MANUAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

SANTA MARCELINA CULTURA

I – Contexto

A Gestão de Pessoas, segundo Dutra[1], é um conjunto de políticas e práticas que permitem a conciliação de expectativas entre a organização e as pessoas para que ambas possam realiza-las ao longo do tempo. Segundo o mesmo Autor, política tem o sentido de princípios e diretrizes que balizam decisões e comportamentos da organização e das pessoas em sua relação com a organização. A prática diz respeito aos diversos tipos de procedimentos, métodos e técnicas utilizados para a implementação de decisões e para nortear as ações no âmbito da organização e em sua relação com o ambiente externo.

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 são relevantes para a construção contínua das políticas e práticas de Gestão de Pessoas.

Em seguida, o Manual aborda os Processos de Gestão de Pessoas: movimentação, desenvolvimento e valorização.

E, por fim, o Manual trata dos direitos e deveres dos colaboradores e da Metodologia Institucional de Gestão de Pessoas e Medidas Disciplinares.

1 – Santa Marcelina Cultura

A Santa Marcelina Cultura é uma associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa 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

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

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, ampliando as atividades da Congregação das Irmãs de Santa Marcelina também para a área cultural. É responsável pela gestão do Guri na Capital e região Metropolitana de São Paulo e da Escola de Música do Estado de São Paulo – Tom Jobim (EMESP Tom Jobim). 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. 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 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.

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

em relação a Deus e também como irmãos, cuidadores 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 finalidade da Santa Marcelina Cultura é a educação, a cultura e assistência social como instrumento de promoção, defesa e proteção da infância, da adolescência, da juventude, de adultos e idosos.

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 impessoalidade[2]. A remuneração dos colaboradores 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 impessoais[2].

O tratamento dos dados pessoais dos colaboradores e prestadores 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

[2] STF, ADI 1923/DF

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 n 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) impõe à Santa Marcelina Cultura o dever de conhecer os atos praticados por seus empregados e prepostos, 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 os colaboradores que são corresponsáveis pelo desenvolvimento sustentável, em estrita conformidade com o ordenamento jurídico e com elevado padrão ético e responsabilidade social.

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 empregados com contrato de trabalho regido pela CLT. Voluntários e estagiários também podem participar dos processos de trabalho que conduzem à *Formação de Pessoas*.

Conforme DUTRA[1], 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, Dutra[1] 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 às organizações, Dutra[1] 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 Dutra[1]:

- 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 ajustar-se aos diferentes contextos existentes e às pressões impostas pelas 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.

O presente Manual é aplicável à contratação de empregados (regime CLT) e estagiários.. O serviço voluntário, em razão de suas especificidades e não ter natureza contratual, não é regido pelo presente Manual.

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

II – Processos de Gestão de Pessoas

Os Processos de Gestão de Pessoas, tratados no presente Capítulo, são aplicáveis aos empregados contratados pela CLT e, no que couber, aos estagiários, adiante denominados apenas Colaboradores.

Os Processos de Gestão de Pessoas estão divididos em três áreas: **Movimentação, Desenvolvimento e Valorização**, tratadas a seguir.

1 – Movimentação

A Movimentação compreende as seguintes práticas:

- Captação de Pessoas
- Internalização

- Transferências
- Promoções

1.1 Captação de Pessoas

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.

A Captação de Pessoas é feita por meio de Edital 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 interessados, além de outras informações relevantes e pertinentes ao processo de Captação.

O prazo para que os interessados 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, além de outras situações que caracterizem a urgência.

A Santa Marcelina Cultura deve, sempre que possível, priorizar o recrutamento interno, de forma a valorizar o seu quadro de colaboradores, desde que o colaborador 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 empregados, 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 empregados pessoas que tenham relacionamento afetivo, quando houver entre a mesma 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 orçamentaria ou encerramento de uma determinada atividade, pode ser recontratado observados os procedimentos de recrutamento e seleção previstos neste Manual.

O colaborador que pede demissão tem a possibilidade de recontratação 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 colaborador 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 Internalização

Todo novo colaborador participa do processo de internalização antes de ingressar em suas atividades, para que seja acolhido e envolvido na cultura institucional, oportunidade em quedeve 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.

1.3 Período de Experiência e Avaliação

O colaborador empregado celebra contrato de trabalho a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que pode ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

O período de experiência proporciona ao colaborador a oportunidade de conhecer as condições de trabalho, a estrutura hierárquica institucional, a sua adaptação à cultura organizacional, a efetiva compatibilização de seu perfil para o cargo contratado, as expectativas do seu desenvolvimento profissional e sua contribuição para o desenvolvimento da Santa Marcelina Cultura.

Para a Santa Marcelina Cultura, o período de experiência permite avaliar o colaborador e suas habilidades e capacidade de adaptação, bem como a expectativa de construir uma relação perene pautada no desenvolvimento e no aprendizado contínuos. O Gestor responsável realiza a avaliação de cada período do contrato de experiência, emitindo seu parecer sobre a continuidade ou o encerramento do contrato de trabalho a título de experiência.

1.4 Transferências

A transferência pode acontecer por movimentações dos colaboradores dentro da Instituição. Acarretando em mudanças de cargo/salário ou apenas mudanças setoriais. A transferência pode

ser solicitada pelo gestor ou colaborador e passa por uma análise do setor de Gestão de Pessoas e Diretoria.

1.5 Promoções

As promoções ocorrem para um cargo superior, também conhecida como Promoção Vertical; epodem 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 e entrega dos colaboradores através da avaliação de desempenho.

2 – Desenvolvimento

O Desenvolvimento compreende as seguintes práticas:

- Capacitação
- Carreira e sucessão
- Desempenho

2.1 Capacitação

Uma Instituição com a missão de **"formar pessoas"**, acredita que quando investe em seu profissional, esse agrega valor ao patrimônio de conhecimento institucional. De acordo com Dutra[1] esse o investimento em educação deve ser contínuo, e é uns dos aspectos mais importantes da valorização do profissional e da pessoa como cidadã. Esse investimento é implementado através de capacitações internas ou externas, workshops, seminários e ferramentas de desenvolvimento como avaliação de desempenho e o PDI (Plano de desenvolvimento individual) e PDE (Plano de desenvolvimento de equipe).

2.2 Carreira e Sucessão

Alinhado ao Plano de Cargos, Salários e Benefícios, a carreira do profissional é desenvolvida de acordo com programas de preparação e aperfeiçoamento dos gestores, processos de negociação de objetivos de carreira e desenvolvimento, instrumentos de avaliação de desempenho e o plano de desenvolvimento individual e de equipe.

2.3 Desempenho

A Gestão de Pessoas é baseada na Gestão por Competências e Gestão por Valores.

A Gestão por Competências baseia-se nos conhecimentos, habilidades e atitudes que são estipulados para cada cargo, na descrição de cargo.

De acordo com Dolan e Garcia[3] Gestão por Valores, essencialmente significa que para além das competências, qualificações acadêmicas e experiência, os valores pessoais dos profissionais devem estar em sintonia com aqueles incorporados na cultura organizacional.

O Desempenho do colaborador é apurado na Avaliação de Desempenho, pautada na Gestão por Competências e Gestão por Valores, que ocorre anualmente, dos quais derivam o plano de desenvolvimento individual e de equipe.

O colaborador é submetido à Avaliação de Desempenho, pautada na Gestão por Competências e Gestão por Valores. A avaliação deve ser anual e dela deriva o plano de desenvolvimento individual e de equipe. O Setor de Gestão de Pessoas propõe métodos de avaliação, descritos na literatura, e orienta os gestores na escolha e aplicação.

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

A avaliação Institucional corresponde também à Pesquisa de Clima bienal, onde todos os colaboradores podem participar opinando para manutenção das relações, clima de trabalho e melhorias Institucionais.

O colaborador ao encerrar seu contrato de trabalho com a Santa Marcelina Cultura, realiza uma entrevista de desligamento para informar sobre sua experiência Institucional.

3 – Valorização

A Valorização compreende as seguintes práticas:

- Remuneração
- Frequência
- Serviços e facilidades

[3] DOLAN, Simon. GARCIA, Salvador.Gestão Por Valores: um guia coorporativo para viver e manter-se vivo e ganhar vida no século XXI; Qualitymark, Rio de Janeiro, 2006

3.1 Remuneração

A remuneração dos colaboradores 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 colaboradores alocados em filiais de Organização Social de Cultura é aprovado pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual.

O Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos colaboradores alocados nas demais unidades administrativas é aprovado pela Diretoria Estatutária.

Para o estagiário, se previsto o pagamento de bolsa, também devem ser observadas as referências de mercado.

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 colaboradores, 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 colaborador, inclusive aqueles pertinentes ao intervalo de descanso.

O colaborador 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 pelo Gestor, portanto deve se dar de forma excepcional.

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

3.3 Serviços e facilidades

Os colaboradores empregados 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 - Direitos e Deveres dos colaboradores

Os direitos e deveres do colaborador 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.

4.1. Dentre os deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador, tem especial valor o seguinte cumprimento dos seguintes preceitos:

a) Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional que o cargo exige;

b) Tratar com confidencialidade as informações a que tiver acesso na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade não as divulgando para terceiros;
c) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
d) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
e) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
f) Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
h) 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.
i) Usar os meios de identificação funcional estabelecidos;
j) Prestar colaboração aos gestores e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Santa Marcelina Cultura;
k) Informar ao Departamento de Gestão 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 por motivo de doença, o colaborador 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;
l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
m) Responder por prejuízos causados e comprovados à Santa Marcelina Cultura, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);
n) Ter ciência e seguir as diretrizes estipuladas no Compliance.

4.2 A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

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

4.4 O Setor de Gestão de Pessoas pode emitir orientação mais detalhada sobre processos e regras mais complexas, elaborando normativas divulgadas a todos os colaboradores.

5. Metodologia Institucional de Gestão de Pessoas e Medidas Disciplinares

5.1 A Metodologia Institucional de Gestão de Pessoas e Medidas Disciplinares é um método que visa assegurar a responsabilidade dos colaboradores por atos praticados que impliquem o desrespeito 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, pelo Setor de Gestão de Pessoas, que auxiliam o Gestor a analisar condutas faltosas, tomar decisões, aplicar medidas disciplinares e, se o caso, solicitar a dispensa do colaborador por justa causa.

5.3. Casos mais complexos podem ser apurados por meio de oitivas de colaboradores e, se possível e necessário, de terceiros. 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 A aplicação de medidas disciplinares e a dispensa por justa causa devem observar 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.

7. Disposições Finais

7.1. O presente Manual de Gestão Estratégica de Pessoas entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual, revogando o Manual de Recursos Humanos até então vigente.

Aprovado pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual em 25 de outubro de 2021.

São Paulo, 25 de outubro de 2021.

Ir. Maria Aparecida Somenzari

Vice-Presidente do Conselho de Administração

Ir. Rosane Ghedin

Diretora Presidente

Ir. Giulia Moro

Conselheira

Ir. Sonia Maria de Souza

Conselheira

Sra. Rita de Cássia Marte de Arruda Sampaio

Conselheira

Sr. Daniel Aparecido de Oliveira

Conselheiro

Sra. Carmen Silvia Valio de Araújo Martins

Conselheira

TABELA SALARIAL PROJETO GURI INTERIOR E SEDE - BASE 2023 / 2024

CARGOS	I	II
APRENDIZ (04 HORAS) - R$ 619,99		
APRENDIZ (06 HORAS) - R$ 929,99		
APRENDIZ (08 HORAS) - R$ 1.320,00		
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 2.132,60	R$ 2.230,13
COPEIRO	R$ 1.955,63	R$ 2.581,44
AUXILIAR MANUTENÇAO PREDIAL AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.729,16	R$ 2.286,82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR CONTABIL AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL AUXILIAR DE ALMOXARIFADO AUXILIAR DE COMPRAS AUXILIAR DE LOGÍSTICA AUXILIAR DE PATRIMONIO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR FINANCEIRO AUXLIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES ESTOQUISTA	R$ 1.701,38	R$ 2.593,78
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS ASSIST RECURSOS HUMANOS ASSIST. CAPTAÇAO DE RECURSOS ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE CONTABIL ASSISTENTE DE COMPRAS ASSISTENTE DE LOGISTICA ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO ASSISTENTE DE RECEBIMENTO ASSISTENTE DE TI ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE JURIDICO ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL ATENDENTE DE HELP DESK	R$ 2.593,79	R$ 3.511,41
ADVOGADO JUNIOR ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR ANALISTA CONTABIL JUNIOR ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR ANALISTA DE CRM JUNIOR ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR AUDITOR JUNIOR COMPRADOR JUNIOR DESIGN GRÁFICO JUNIOR LUTHIER JUNIOR PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR	R$ 3.511,42	R$ 4.971,35

ADVOGADO PLENO ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO ANALISTA CONTABIL PLENO ANALISTA DA QUALIDADE PLENO ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO ANALISTA DE COMUNICAÇAO PLENO ANALISTA DE CONTRATOS PLENO ANALISTA DE CRM PLENO ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO ANALISTA DE LOGISTICA PLENO ANALISTA DE MÍDIA PLENO ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO ANALISTA DE PROJETOS PLENO ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO ANALISTA DE SISTEMAS PLENO ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO ANALISTA FINANCEIRO PLENO ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO AUDITOR PLENO COMPRADOR PLENO DESIGN GRÁFICO PLENO LUTHIER PLENO PRODUTOR DE EVENTOS PLENO TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO	R$ 4.971,36	R$ 6.595,79
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR ANALISTA CONTABIL SENIOR ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR ANALISTA DE CRM SENIOR ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR ANALISTA DE MIDIA SENIOR ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR ANALISTA FINANCEIRO SENIOR ANALISTA PROJETOS SENIOR ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR AUDITOR SENIOR COMPRADOR SENIOR DESIGN GRÁFICO SENIOR LUTHIER SENIOR PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR	R$ 6.595,80	R$ 7.722,20

ASSISTENTE EDUCACIONAL ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA Sup Controle e Registros Academico	R$	7.321,71	R$	8.645,87
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO (40 HORAS)	R$	8.645,88	R$	9.726,00
CONTADOR GERENTE OPERACIONAL I GERENTE DE ADM PESSOAL I GERENTE ARTÍSTICO I GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL I GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I GERENTE DE PLANEJAMENTO I GERENTE DE RH I GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I GERENTE DE SUPRIMENTOS I GERENTE FINANCEIRO I GERENTE JURÍDICO I GERENTE PEDAGÓGICO I GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I CONTROLLER GERENTE OPERACIONAL II GERENTE DE ADM PESSOAL II GERENTE ARTÍSTICO II GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL II GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II GERENTE DE PLANEJAMENTO II GERENTE DE RH II GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II GERENTE DE SUPRIMENTOS II GERENTE FINANCEIRO II GERENTE JURÍDICO II GERENTE PEDAGÓGICO II GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II	R$	9.726,01	R$	17.151,22
DIRETOR ADM. FINANCEIRO DIRETOR EXECUTIVO	R$	17.151,23	R$	35.241,29

TABELA SALARIAL PROJETO GURI INTERIOR E SEDE - BASE 2023 / 2024

EDUCADOR MUSICAL I	R$	38,91	R$	53,09
EDUCADOR MUSICAL FCI	R$	38,91	R$	53,09
EDUCADOR MUSICAL POLO E FC I	R$	38,91	R$	53,09
EDUCADOR MUSICAL II	R$	45,40	R$	61,95
EDUCADOR MUSICAL FCII	R$	45,40	R$	61,95
EDUCADOR MUSICAL POLO POLO E FC II	R$	45,40	R$	61,95

TABELA SALARIAL PROJETO GURI INTERIOR E SEDE - BASE 2023 / 2024

AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	R$	1.080,77	R$	1.429,25
AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	R$	1.621,10	R$	2.143,89
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 roras)	R$	2.161,48	R$	2.858,54
AUXILIAR DE POLO	R$	-	R$	-
Hora auxiliar de polo	R$	11,89		
ASSISTENTE REGIONAL	R$	2.801,25	R$	3.704,65
COORDENADOR DE POLO (05 horas)	R$	408,53	R$	540,26
COORDENADOR DE POLO (10 horas)	R$	817,02	R$	1.053,52
COORDENADOR DE POLO (15 horas)	R$	1.225,53	R$	1.620,79
COORDENADOR DE POLO (20 horas)	R$	1.634,08	R$	2.161,05
COORDENADOR DE POLO (25 horas)	R$	2.042,57	R$	2.701,27
COORDENADOR DE POLO (30 horas)	R$	2.451,08	R$	3.241,58
COORDENADOR DE POLO (35 horas)	R$	2.859,59	R$	3.781,80
COORDENADOR DE POLO (40 horas)	R$	3.268,14	R$	4.322,11
SUPERVISOR OPERACIONAL	R$	4.668,77	R$	6.162,77
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$	4.668,77	R$	6.162,77
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R$	4.668,77	R$	6.162,77
GERENTE REGIONAL	R$	7.772,87	R$	8.935,62

Concedidos os Benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho e no Plano de Benefícios e Facilidades da SMC.

Aprovação

_____

Ir. Rosane Chedin
Diretora Presidente

PLANO DE BENEFÍCIOS E FACILIDADES

A **SANTA MARCELINA CULTURA** oferece os seguintes benefícios e facilidades aos seus empregados:

1. Seguro saúde;
2. Auxílio Creche;
3. Auxílio Refeição - Vale Refeição;
4. Capacitação Profissional;
5. Vale Alimentação;
6. Seguro de Vida em Grupo/ Assistência Funeral;
7. Vale Transporte;
8. Convênios com instituições de ensino.

Referidos benefícios são oferecidos segundo regras próprias específicas aplicáveis aos mesmos, nos estritos limites permitidos pela legislação em vigor e disponibilidade orçamentária.

1. Seguro Saúde

Benefício concedido a todos os colaboradores, visando proporcionar aos mesmos, assistência médica ambulatorial e hospitalar prestada por uma empresa conveniada com ampla rede de atendimento.

O colaborador pode optar por planos em diferentes níveis, contando com a participação da instituição no valor de 20% do plano básico, e contribuindo com o valor complementar conforme o plano escolhido.

A inclusão de dependentes, no plano escolhido pelo colaborador, também é permitida, porém custeada integralmente pelo colaborador titular do plano escolhido.

O custo é definido, conforme tabela de preço e plano escolhido pelo colaborador, dentre os planos disponibilizados a SMC pela empresa de seguro saúde.

2. Auxílio Creche

Reembolso concedido a todas colaboradoras mães, que possuem filhos até 05 (cinco) anos de idade, ou pais que comprovarem a guarda legal conforme clausula 18ª da Convenção Coletiva de Trabalho mediante a apresentação do recibo de pagamento mensal da creche no Departamento de Recursos Humanos.

O valor do reembolso corresponde a 20% do Piso Salarial da categoria, que a partir de março de 2023 foi fixado em R$ 1.700,18.

3. Auxílio Refeição - Vale Refeição

Benefício concedido aos colaboradores que cumpram jornada de trabalho igual ou superior 40 horas semanais, com 22 (vinte e dois) vales refeição por mês, no valor de R$ 26,00 (vinte e seis reais). Concedido por meio de crédito em cartão eletrônico.

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

4. Capacitações Profissionais

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

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

5. Vale Alimentação

Benefício concedido aos colaboradores 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 no valor de R$ 210,94.

Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

6. Seguro de Vida em Grupo/ Auxilio Funeral

Benefício concedido a todos os colaboradores, através de contrato de Seguro de Vida em Grupo com CIA. Seguradora, com inclusão automática no ato da admissão.
Totalmente custeado pela Santa Marcelina Cultura.

7. Vale Transporte

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

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

8. Convênios com Instituições de Ensino

Parceria com instituições de ensino, proporcionando desconto nas mensalidades de no mínimo 10% para colaboradores e dependentes legais, em cursos de graduação, pós-graduação e cursos de línguas.
O colaborador arcará diretamente com a instituição de interesse.