as) colaboradores(as) se dá em conformidade com o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, que integra o presente Manual de Gestão Estratégica de Pessoas.

- O Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos(as) colaboradores(as) alocados(as) em filiais de Organização Social é aprovado pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual;
- O Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos(as) colaboradores(as) alocados(as) nas demais unidades administrativas é aprovado pela Diretoria Estatutária;
- O Plano de Cargos e Salários deve levar em consideração a capacidade financeira da instituição para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado. Leva em conta também, suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento;



- Os valores adotados são baseados na formação e competências que o cargo exige, complexidades das atividades, responsabilidades do cargo e desempenho de seus(suas) colaboradores(as), conforme Plano de Cargos e Salários (Anexo I);
- Os salários são estabelecidos conforme padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes;
- A evolução dos salários é prevista no orçamento e acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

3.2) Frequência e Jornada de Trabalho

A frequência deve ser registrada por meio de sistema eletrônico de controle de frequência adotado pela Santa Marcelina Cultura, podendo ser utilizado outros meios de controle, se não for possível aplicar o sistema eletrônico no local da prestação de serviços.

A jornada de trabalho deve observar os limites estabelecidos em lei, bem como o que estabelece o contrato de trabalho.

A pontualidade corresponde ao cumprimento regular da carga horária de trabalho. Os horários de entrada e saída devem ser observados pelo(a) colaborador(a), inclusive aqueles pertinentes ao intervalo de descanso.

O(A) colaborador(a) deve otimizar o seu tempo, organizar as atividades e executá-las dentro dos limites diário e semanal da jornada de trabalho. A extrapolação da jornada de trabalho somente é admitida se houver justo motivo validado pela Liderança imediata, portanto, deve se dar de forma excepcional.

A assiduidade é uma manifestação de compromisso do(a) colaborador(a), consigo, com o trabalho e com a Instituição.



3.3) Serviços e facilidades

Os(As) colaboradores(as) empregados(as) estão contemplados no Plano de Benefícios e Facilidades da Santa Marcelina Cultura, com um pacote de benefícios assistenciais, recreativos e de serviços, que está sujeito a modificações, para adequá-lo às alterações orçamentárias, contratuais, legais, além de outros. O Plano de Benefícios e Facilidades (Anexo II) integra o presente Manual de Gestão Estratégica de Pessoas. As modificações decorrentes de convenção ou dissídio coletivo, bem como da legislação vigente, não dependem de aprovação do Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual.

4) SESMT (SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO)

Os Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT têm a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do(a) colaborador(a) no local de trabalho. Suas regras de constituição e funcionamento encontram-se previstas na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho n.º 4 – NR 4.

Além do cumprimento das obrigações legais dessa equipe, atuam também de forma preventiva, no monitoramento de indicadores de saúde dos(as) colaboradores(as), promovendo campanhas de saúde e bem-estar, capacitações, escutas e referenciamentos.

Direitos e Deveres dos(as) colaboradores(as)

Os direitos e deveres do(a) colaborador(a) são os estabelecidos na legislação, nas convenções coletivas ou decisões judiciais em dissídios coletivos, nos Manuais, Regimentos, Regulamentos, Normativas e no Estatuto Social da Santa Marcelina Cultura. Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do(a) colaborador(a), tem especial valor o cumprimento dos seguintes preceitos:



- Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;
- Tratar com confidencialidade as informações a que tiver acesso na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade não as divulgando para terceiros;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Manter conduta profissional e pessoal compatível com Preceitos Éticos e morais, respeitando e fazendo respeitar os princípios fundamentais, e os direitos e as garantias fundamentais estabelecidos na Constituição Federal;
- Usar os meios de identificação funcional estabelecidos;
- Prestar colaboração as lideranças e aos(as) colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Santa Marcelina Cultura;
- Informar ao Setor de Gestão Estratégica de Pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, mudança de graduação, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc;
- Sendo afastado(a) por motivo de doença, o(a) colaborador(a) deve prestar informações sobre o deferimento ou indeferimento de benefício previdenciário, pedido de reconsideração de decisão ou interposição de recurso administrativo e respectivo resultado, propositura de medida judicial previdenciária e o resultado;
- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
- Responder por prejuízos causados e comprovados à Santa Marcelina Cultura, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);



- Ter ciência e seguir as diretrizes estipuladas no Código de Conduta Ética, Integridade e Transparência.

A responsabilidade administrativa não exime o(a) colaborador(a) da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Os prejuízos causados serão descontados dos salários e das verbas rescisórias.

O Setor de Gestão Estratégica de Pessoas poderá emitir orientações mais detalhadas sobre processos e regras mais complexas, por meio de Políticas e Normativas.

5) METODOLOGIA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

5.1) A Metodologia Institucional de Gestão Estratégica de Pessoas e Medidas Disciplinares é um método que visa responsabilizar os(as) colaboradores(as) por seus atos e omissões (condutas faltosas) que impliquem o desrespeito do dever de lealdade e da boa-fé, dos deveres no exercício de suas funções e normas estabelecidas em Contrato Individual de Trabalho, Manuais e Regulamentos Internos estabelecidos pela Santa Marcelina Cultura.

5.2) A Metodologia está pautada no desenvolvimento e aplicação de Ferramentas e *Templates* pelas lideranças, que são capacitadas pela equipe de GEP, para analisar condutas faltosas, tomar decisões, aplicar medidas disciplinares e, se o caso, solicitar a dispensa do(a) colaborador(a) por justa causa. A Metodologia é pautada na progressão de ferramentas, considerando a imediatidade, a progressividade e a proporcionalidade como embasamentos primordiais. Inicia-se pela advertência verbal, escrita, suspensão de 1, 2 ou 3 dias e o Termo de Ajuste de Conduta, antes que ocorra a quebra de contrato. Dependendo da gravidade do evento, a proporcionalidade é analisada utilizando-se o *Template* de Análise de Eventos Especiais, contendo ali o parecer técnico, GEP e outras áreas consideradas pertinentes para análise, tomando-se a decisão da ferramenta compatível.



5.3) Casos mais complexos podem ser apurados por meio de oitivas de colaboradores(as) e, se possível e necessário, de terceiros. As lideranças devem participar do processo de análise e coleta de informações. Pode-se utilizar a análise de documentos e de imagens captadas por câmeras de segurança, além de outros, também podem ser utilizados para a conclusão da apuração. ´

5.4) Para a análise e apuração das condutas faltosas, as lideranças devem utilizar a Metodologia Institucional de Instrumentos de Gestão Estratégica de Pessoas e Medidas Disciplinares, bem como Manuais e Regulamentos Internos, se aplicáveis ao caso, em parceria com a GEP.

A aplicação de medidas disciplinares e a dispensa por justa causa devem observar a legislação trabalhista e os princípios da imediatidade, proporcionalidade e gravidade.

6) DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

6.1) A Gestão Estratégica de Pessoas da Santa Marcelina Cultura estabelecida no presente Manual será implementada em etapas que serão definidas pelo Setor de Gestão de Pessoas e a Diretoria. A implementação deverá ser concluída em até 180 dias da data de aprovação pelo Conselho de Administração.

6.2). O presente Manual entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer alterações sempre que necessário.

7) DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1) O presente Manual de Gestão Estratégica de Pessoas foi elaborado e revisado pela Gestão Estratégica de Pessoas, e aprovado pela Diretoria e Conselho de Administração da Santa Marcelina Cultura. Entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo



Conselho de Administração de Filial de Organização Social, revogando o Manual de Gestão Estratégica de Pessoas aprovado em 13 de maio de 2024.

Aprovado pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual em 14 de maio de 2025.



TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS VIGENCIA: 03/2025 A 02/2026 - CNPJ 10.462.524/0003-10

NÍVEL	SUB-NÍVEL	INÍCIO	FINAL	CARGOS	
DIRETORIA		18.795,14	38.619,10	DIRETORIA	DIRETOR ADM FINANCEIRO DIRETOR EXECUTIVO
GESTOR		22.886,26	27.463,51	GESTOR	GESTOR DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I
GERÊNCIA		10.658,23	18.795,13	GERÊNCIA	GERENTE DE DESENV SOCIAL I GERENTE PEDAGOGICO II GERENTE REGIONAL CONTADOR COORDENADOR(A) DE REL GOVERNAMENTAIS INTERLOCUTOR
COORDENAÇÃO		9.474,58	10.658,22	COORDENAÇÃO	COORD TEC ARTISTICO PEDAGOGICO COORD TECNICO DESENV SOCIAL
COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS		18.208,28	21.272,92		
SUPERVISÃO		7.891,20	9.474,55	SUPERVISÃO	SUPERVISOR ARTISTICO PLENO SUPERVISOR DE COMUNICACAO SUPERVISOR DE INVESTIMENTO SOCIAL JR ESPECIALISTA EM MONITORAMENTE E AVALIACAO ESPECIALISTA DE CONTR DE REG. ACAD. JR ENGENHEIRO(A) SEGURANCA DO TRABALHO
SUPERVISOR DE REL INSTITUCIONAL PL SUPERVISOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA		8.708,41	10.450,09		
ENCARREGADO/ ANALISTA	Sênior Pleno Júnior	7.227,99 5.447,85 3.847,99	8.462,36 7.227,98 5.447,84	ENCARREGADO/ ANALISTA	ANALISTA ADMINISTRATIVO JR ANALISTA ARTISTICO JR ANALISTA CONTR REG ACADEMI JR ANALISTA DE COMPLIANCE PLENO ANALISTA DE COMUNICACAO JR ANALISTA DE COMUNICACAO PL ANALISTA DE COMUNICACAO SR ANALISTA DE COMUNICACAO VISUAL JR ANALISTA DE CONTRATOS PL ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS ANALISTA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PL ANALISTA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS ANALISTA DE MOVIMENTACAO DE PESSOAS JR ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS PLENO ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS JR ANALISTA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL JR ANALISTA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL PL ANALISTA DE RELACOES GOVERNAMENTAIS ANALISTA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS JR ANALISTA DE SISTEMA SR ANALISTA FINANCEIRO JR ANALISTA FINANCEIRO PL ANALISTA MARKETING DIGITAL JR I



			ANALISTA PROD. EVENTOS SR ARQUIVISTA MUSICAL JR ASSESSOR DE SUPERINTENDENCIA ASSESSOR(A) DE IMPRENSA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ASSISTENTE EDUCACIONAL ASSISTENTE DE CONTROLE E REG. ACAD. III COMPRADOR JR COMPRADOR PLENO DESIGNER GRAFICO DESENVOLVEDOR WEB JR ENCARREGADO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO PRODUTOR DE EVENTOS JR PRODUTOR DE EVENTOS PL SUPERVISOR OPERACIONAL SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL TECNICO SEGURANÇA DO TRABALHO JR
ASSISTENTE	2.842,40	3.847,98	ASSISTENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ASSISTENTE DE CONTROLE E REG. ACAD. III ASSISTENTE DE CONTROLE E REG. ACAD. II ASSISTENTE DE PATRIMONIO ASSISTENTE EDUCACIONAL ASSISTENTE REGIONAL II
AUXILIAR	1.864,46	2.842,39	AUXILIAR AUX CONTR REG ACADEMICOS II AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ALMOXARIFADO II AUXILIAR DE COMPRAS AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO AUXILIAR DE LOGÍSTICA AUXILIAR DE SUPORTE DE TI AUXILIAR FINANCEIRO
EDUCADOR MUSICAL I EDUCADOR MUSICAL FCI EDUCADOR MUSICAL POLO E FC I EDUCADOR MUSICAL II EDUCADOR MUSICAL FCII EDUCADOR MUSICAL POLO E FCII	42,64 42,64 42,64 42,64 42,64 42,64	58,19 58,19 58,19 58,19 58,19 58,19	ASSISTENTE REGIONAL 3.069,74 4.059,74 SUPERVISOR OPERACIONAL 5.116,28 6.753,46 SUPERVISOR DESENV. SOCIAL 5.116,28 6.753,46 SUPERVISOR EDUCACIONAL 5.116,28 6.753,46 COORDENADOR DE POLO 17,90 17,90 AUXILIAR COORD POLO / POLO 13,03 13,03
JOVEM APRENDIZ	Sal. Mínimo	1.509,00	JOVEM APRENDIZ Atendimento a lei 10.097/2000 regulamentada pelo decreto nº 5.598/2005.

São concedidos os benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho e no Plano de Benefícios e Facilidades da SMC.



PLANO DE BENEFÍCIO E FACILIDADES

CNPJ 10.462.524/0003-10

A **SANTA MARCELINA CULTURA** oferece os seguintes benefícios e facilidades aos(as) seus(suas) colaboradores(as):

- 1) Auxílio Creche;**
- 2) Auxílio Refeição – Vale Refeição;**
- 3) Capacitação Profissional;**
- 4) Convênio com Instituição de Ensino;**
- 5) Convênio Farmácia;**
- 6) Plano de Saúde;**
- 7) Plano Odontológico;**
- 8) Seguro de Vida em Grupo / Assistência Funeral;**
- 9) Vale Alimentação;**
- 10) Vale Transporte;**
- 11) Auxílio ao Filho com Deficiência;**
- 12) Abono por Aposentadoria**
- 13) Diárias.**

Os referidos benefícios são oferecidos segundo regras próprias específicas aplicáveis aos(as) mesmos(as), nos estritos limites permitidos pela legislação em vigor.

1) AUXÍLIO CRECHE

Reembolso concedido a todas colaboradoras mães, que possuem filhos(as) até 05 (cinco) anos de idade, ou pais que comprovarem a guarda legal conforme cláusula 18ª da Convenção Coletiva de Trabalho mediante a apresentação do comprovante de pagamento mensal da creche no aplicativo Meu RH.



O valor do reembolso corresponde a 20% do Piso Salarial da categoria, que a partir de março de 2025 foi fixado em R\$ 1.852,00, conforme CCT. Ficando assim o valor a ser reembolsado mensalmente de R\$ 370,40 (trezentos e setenta reais e quarenta centavos).

2) AUXÍLIO REFEIÇÃO – VALE REFEIÇÃO

Benefício concedido aos(as) colaboradores(as) que cumpram jornada de trabalho igual ou superior 40 horas semanais, com 22 (vinte e dois) vales refeição por mês, no valor de R\$ 28,32 (vinte e oito reais e trinta e dois centavos) cada. Concedido por meio de crédito em cartão eletrônico.

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

3) CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

São ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional aplicado aos(as) colaboradores(as), conforme as necessidades identificadas e a natureza de suas atribuições, mediante a elaboração e a execução de programa de treinamento.

4) CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Parceria com a **Faculdade Santa Marcelina - FASM**, proporcionando desconto nas mensalidades para colaboradores(as) e dependentes legais, mediante comprovação do vínculo empregatício. O(a) colaborador(a) pode contatar a FASM para conhecimento dos cursos disponíveis e descontos.

5) CONVÊNIO FARMÁCIA

Convênio Univers com a rede de farmácias Drograsil e Droga Raia, que fornece no mínimo 15% de desconto para os(as) colaboradores(as) da Santa Marcelina Cultura que apresentarem o cartão de benefício no ato da compra.

Totalmente custeado pelo(a) colaborador(a) com desconto em folha de pagamento.



6) PLANO DE SAÚDE

Benefício de livre opção ofertado na modalidade coletivo empresarial, operacionalizado pela UNIMED – FESP a todos os(as) colaboradores(as) e dependentes visando proporcionar aos(as) mesmos(as), assistência médica ambulatorial e hospitalar com obstetrícia prestada por uma empresa conveniada com ampla rede de atendimento.

O(a) colaborador(a) deverá optar pelo plano que atenda a sua faixa etária contando com a participação da Santa Marcelina Cultura no percentual de 20% de seu plano.

É facultada a inclusão de dependentes legais de acordo com a sua faixa etária, porém custeada integralmente (100%) pelo(a) titular do plano.

A solicitação de inclusão será indeferida se os valores de descontos ultrapassarem o teto de 30% do salário bruto do(a) colaborador(a).

7) PLANO ODONTOLÓGICO

7.1) Colaboradores(as) podem optar pelo plano Odontoprev, no entanto este é custeado 100% pelo(a) colaborador(a).

8) SEGURO DE VIDA EM GRUPO/ ASSISTÊNCIA FUNERAL

Benefício concedido a todos(as) os(as) colaboradores(as), por meio de contrato de Seguro de Vida em Grupo com CIA. Seguradora, com inclusão automática no ato da admissão.

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

9) VALE ALIMENTAÇÃO

Benefício concedido aos(as) colaboradores(as) que cumpram jornada de trabalho igual ou superior a 20 horas semanais e inferior a 40 horas semanais, pago através de crédito em Cartão Eletrônico para uso em supermercados da rede credenciada no valor de R\$ 230,72 (duzentos e trinta reais e setenta e dois centavos).

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.



10) VALE TRANSPORTE

Benefício concedido para proporcionar meios de locomoção do(a) colaborador(a) desde que utilizado para transporte público de sua residência para o trabalho e vice-versa, conforme Lei 7.418 de 16/12/1985. Todo(a) colaborador(a) tem direito a utilização do benefício, desde que não faça uso de meios próprios de locomoção.

O Vale Transporte é custeado pelo(a) beneficiário(a) até o limite de 6% (seis por cento) do seu Salário Base com desconto em folha de pagamento e o excedente é custeado pela Santa Marcelina Cultura.

11) AUXÍLIO AO FILHO COM DEFICIÊNCIA

Em conformidade com a Lei 13.146 de 06 de janeiro de 2015, as entidades/empresas pagarão aos seus empregados que tenham filhos com deficiência, um auxílio mensal equivalente a 15% (quinze por cento) do salário normativo, desde que requerido expressamente e por escrito, por filho nesta condição, mediante comprovação

12) ABONO POR APOSENTADORIA

Ressalvada as condições mais favoráveis já existentes, aos empregados da entidade, quando dela vierem a desligar-se por motivo de aposentadoria, será pago um abono equivalente a uma vez o seu último salário nominal para cada dez anos de serviço ininterrupto na empresa.

13) DIÁRIAS

No caso de prestação de serviços fora da base territorial (Estado e Cidade e São Paulo), com carga horária acima de 6 (seis) horas, serão pagas ao empregado diárias, conforme tabela elaborada pelo empregador, observada a graduação salarial do empregado, independentemente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação. Preencher formulário conforme modelo anexo e disponível na intranet e solicitar assinatura da Liderança e Diretoria.



MÚSICA PARA FORMAR PESSOAS

**SANTA
MARCELINA**
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA


**Hospitais
Musicais**

**CONEXÕES
INTERCULTURAIS**

GURU

 **EMESP Tom Jobim**


**THEATRO
SÃO PEDRO**

CULTSP

Secretaria da
Cultura, Economia e Indústria Criativas



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS