



4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial de Registro: Robson de Alvarenga

Rua Quinze de Novembro, 251 - 5º Andar - Centro
Tel.: (11) 37774040 - Email: contato@4rtd.com.br - Site: www.4rtd.com.br

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS

Nº 698.513 de 17/09/2021

Certifico e dou fé que o documento eletrônico anexo, contendo **106 (cento e seis) páginas**, foi apresentado em 31/08/2021, o qual foi protocolado sob nº 407.221, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **698.513** e averbado no registro nº 343398/97 no Livro de Registro A deste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

SUSTENIDOS ORGANIZACAO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ nº 01.891.025/0001-95

Natureza:

ATA ELETRÔNICA

Certifico, ainda, que consta no documento eletrônico registrado as seguintes assinaturas digitais:

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:1778359818(Padrão: ICP-Brasil)
ANDRE ISNARD LEONARDI:17822162861(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
CLAUDIA CIARROCCI FERREIRA:10997587857(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
GEISA VIANA DE SOUSA:43275332899(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
GILDEMAR DE JESUS OLIVEIRA:29008721899(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
LEONARDO MATRONE:22093220814(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
MONICA ROSENBERG BRAIZAT:13024046879(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
WELLINGTON DO CARMO MEDEIROS DE ARAUJO:21267728884(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))

As assinaturas digitais qualificadas, com adoção do padrão ICP-Brasil, são verificadas e validadas pelo registrador, de acordo com as normas previstas em lei. No caso de assinaturas eletrônicas com utilização de padrões privados(não ICP-Brasil), o registrador faz apenas uma verificação junto à empresa responsável pelo padrão, a quem cabe a responsabilidade pela validade das assinaturas.

São Paulo, 17 de setembro de 2021

Assinado eletronicamente

Marco Aurélio Ribeiro
Substituto do Oficial

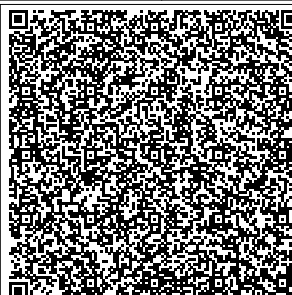
Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:
servicos.cdtsp.com.br/validarregistro
e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qr code.

00191068341131344



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

https://selodigital.tjsp.jus.br

Selo Digital

1134804PJDD000054652AE214



São Paulo, 25 de agosto de 2021

Ilmo. Sr. 4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo.

A Associação denominada Sustenidos Organização Social de Cultura, com sede e foro nesta Capital, a Av. Brigadeiro Faria Lima, 2092, 18º andar - bairro Jardim Paulistano, representada neste ato por sua Diretora Executiva, Sra. Alessandra Fernandez Alves da Costa, residente à Rua Piauí, 561 – apto 61 – Higienópolis – São Paulo – SP, requer à V.Sa, se digne determinar o registro e arquivamento dos documentos anexos, nos termos do art. 121 da Lei 6.015/73 e da Lei 10.406/02.

Nestes Termos
P. Deferimento

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ
ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2021.08.26 12:32:05
-03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Página

000002/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
17 DE AGOSTO DE 2021

ATA Nº. 12/2021

Aos dezessete de agosto de 2021, às 18h30, por via remota, reuniram-se os membros do Conselho de Administração que assinam a presente ata, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1) Deliberações:

DS

- Aprovação do novo Manual de Compras;
- Aprovação de novo Plano de Cargos e Salários e Manual de Recursos Humanos;
- Aprovação do Regulamento de Cessão de Espaço;
- Proposta de ajuste de agenda para as reuniões do CF e CA.

DS

2) Informes:

DS

- Andamento do 7º Termo de Aditamento do Contrato de Gestão do Projeto Guri e do 1º Termo de Aditamento do Contrato de Gestão do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí;
- Andamento do Projeto Guri, do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí e do Theatro Municipal de São Paulo;
- Adequação à LGPD;
- Lei Rouanet;

DS

DS

DS

DS

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



- Dissídio 4,5% - Índice IPCA;
- Chamamento Público Projeto Guri;
- Conselho Consultivo.

De início, o Presidente, André Isnard Leonardi, declarou aberta a reunião e convidou a mim, Geisa Viana de Sousa, para secretaria-lo. Em seguida, deu início aos trabalhos:

Item 1 - Deliberações

1.1) Aprovação do novo Regulamento de Compras

O Presidente passou a palavra para o Diretor Administrativo-Financeiro (DAF), Renato Musa, que apresentou o novo Regulamento de compras.

Inicialmente, fez o destaque para o que denominou de “estrutura inclusiva”, em referência à mudança estrutural feita no texto do regulamento, proposta pelo ex-Gerente Jurídico, alterando, sobretudo, a linguagem presente no manual anterior e tornando-a mais acessível. Em conformidade com a estrutura desenvolvida, o novo texto caracteriza-se por conter mais aspectos políticos e diretrizes e menos previsões de procedimentos e regulamentações internas, sem suprimir regras gerais que os norteiam. Em seguida, Renato Musa ressaltou que a elaboração do novo regulamento considerou a recém-publicada Lei de Licitação (Lei n. 14.133/2021) e análises comparativas dos regulamentos de compras de outras Organizações da Sociedade Civil (OSCs).

DS
al

O Diretor do DAF explicou que a “estrutura inclusiva” trata da substituição das nomenclaturas de dispensa e diversas categorias de processos de seleção presentes no regulamento de 2019, por um novo modelo que insere como regra geral o processo de

DS
U

DS
[Signature]

DS
MB

DS
GO

DS
WDCMDA

DS
GVS

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



compras e substitui a linguagem “dispensa” por compra direta. Também narrou, em linha gerais, que a nova estrutura será composta por (i) compras e contratações de pequeno valor, (ii) contratação direta e (iii) seleção de interessados, que incluiu três categorias. Após isso, informou a atualização de valores segundo a inflação. Confira-se:

- Compras de pequenos valores, limite definido em R\$ 1.200,00;
- Parâmetro para coleta de preço e pedido de cotação, majorado em R\$ 72.000,00;
- Valor total ou anual de contratação a ser submetido à aprovação do Conselho Administrativo: R\$ 720.000,00.

A pedido do Presidente, o Diretor explicou a alteração do valor de R\$ 500.000,00 para R\$ 720.000,00, especificando que foram feitas atualizações de acordo com a inflação desde o último regulamento, de 2019. Explicou que o valor será mantido fixo, submetido somente a atualizações monetárias e eventuais modificações, caso haja aumentos inflacionários consideráveis.

A Gerente de Suprimentos da Sustenidos, Susana Cordeiro, detalhou as três categorias do processo de seleção de interessados, descritas a seguir:

1. Pedido de Cotação – divulgado como um processo de compra comum no site da Sustenidos e cujo valor deve ser inferior a R\$ 72.000,00;
2. Coleta de Preços – publicação de ato convocatório no site da Sustenidos durante 7 dias prorrogáveis e cujo valor deve ser superior a R\$ 72.000,00
3. Credenciamento de Fornecedores – processo já publicado no site, submetido as mesmas regras da coleta de preços, em que os

DS

al

DS

cc

DS

DS

GO

DS

MB

DS

WDCMDA

DS

gvds

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



credenciados atendem às solicitações da Sustenidos por demanda.

O Diretor do DAF retoma a palavra explicando a lista de compras diretas, elaborada a partir da necessidade de contratações de serviços técnicos especializados. O Presidente elogia inclusões feitas à lista, porém ressalta itens que não se enquadrariam ao fundamento de compras diretas, como: auditoria financeira ou tributária; suporte na obtenção de licença, alvará e autorização perante órgãos ou entidades públicas; e prestação de serviços de assistência à saúde, inclusive medicina ocupacional. Após sucessivos debates, os conselheiros e conselheiras concordaram em retirar os três itens da lista de compras diretas.

Por fim, Renato Musa mencionou as novidades inseridas no Regulamento, tais como: inclusão de critérios de desempate, fundamentados em política de integridade, sustentabilidade e diversidade; a possibilidade de fazer aditivos contratuais; a previsão de alienação de bens; o estabelecimento de uma estrutura padrão para as minutas de contratos; e a utilização de técnica e preço.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ **Deliberação.** Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou o novo Regulamento de Compras, considerando as alterações feitas durante esta reunião (anexo

1.2) Aprovação do novo Plano de Cargos e Salários e Manual de Recursos Humanos

DS

al

DS

cc

DS

WDCMda

DS

GO

DS

DS

MB

DS

GVDS

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



O Presidente passou a palavra ao Diretor do DAF, que com auxílio da Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, Camila Harada, introduziu o tema expondo que foram elaborados dois instrumentais de RH, guiados por uma lógica desburocratizante, e, portanto, com textos generalistas e políticos, com menos previsões procedimentais. Ressaltou que com a recente incorporação de dois equipamentos muito distintos (Theatro Municipal e Conservatório de Tatuí), foi necessário desenvolver planos e manuais que englobassem as características e especificidade de cada um.

A Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, Camila Harada apresentou o novo Plano de Cargos e Salários, relatando que o objetivo desse instrumento é tornar as regras de ascensão e salariais da organização mais transparentes. Nesse sentido, tabelas com a descrição de salários, faixas e níveis foram anexadas aos respectivos planos de toda a organização. Camila ressaltou, ainda, em linhas gerais, que as modificações, trazidas pelo manual de RH, reuniu todas as políticas, de forma detalhada, dos processos de administração e gestão de pessoas. No mais, informou que os instrumentais serão publicados no site da Sustenidos e dos três equipamentos que gerencia.

A Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, por fim, apresentou as novidades inseridas ao Plano de Cargos e Salários, que considera, em suma: a possibilidade de promoção vertical sem limitação de tempo e com a retirada da hipótese de período experimental, nos termos da legislação trabalhista; a limitação de promoções horizontais em até 03 faixas, para atender critérios de progressão de carreira; a previsão expressa no Plano de que avaliação de desempenho subsidia a análise de promoção; a alteração de nomenclaturas de cargos para atender todos os equipamentos; e a inclusão de adicionais de funções, para a finalidade de regular trabalhadores temporários, recorrentes, principalmente, no Theatro e Conservatório.

O Presidente, então, após o encerramento dos debates, solicitou que o Conselho deliberasse sobre a matéria:

DS

al

DS

CC

DS

WDCMDA

DS

GRDS

DS

GO

DS

[Signature]

DS

MB

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



✓ **Deliberação.** Por unanimidade, foi aprovado o novo Plano de Cargos e Salários e Manual de Recursos Humanos, na forma proposta. (anexo 2)

1.3) Aprovação do Regulamento de Cessão de Espaço

O Presidente passou a palavra ao Diretor do DAF, que com o auxílio de Eduardo Sena, Gerente Geral do Theatro Municipal, apresentou o Regulamento de Cessão de Espaço, redigida para regular e precificar o uso de espaço, cuja regra geral é a onerosidade, salvo deliberação da Sustenidos. Foram definidos 04 valores, em colaboração com a equipe da Superintendente de Mobilização de Recursos da Sustenidos, quais sejam, valores de referência calculado pela equipe do Theatro, dois valores intermediários de produção artística que são diferenciados por alinhamento ou não a curadoria e, por fim, o valor mínimo que cobre os custos do Theatro.

Ponderou como excepcionalidade ao uso oneroso, a dispensa de qualquer custo nos casos de filmagens e registros fotográficos de interesse da Sustenidos e a cessão do espaço para parceiros e patrocinadores dentro das contraprestações do patrocínio. Informa também a inclusão de limites de diárias à cessão gratuita para a Fundação Theatro Municipal (FTM) e Secretaria Municipal de Cultura (SMC), com a cobrança de preços mínimos de curadorias para datas posteriores.

Eduardo Sena explica que o procedimento de pedido de locação do Theatro deve ser feito a partir do preenchimento de solicitação online, com até 30 dias corridos de antecedência, para ser submetido a análise de mérito e sucessiva solicitação de documentação, encaminhamentos para laboração do contrato e pagamento. Também se referiu às solicitações de uso da SPCINE, regulamentadas pelas diretrizes da SMC e SPCINE.

DS

al

DS

cc

DS

WDCMDA

DS

GO

DS

DS

MB

DS

gVDS

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



Finalizadas as apresentações e sem mais considerações, o Presidente submeteu à pauta à deliberação dos conselheiros e conselheiras:

✓ **Deliberação.** Por unanimidade, foi aprovado o novo Regulamento de Cessão de Espaço (anexo 3)

1.4) Proposta de ajuste de agenda para as reuniões do CF e CA

O Diretor Renato Musa informou aos Conselheiros que, devido ao curto prazo de entrega dos Relatórios de Aprovação de Contas do Projeto Guri, Conservatório de Tatuí e Theatro Municipal, teremos que alterar a data das reuniões do CA. Depois disso, destacou que as aprovações de contas do Estado são quadrimestrais, feitas no dia 20, e as municipais, trimestrais, no dia 15. Explicou que em razão dessa agenda as reuniões ordinárias deveriam ser realizadas na segunda semana de cada mês.

O Presidente encaminhou o tema para deliberação, para avaliação dos conselheiros e conselheiras:

✓ **Deliberação.** O Conselho tomou conhecimento e, por unanimidade, aprovou os ajustes propostos de alteração das agendas de reuniões do CA e CF, fixando como data a segunda semana de cada mês.

DS
al

DS
u

Item 2 – Informes remanescentes da pauta

Andamento do 7º Termo de Aditamento do Contrato de Gestão do Projeto Guri e do 1º Termo de Aditamento do Contrato de Gestão do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí

DS
[Signature]

DS
WDCMDA

DS
GO

DS
MB

DS
GVDS

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



O Presidente passou a palavra para a Diretora Executiva, que informou terem sido assinados os aditamentos, notícia que foi celebrada pelo Presidente e demais conselheiros e conselheiras.

Andamento do Projeto Guri, do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí e do Theatro Municipal de São Paulo

Não há informes do Projeto Guri e Conservatório de Tatuí

A Diretora Executiva trouxe informações do caso Bacarelli em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, relatando que o Theatro e os envolvidos foram intimados para apresentar manifestações finais, caso haja interesse, antes do julgamento. A Sustenidos apresentará manifestação com informações complementares e também reiterará informações já prestadas em sede de contrarrazões.

Adequação à LGPD

O Diretor Administrativo-Financeiro informou que tivemos alguns avanços com a inclusão de cláusula de proteção de dados em nossos contratos e inserção do termo de uso e privacidade no site da Sustenidos.

Lei Rouanet

A pedido do Presidente a Diretora Executiva apresentou informe sobre a Lei Rouanet, afirmando que seguimos com o plano anual com status no sistema como não autorizado para movimentação de recursos. Informou, ainda, que vem tratando do assunto semanalmente com a equipe responsável, que garantiu que a alteração de status no sistema ocorrerá na próxima semana.

DS

al

DS

cc

DS

WDCMDA

DS

qvds

DS

GO

DS

DS

MB

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



Dissídio 4,5% - Índice IPCA

O Diretor Administrativo-Financeiro comunicou que fizemos um acordo coletivo com a SENALBA, que representa os empregados do Guri (Sede) e Tatuí, em um percentual de 4,5% e com 2% de aumento nos benefícios, isso diante de um INPC de 9,85% acumulado. Também informou que ainda não chegamos a um acordo com os outros dois sindicatos do Theatro Municipal: SINDIMUSICA e SINDIDANÇA.

Chamamento Público Projeto Guri

A Diretora Executiva informou que o chamamento ainda não foi publicado. O Presidente recomendou que reiterássemos à UFC a importância de que fosse publicado ainda este mês, possibilitando que os proponentes tenham o tempo necessário para a formulação de propostas consistentes e condizentes com o valor de repasse que será disponibilizado.

Conselho Consultivo

Informe apresentado pela conselheira Elca, que aponta a necessidade de uma reunião com a presença dos conselheiros Leonardo Matrone e Paula Storto para tratar da relação entre o Conselho Consultivo e o Conselho de Administração, conforme estabelece os arts. 44 e 45 do Estatuto Social da Sustenidos, e propor eventuais alterações no estatuto, caso seja necessário. O Presidente pondera que deve ser feita uma reunião intermediária para discutir a realidade do Conselho Consultivo desde a sua criação e, posteriormente, trazê-la como pauta na reunião do CA.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu a reunião por encerrada, agradecendo a participação dos (as) presentes.

DS

al

DS

cc

DS

WDCMDA

DS

gvds

DS

GA

DS

DS

MB

Página 000011/000106 Registro Nº 698.513 17/09/2021	Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
	R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



DocuSigned by:

8DFD64C05C0D47A...

André Isnard Leonardi

Presidente

DocuSigned by:

7596A4E56501404...

Claudia Ciarrocchi Ferreira

Conselheira

DocuSigned by:

AD57D9C4B2D44B8...

Gildemar de Jesus Oliveira

Conselheiro

DocuSigned by:

45D4E1EE26CE40E...

Leonardo Matrone

Conselheiro

DocuSigned by:

712CFB61F555E451...

Monica Rosenberg Braizat

Conselheira

DocuSigned by:

676699B806424B3...

Wellington do Carmo M. Araújo

Conselheiro

DocuSigned by:

80C0B6F38712497...

Geisa Viana de Sousa

Secretária

DocuSign Envelope ID: FFBB2A28-F604-4A90-A34F-14669425345F



DS

al

DS

U

Anexo I – Participantes

PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

- André Isnard Leonardi (Presidente)
- Cláudia Ciarrocchi Ferreira
- Gildemar Jesus de Oliveira
- Leonardo Matrone
- Monica Rosenberg Braizat
- Wellington do Carmo Medeiros Araújo

DS

GO

DS

PELO CONSELHO FISCAL:

- Paula Bonanno
- Daniel Leicand
- Bruno Accioly

DS

WDCMda

DS

MB

PELO CONSELHO CONSULTIVO:

- Elca Rubinstein

DS

gvds

Conselheiros que Justificaram Ausência

- Eduardo Saron
- Magda Dourado Pucci

PELA ASSOCIAÇÃO

- Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva
- Renato Musa – Diretor Administrativo-Financeiro
- Geisa Viana de Sousa – Núcleo Jurídico
- Silvia Castilho – Assessora DAF
- Camila Harada - Gerente de Desenvolvimento de Pessoas
- Susana Cordeiro - Gerente de Suprimentos

Página

000013/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49



Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: FFBB2A28F6044A90A34F14669425345F	Status: Concluído
Assunto: DocuSign: Ata n. 12.2021 - revisão Alessandra.docx	
Envelope fonte:	
Documentar páginas: 11	Assinaturas: 7
Certificar páginas: 5	Rubrica: 70
Assinatura guiada: Ativado	Remetente do envelope:
Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado	Carmen Queiroz
Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília	Rua Fidalga, 92- Pinheiros
	SP, SP 05432-000
	carmen@sustenidos.org.br
	Endereço IP: 177.141.243.34

Rastreamento de registros

Status: Original	Portador: Carmen Queiroz	Local: DocuSign
24/08/2021 15:25:07	carmen@sustenidos.org.br	

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
-----------------------	------------	-------------------------

André Leonardi andre.leonardi@csn.com.br gerente geral Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: André Leonardi 8DFD64C05C0D47A... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 177.71.71.166 Assinado com o uso do celular	Enviado: 24/08/2021 15:56:46 Visualizado: 24/08/2021 16:35:06 Assinado: 24/08/2021 16:35:36
---	--	---

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Aceito: 24/08/2021 16:35:06
ID: 3fcad6e3-445f-461f-8827-53619618d320

Claudia Ciarrocchi cauciarrocchi@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: Claudia Ciarrocchi 7596A4E56501404... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 177.25.194.119 Assinado com o uso do celular	Enviado: 24/08/2021 15:56:46 Visualizado: 24/08/2021 16:35:09 Assinado: 24/08/2021 16:36:00
--	---	---

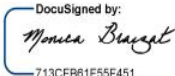
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Aceito: 24/08/2021 16:35:09
ID: 2e9b0ee4-6f6a-4ed4-b4be-f34cab9c24ec

Geisa Viana de Sousa geisa.sousa@sustenidos.org.br Estagiaria- Núcleo Jurídico Sustenidos Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: Geisa Viana de Sousa 80C0B6F38712497... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 177.25.197.65	Enviado: 24/08/2021 15:56:47 Visualizado: 24/08/2021 16:05:15 Assinado: 24/08/2021 16:06:24
---	---	---

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não disponível através da DocuSign

Gildemar Oliveira gildemar.oliveira@sustenidos.org.br Gerente Sustenidos Organização Social de Cultura Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by: Gildemar Oliveira AD57DDC4B2D44B8... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 187.9.54.254	Enviado: 24/08/2021 15:56:46 Visualizado: 24/08/2021 18:49:42 Assinado: 24/08/2021 18:51:30
--	---	---

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não disponível através da DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Leonardo Matrone matrone.2013@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  45D4E1EE26CE40E... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 189.120.76.204 Assinado com o uso do celular	Enviado: 24/08/2021 15:56:46 Visualizado: 24/08/2021 16:21:20 Assinado: 24/08/2021 16:24:27
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 29/05/2020 13:39:06 ID: 50c11812-54bc-4b35-b7b8-4d0cabf1a164		
Monica Braizat morosenberg18@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  713CFB81F55F451... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 187.35.30.133	Enviado: 24/08/2021 15:56:47 Reenviado: 25/08/2021 16:35:02 Visualizado: 25/08/2021 16:46:31 Assinado: 25/08/2021 16:47:34
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 27/10/2020 20:37:57 ID: d0fa9620-f9be-4ec4-aad0-3604acb70af4		
Wellington do Carmo medeiros de Araújo wcaraujo@sp.gov.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	DocuSigned by:  676699BB06424B3... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 200.144.28.50	Enviado: 24/08/2021 15:56:47 Visualizado: 25/08/2021 11:20:57 Assinado: 25/08/2021 11:22:32
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Aceito: 25/08/2021 11:20:57 ID: 2bdfa07e-59c9-4410-b8cb-89bbd5908c10		
Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	24/08/2021 15:56:47
Entrega certificada	Segurança verificada	25/08/2021 11:20:57
Assinatura concluída	Segurança verificada	25/08/2021 11:22:32
Concluído	Segurança verificada	25/08/2021 16:47:34
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

Página

000015/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico criado em: 09/04/2020 18:31:44
Partes concordam em: André Leonardi, Claudia Ciarrocchi, Leonardo Matrone, Monica Braizat, Wellington do Carmo medeiros de Araújo

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Sustenidos Organização Social de Cultura (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Página

000016/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Sustenidos Organização Social de Cultura:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:
To contact us by email send messages to: glauco.santos@sustenidos.org.br

To advise Sustenidos Organização Social de Cultura of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at glauco.santos@sustenidos.org.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Sustenidos Organização Social de Cultura

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to glauco.santos@sustenidos.org.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Sustenidos Organização Social de Cultura

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

Página

000018/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

**REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA
SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA (“ORGANIZAÇÃO”), em reunião ocorrida no dia 17 de agosto de 2021, em substituição ao Regulamento datado de 17 de setembro de 2019.
- 1.2. O Regulamento fixa regras que norteiam os processos voltados ao suprimento de bens e serviços e à realização de obras, e às alienações, em atendimento ao que determinam o Estatuto Social da ORGANIZAÇÃO e a legislação vigente, constituindo parte essencial do programa de integridade da ORGANIZAÇÃO.
- 1.3. Os procedimentos previstos neste Regulamento deverão ser observados por todos(as) os(as) dirigentes e colaboradores(as), em seus procedimentos de compras e contratações.
- 1.4. Os contratos celebrados pela ORGANIZAÇÃO com base neste Regulamento serão regidos pelo Código Civil Brasileiro e pelas normas de direito privado.
- 1.5. A ORGANIZAÇÃO poderá promover a contratação de bens ou serviços de forma conjunta ou consorciada com outras instituições, com a finalidade de otimizar os recursos sob sua gestão.

2. DIRETRIZES GERAIS

- 2.1. As compras, contratações e alienações devem buscar a melhor relação de custo-benefício ou de custo-efetividade, conforme o caso, que será alcançada por meio da escolha da proposta mais vantajosa para o cumprimento da missão e dos objetivos culturais da ORGANIZAÇÃO.
- 2.2. Os procedimentos de compras, contratações e alienações observarão os princípios básicos da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e da economicidade
- 2.3. Os procedimentos de seleção e contratação devem ser formalizados por escrito, organizados e arquivados na ordem cronológica dos atos praticados, garantindo o acesso à informação por quaisquer interessados(as) e serão imediatamente paralisados diante de indícios fundados de irregularidade.
- 2.4. As compras e contratações devem se destinar à realização, direta ou indireta, de objetivos, metas e obrigações assumidos pela ORGANIZAÇÃO, observando, sempre, os critérios de elegibilidade e os limites pertinentes para cada despesa no instrumento que assegura o seu financiamento.
- 2.5. Os procedimentos de compras e contratações, sempre que possível, incentivarão a adoção de programas e ações de equidade, diversidade, sustentabilidade e integridade na iniciativa privada.

Página

000019/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

3. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

- 3.1.1. **Compras e Contratações de pequeno valor**
- 3.1.2. **Contratação direta**, quando presentes os requisitos especificados neste Regulamento;
- 3.1.3. **Seleção de interessados**, por meio da qual será estimulada a participação de competidores, conforme especificações contidas neste Regulamento.

3.2. Documentação dos Processos de Compras

3.2.1. Para qualquer compra ou contratação, em qualquer dos procedimentos adotados, deverá ser composto um processo de compras contendo:

- 3.2.1.1. **Solicitação** pela área demandante para o suprimento de bens, materiais de consumo, serviços ou realização de obras, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.
- 3.2.1.2. **Autorização** para compras.
- 3.2.1.3. **Documentos Comprobatórios**, sejam Notas Fiscais, Recibos, Faturas Simples, “Invoices” ou outros documentos que comprovem o recebimento dos valores, a entrega satisfatória dos bens, serviços ou obras, e a identidade do beneficiário dos mesmos valores.

3.2.2. Em casos específicos, outros documentos poderão compor os processos sempre que se fizerem necessários, incluindo:

- 3.2.2.1. **Justificativa** quando for o caso.
- 3.2.2.2. **Ato Convocatório** publicado, bem como a data de publicação, quando for o caso.
- 3.2.2.3. **Propostas Recebidas**, incluindo documentos exigidos, na forma definida em cada tipo de procedimento
- 3.2.2.4. **Mapa de Apuração e Classificação de Proposta**, quando for o caso, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.
- 3.2.2.5. **Aprovação**, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.
- 3.2.2.6. **Contrato Celebrado**, quando for o caso.

3.2.3. Os documentos que compõem os processos de compras e contratações serão digitalizados e arquivados em ordem cronológica.

3.2.4. Para aferir a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderá ser exigida declaração de que a pessoa física ou jurídica não se encontra sujeita a impedimentos para o exercício da atividade que integra o objeto do contrato e nem a quaisquer outras formas de restrição ou sanção estabelecidas por entes públicos.

3.2.4.1. Ainda para avaliar a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderão ser realizadas consultas a quaisquer sistemas idôneos de informação.

3.3. Procedimentos Gerais

3.3.1. Sempre que possível será dada preferência ao critério de menor preço para aquisição de bens ou contratação de serviços e obras.

3.3.1.1. Será obrigatória a justificativa, por escrito, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, sempre que a proposta que atenda adequadamente à descrição do objeto não corresponder à de menor preço.

3.3.1.2. Será obrigatória a justificativa, por escrito, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, sempre que não for possível obter o mínimo de três cotações de preços.

3.3.2. Em caso de empate poderá ser levado em consideração, para definir o vencedor, entre outros critérios, o compromisso do proponente com políticas de integridade, sustentabilidade, diversidade ou equidade, mediante a apresentação de títulos, prêmios, certificados ou outras formas idôneas de comprovação.

3.3.3. Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação; facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; adoção das normas técnicas adequadas; avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

3.3.4. Na contratação de obras de construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, caberá à Diretoria Administrativo-Financeira determinar o regime de contratação da obra, que poderá ser por:

3.3.4.1. Empreitada global, quando for contratada a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

3.3.4.2. Empreitada parcial, quando for contratada apenas mão-de-obra por preço certo.

Página

000022/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

4.2. Inclui-se neste Procedimento a compra de alimentos ou gastos com refeições realizadas durante ensaios ou apresentações, desde que antecedida de autorização da responsável pela área demandante, cujo valor não ultrapasse R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

5. CONTRATAÇÕES DIRETAS

5.1. Poderá ser autorizada a contratação direta de fornecedores nas seguintes hipóteses:

- I. Contratação de Serviços Artísticos ou Licenciamento de Direitos de Obras Artísticas;
- II. Contratação de Palestras, Debates, Cursos e Aulas destinados ao atendimento das finalidades sociais da ORGANIZAÇÃO
- III. Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados:

a. Serviços Artesanais de Luteria

b. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

c. Pareceres técnicos, perícias e avaliações em geral, inclusive em âmbito judicial;

d. Assessorias técnicas, pedagógicas ou jurídicas, de caráter consultivo;

e. Captação de recursos, incentivados ou não;

f. Patrocínio ou defesa de causa judicial ou administrativa;

g. Elaboração de conteúdo a ser inserido em materiais e suplementos didáticos

h. Reparo de equipamentos eletrônicos, inclusive de informática
- IV. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações da sociedade civil nacionais ou estrangeiras, universidades ou centros de pesquisas;
- V. Aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente de fabricante ou representante comercial exclusivo;
- VI. Aquisição de licenças de softwares ou contratação de softwares como serviços;
- VII. Inexistência de interessados em procedimento de seleção regularmente realizado;
- VIII. Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades sociais da ORGANIZAÇÃO, cuja necessidade de instalação e localização condicione a sua escolha;
- IX. Divulgação em mídia, desde que a gerência da área requisitante justifique o veículo escolhido;
- X. Suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, transmissão de dados ou outros serviços de utilidade pública cujo fornecedor seja exclusivo;
- XI. Quando houver inequívoca inviabilidade de competição;
- XII. Contratação de vistorias, amostras ou orçamentos prévios de serviços para os quais haja cobrança de elaboração ou visita técnica, sem os quais não se obterá a certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
- XIII. Compra de combustíveis para abastecimento de veículos utilizados exclusivamente para deslocamento de colaboradores(as) no exercício das atividades da ORGANIZAÇÃO;

Página 000024/000106 Registro Nº 698.513 17/09/2021	Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
	R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

6. SELEÇÃO DE INTERESSADOS

6.1. A Seleção de Interessados poderá se realizar sob os seguintes formatos:

- 6.1.1. **Pedido de Cotação**, quando se tratar de contratos por demanda, ou o valor anual do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou se caracterizar a contratação pelo regime de emergência
- 6.1.2. **Coleta de Preços**, quando o valor anual estimado do contrato for superior a R\$ 72.000,00.
- 6.1.3. **Credenciamento de Fornecedores**, para habilitação de fornecedores que possam oferecer bens ou serviços específicos por demanda

6.2. O regime de **emergência** será caracterizado pela imediata necessidade de utilização de bem ou serviço e/ou para evitar o comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

6.2.1. A área requisitante deverá apresentar, juntamente à **solicitação**, uma **justificativa** contendo os motivos que justificam o regime de emergência, cabendo a um membro da Diretoria Executiva autorização para prosseguimento na forma que julgar adequada.

6.3. Não sendo possível realizar o número mínimo de cotações ou na hipótese de regime emergencial, a área requisitante, em conjunto com um membro da Diretoria Executiva, poderá autorizar a contratação com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

6.4. A ORGANIZAÇÃO poderá promover, publicamente, durante qualquer um dos procedimentos de seleção, um diálogo competitivo com interessados, sempre que for necessário conhecer soluções diversas para suas necessidades. A coleta de informações e de documentos, neste caso, será formalizada e subsidiará o procedimento de seleção, naquilo que for pertinente.

6.5. Para definir como se dará o julgamento das propostas no âmbito dos procedimentos de seleção, serão considerados os seguintes critérios:

- a) O preço;
- b) Os prazos de fornecimento e/ou de conclusão;
- c) As condições de pagamento;
- d) As condições de garantia e assistência técnica;
- e) Outros definidos no ato de divulgação.

6.5.1. São vedados critérios que possam favorecer qualquer interessado.

6.5.2. Na divulgação do procedimento poderá ser indicado, quando for o caso, critérios para avaliação técnica das propostas

Página

000025/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

6.5.2.1. Nesse caso o procedimento utilizado será, obrigatoriamente, o de *Coleta de Preços*.

6.5.3. Na hipótese em que todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado, poderá ser prorrogado o prazo do procedimento, visando obter novas propostas.

6.6. **PEDIDO DE COTAÇÃO**

6.6.1. *Pedido de Cotação* é a forma de seleção de interessados por meio da qual se dirige consulta a pelo menos 3 (três) fornecedores/prestadores de serviços, quando o valor anual estimado do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou exigirem a contratação pelo regime de emergência, nos termos acima.

6.6.2. Se, após a tomada de preços, a menor proposta tiver valor superior a R\$ 72.000,00, deverá ser reiniciado o procedimento na forma de *Cotação de Preços*.

6.6.3.A **SOLICITAÇÃO** será elaborada pela área demandante e incluirá, obrigatoriamente:

- i. Descrição detalhada do objeto;
- ii. Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
- iii. Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;

6.6.4.O Pedido de Cotação será divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet e deverá indicar aos interessados a descrição pormenorizada do objeto e demais condições de execução.

6.7. **COLETA DE PREÇOS**

6.7.1. Coleta de Preços é a forma de seleção de interessados por meio da qual se realiza convocação pública de fornecedores ou prestadores de serviço, mediante a divulgação de **ato convocatório** no qual serão descritas as instruções e condições de participação, quando o valor total ou anual estimado da compra ou contratação for superior a R\$ 72.000,00.

6.7.2.A **SOLICITAÇÃO**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada, conforme o caso, de:

- a) Descrição detalhada do objeto;
- b) Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;

Página

000028/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

7. ALIENAÇÃO

- 7.1. Aqueles bens que estiverem ligados à contratos de gestão ou projetos específicos financiados com recursos públicos só poderão ser alienados após expressa autorização do contratante.
- 7.2. Aqueles bens que estiverem ligados à projetos específicos patrocinados ou financiados por instituições de direito privado poderão ser alienados após consulta ao contratante.
- 7.3. A alienação de bens estará subordinada à existência de interesse da ORGANIZAÇÃO, na forma de seu Estatuto Social, e das partes envolvidas, observada a legislação específica a que se subordina a organização, sendo precedida de avaliação prévia e, quando cabível, procedimento de seleção, compreendendo as seguintes modalidades:
- a) Venda: envolverá transferência de bens mediante pagamento
 - b) Doação: envolverá transferência de bens sem retorno financeiro, devendo ser destinada à organização que tenha finalidades sociais congêneres às da ORGANIZAÇÃO.
 - c) Destruição: quando houver laudo técnico que ateste a sua impossibilidade de utilização ou conserto, considerando os princípios da logística reversa.

8. DISCIPLINA DOS CONTRATOS

- 8.1. O instrumento contratual estabelecerá, com clareza e precisão, as condições pactuadas, contendo, no que couber, as cláusulas relativas a:
- I. Objeto da contratação;
 - II. Preço e as condições de pagamento, que deverá ser vinculado à documento comprobatório, conforme o caso;
 - III. Prazos de início e término;
 - IV. Direitos e as responsabilidades das partes;
 - V. Questões relativas a direitos de propriedade intelectual, quando aplicáveis;
 - VI. Penalidades cabíveis e os valores das multas;
 - VII. Casos de rescisão;
 - VIII. Outras condições aplicáveis, conforme o caso.
- 8.2. O instrumento contratual será dispensado nas hipóteses de compras de pronta-entrega e nos procedimentos de compras de pequeno valor, assegurando-se, em todos os casos, o arquivamento de notas fiscais e outros documentos que deem suporte à relação jurídica.
- 8.3. Poderá ser dispensada, ainda, a utilização de modelo contratual próprio da ORGANIZAÇÃO nos casos de contratos de adesão ou nas hipóteses em que o modelo da contraparte possa ser adotado, mediante análise jurídica.

8.4. As alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, que deverá conter as cláusulas ou itens a serem alterados no instrumento original, com as demais cláusulas permanecendo em vigor.

8.4.1.As alterações poderão recair sobre o prazo de vigência, alteração qualitativa ou quantitativa, com ou sem ajuste do valor ou outros aspectos, preservando-se o objeto originalmente avençado.

8.5. A extinção das obrigações estabelecidas em contrato ainda vigente, por acordo entre as partes, far-se-á mediante termo de distrato.

8.6. Os contratos terão, preferencialmente, assinatura por meio digital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ORGANIZAÇÃO, com base nas diretrizes gerais deste Regulamento.

9.2. É vedada a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes ex-colaboradores(as) da ORGANIZAÇÃO, pelo período de 18 (dezoito) meses, a contar da data de desligamento.

9.3. É vedada, ainda, a contração de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes conselheiros, diretores, gerentes ou coordenadores da ORGANIZAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

9.4. Vigência

9.4.1.O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES
DA COSTA:17783599818
Dados: 2021.08.26 11:09:00 -03'00'

Índice

1. OBJETIVO

2. RESPONSABILIDADE

3. ABRANGÊNCIA

4. DESCRIÇÃO PRÉ-CONTRATAÇÃO

4.1. Admissão de Empregados (as).....

4.1.1. Procedimentos para Atração de Seleção

4.1.2. Seleção

4.1.2.1. Contratação de Parentes ou de pessoas que possui relacionamento pessoal.....

4.1.3. Procedimentos Pré-Admissional/ Admissional

4.1.4. Procedimento de Integração

5. DESCRIÇÃO PÓS CONTRATAÇÃO

5.1 Contrato de Trabalho.....

5.1.1. Contrato por Prazo Determinado.....

5.1.1.1. Avaliação do Período de Experiência

5.1.1.2. Plano de Cargos, Salários, Benefícios para os (as) empregados (as).....

5.2. Administração

5.2.1. Registro de Trabalho em CTPS.....

5.2.2. Controle de Frequência.....

5.2.2.1. Faltas e Atrasos

5.2.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais

5.2.2.1.2. Licença não remunerada

5.2.2.2. Banco de Horas.....

5.2.3. Itens Gerais

5.2.3.1. Contribuição Sindical

5.2.4. Benefícios.....

5.2.4.1. Vale-transporte (Definido pela CLT)

5.2.4.2. Vale Refeição (Previsto em Acordo Coletivo).....

5.2.4.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo).....

5.2.4.4. Convênio Médico (Previstos em Acordo Coletivo).....

5.2.4.5. Cesta Básica – Cartão Vale Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo).....

5.2.4.6. Cartões SESC (Espontâneo).....

5.2.4.7. Auxílio-creche (Definido pela CLT)

5.2.4.8. Férias

5.2.4.9.	13º Salário.....	15
5.2.4.10.	Licença Maternidade.....	15
5.2.4.11.	Licença Maternidade para adotantes:.....	15
5.2.4.12.	Salário-família.....	16
5.2.4.13.	Licença Paternidade	16
5.2.4.15.	Auxílio Acidente	16
5.2.4.16.	Aposentaria por Invalidez.....	16
5.2.5.	Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias	16
5.2.6.	Folha de Pagamento	17
5.2.6.1.	Pagamento.....	17
5.2.6.2.	INSS.....	17
5.2.6.3.	Imposto de Renda.....	17
5.2.6.4.	FGTS	18
5.2.6.5.	PIS.....	18
5.2.6.6.	RAIS.....	18
5.2.7.	Segurança e Medicina do Trabalho	18
5.2.8.	Abandono de Emprego	19
5.2.9.	Rescisão por Justa Causa	21
5.2.9.1.	Atos que constituem justa causa.....	21
5.2.9.2.	Elementos de Punição.....	21
5.2.9.3.	Direitos do (a) empregado (a) na rescisão por justa causa	22
5.2.10.	Advertências ou Suspensão.....	22
5.3.	Gestão de Pessoas	22
5.3.1.	Boas práticas atração e seleção.....	22
5.3.2.	Capacitação.....	22
5.3.3.	Avaliação de Desempenho.....	23
5.3.3.1.	Programa de abono em dias de ausência por desempenho.....	24
5.3.4.	Inclusão de Empregados (as) com Deficiência	24
5.3.5.	Inclusão de Aprendiz.....	24
5.3.6.	Promoção e/ou Transferência	24
5.3.7.	Desligamento	25
6.	REFERÊNCIAS	26
7.	FORMULÁRIOS	26

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar os processos da área de Recursos Humanos visando a sua institucionalização e sistematização nos equipamentos da Sustenidos.

2. RESPONSABILIDADE

Recursos Humanos

3. ABRANGÊNCIA

Este Manual se aplica a todos (as) os (as) empregados (as) da Sustenidos, cujo vínculo empregatício é regido pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas e estagiários.

4. DESCRIÇÃO PRÉ-CONTRATAÇÃO

4.1. Admissão de Empregados (as)

A Admissão de empregados (as) em qualquer área se dará motivado por:

- Desligamento do(a) ocupante anterior do cargo;
- Ausência do(a) ocupante do cargo;
- Aumento de quadro.

As admissões de empregados (as) acontecem obrigatoriamente dentro de um processo que envolve o suporte do Núcleo de RH para:

- Atração, seleção, integração funcional;
- Plano de Cargos e Salários;
- Administração de pessoal;
- Administração de benefícios;
- Serviço médico.

4.1.1. Procedimentos para Atração de Seleção

- Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado (a) se dará somente mediante um formulário de REQUISICÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Esta deverá:
 - Conter as assinaturas autorizadas, constituindo o documento que permita o ingresso de um (a) empregado (a);
 - Ser preenchida pelo requisitante em todos os seus itens;
- A vaga será disponibilizada pelo RH no site da Sustenidos / vagas, exceto quando ocorrer recrutamento interno (realocação);
- Analisar e verificar a validade de requisição a ser preenchida (toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado (a) se dará mediante uma REQUISICÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL);

- Atrair pessoas, através de fontes apropriadas para o preenchimento da vaga em aberto;
 - No caso de recebimento de currículos a Sustenidos fará a seleção dentro dos requisitos exigidos e pode não convocar a todos para o processo de seleção;
- Garantir a seleção de candidatos com base em requisitos exigidos;
- Quando solicitado, proporcionar testes teóricos ou práticos no sentido de uma melhor e mais segura seleção;
- As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise e aprovação da Diretoria.

4.1.2. Seleção

- É importante a área requisitante acertar com o RH previamente os detalhes da contratação, referentes a salário, horários ou outros quaisquer informes necessários
- O processo seletivo envolve os seguintes formulários:
 - Proposta de Emprego (pelo candidato);
 - Parecer de entrevista (pelo selecionador);
- Faz-se necessário saber que:
- Os critérios de seleção incluem a execução as etapas:
 - Divulgação da vaga;
 - Análise de currículos e triagem de candidatos no perfil da vaga;
 - Entrevistas com candidatos pré-selecionados;
 - Teste prático ou situacional, quando aplicável;
 - Audições, quando aplicável para processo seletivo de artistas.
 - Divulgação do aprovado;
- O formulário parecer de entrevista / ata de audições.
 - Serão utilizados exclusivamente pelo selecionador tendo como objetivo documentar as competências comportamentais e técnicas do(a) candidato(a);
 - Deverá ser arquivado junto ao prontuário do contratado após a aprovação do candidato.
- É escolhido o candidato que atenda e reúna as melhores qualificações para o cargo;
- Os resultados dos processos seletivos serão divulgados no site da Sustenidos Organização Social de Cultura;
- Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;
- Aos (às) candidatos(as) que participaram do processo e não foram selecionados(as) será emitida uma carta de agradecimento via e-mail.

4.1.2.1. Contratação de Parentes ou de pessoas que possui relacionamento pessoal

- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros(as) e Diretores(as);
- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges, parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) ou pessoas que tenham relacionamento pessoal ou romântico, onde estes tiverem relação de subordinação direta ou indireta.

Definição de relação de subordinação: esta relação se caracteriza pela gestão com nível hierárquico definido, ou seja, se um determinado cargo possuir autoridade para contratar, desligar, promover ou aplicar penalidades considera-se **RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO**.

4.1.3. Procedimentos Pré-Admissional/ Admissional

Havendo o candidato satisfeito todas as exigências de processo seletivo que envolveu RH e o Requisitante, inicia-se a etapa que procede a Admissão.

O processo pré-admissional envolve os formulários:

- Check List Admissional;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Proposta de Emprego;

Etapas do procedimento:

- O candidato será encaminhado ao exame médico pré-admissional pelo Núcleo de RH da localidade ou do equipamento
- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do (a) candidato (a) na Sustenidos Organização Social de Cultura. Desta forma, fica terminantemente proibida a realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

OBS: é terminantemente proibida a divulgação de informação referente a documentos dos (as) empregados (as) sem o consentimento dos mesmos.

Deverão ser envolvidos no processo pré-admissional os seguintes documentos:

- Proposta de Emprego;
- Parecer da entrevista;
- Carteira de trabalho (CTPS);



Manual de Recursos Humanos

Versão

2.0

Página

6 de 27

- Documentos requisitados no Check List admissional.

RH deverá anotar na Proposta de Emprego, no local determinado o que segue:

- Cargo a ser ocupado;
- Data de admissão;
- Centro de custo;
- Salário a receber;
- Observações pertinentes;
- Data e rubrica da pessoa responsável pelas informações.

Após a entrega de todos os documentos e apto do ASO, o (a) empregado (a) ingressa no quadro funcional da Sustenidos e se inicia o procedimento de Integração.

É de responsabilidade do(a) empregado(a) manter seu cadastro atualizado junto à SUSTENIDOS, comunicando e comprovando imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração relevante de suas condições pessoais e profissionais.

4.1.4. Procedimento de Integração

Deve ser aplicado obrigatoriamente antes do (da) empregado (a) ingressar nas atividades e visa quebrar o impacto da inicialização dos novos empregados (as), considerando disseminar a Missão, Visão e Valores da Sustenidos Organização Social de Cultura, direitos e deveres do (da) novo (a) empregado (a), propostas e atividades das áreas de interface

5. DESCRIÇÃO PÓS CONTRATAÇÃO

5.1 Contrato de Trabalho

- É o instrumento particular pelo qual a Sustenidos e o (a) empregado (a) celebram o Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência em conformidade com a legislação trabalhista em vigor;
- O prazo do contrato é de 45 dias, havendo a prorrogação deste CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, por mutuo acordo, para mais 45 dias;
- Sem manifestação das partes no sentido de rescindir o CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA ao término do segundo período de 45 dias, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado.

5.1.1. Contrato por Prazo Determinado

Fica estabelecida a possibilidade de contratação de empregados (as) por prazo determinado, nas hipóteses previstas em lei.

Nesta modalidade de contratação pode ocorrer somente uma prorrogação contratual sendo o período total de no máximo de 2 anos.

5.1.1.1. Avaliação do Período de Experiência

Cabe ao gestor avaliar o (a) empregado (a) e a decisão de prorrogar ou não o período de experiência o qual deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período de Experiência. Faz-se saber, que:

- O Núcleo de RH deverá emitir o Formulário de Avaliação do Período de Experiência, com 15 dias que antecedem o término dos 45 dias, determinando a data de devolução da avaliação;
- Cabe ao gestor avaliar o (a) empregado (a), devolvendo o formulário devidamente preenchido e assinado na data pré-fixada pelo RH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato caso necessário.

OBS: Recomenda-se ler também o documento Procedimento de Avaliação de desempenho período experiência que se encontra disponível na Intranet (RH - Gestão de Pessoas).

5.1.1.2. Plano de Cargos, Salários, Benefícios para os (as) empregados (as)

Todo (a) empregado (a) deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. A Sustenidos mantém planos de cargos e salários com faixas salariais que são atualizadas conforme os reajustes salariais anuais determinados pelo sindicato da categoria na data-base.

Os benefícios estão descritos neste manual.

5.2. Administração

5.2.1. Registro de Trabalho em CTPS

- A Sustenidos emitirá a Ficha de Anotações e o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Quanto às alterações/contribuições deverão ser registradas sempre que ocorrerem.

5.2.2. Controle de Frequência

- O (A) empregado (a) deverá cumprir os horários da jornada de trabalho e saída dos serviços, bem como intervalos para as refeições;
- A jornada de trabalho na Organização está determinada no contrato de trabalho ou grade horária (em caso de horistas);

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49



Manual de Recursos Humanos

**Versão
2.0**

Página
8 de 27

- Não são permitidas viagens a trabalho entre 22:00 e 06:00, exceto em transportes coletivos (ônibus) e aéreos;
- Cada empregado (a) deverá registrar seus horários de trabalho conforme sua localidade;
- O registro de saída e entrada para refeição também deverá ser cumprido e registrado.

- O registro de saída e entrada para refeição também deverá ser cumprido e registrado.

OBS.: Para os (as) empregados (as) que atuam nas Regionais e nos Polos, recomenda-se ler também o documento Procedimento para Controle de Frequência - Regional e Polos, que se encontra disponível na intranet (RH—Administração de Pessoal).

5.2.2.1. Faltas e Atrasos

- A falta justificada não implica no desconto do dia da falta (em folha ou em banco de horas). Para que seja abonada, requer para tanto um comprovante legal: atestado médico, atestado alistamento militar, certidão de casamento, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes, doação de sangue e trabalho eleitoral;
- A falta injustificada implicará no desconto no dia da falta e do descanso semanal remunerado;
- As faltas e saídas antecipadas deverão ser analisadas e julgadas pelo gestor e pelo RH;
- Não deverão valer como horas a compensar faltas e atrasos injustificados;
- O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc., do ponto eletrônico serão realizados diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;
- Falta do (a) empregado (a) por doença quando apresentado atestado médico com afastamento acima de 15 dias ou faltas com tempo inferior cujo a origem da ausência, tenha o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), ou vários atestados com mesmo grupo de CID o (a) empregado (a) deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

- As faltas e saídas antecipadas deverão ser analisadas e julgadas pelo gestor e pelo RH:

- Não deverão valer como horas a compensar faltas e atrasos injustificados;

- O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc., do ponto eletrônico serão realizados diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;

- Falta do (a) empregado (a) por doença quando apresentado atestado médico com afastamento acima de 15 dias ou faltas com tempo inferior cujo a origem da ausência, tenha o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), ou vários atestados com mesmo grupo de CID o (a) empregado (a) deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

5.2.2.1.1. Abonos Mediante Comprovaes Legais

- Falta do (a) empregado (a) para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao (a) empregado (a) que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias;
- Alistamento Militar – 1 dia;

- Casamento – 5 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) (paternidade) por nascimento do filho – 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho;
- Falta do (a) empregado (a) (maternidade) por nascimento do filho – 120 dias após emissão do afastamento médico;
- Faltas do (a) empregado (a) por falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho) – 5 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) por falecimento de qualquer dos avós – 2 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;
- Trabalho Eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado para eleições, mediante a comprovante original do Cartório Eleitoral, concedidas a partir do 1º dia útil subsequente ao trabalhado na Eleição, poderão ser concedidas as folgas em outra data no prazo máximo de 6 meses, uma vez negociado com o gestor direto.

5.2.2.1.2. Licença não remunerada

- A Sustenidos poderá conceder a seus (suas) empregados (as), em situações específicas, licenças não-remuneradas;
- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o (a) empregado (a) solicitar seu afastamento, pelo período máximo de 03 (três) meses consecutivos, para a realização de capacitação ou para fins de acompanhamento médico em casos graves de parentes de 1º grau (pais, cônjuge e filhos) que não estejam enquadrados nas justificativas legais constantes na CLT. O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo, 01 (um) ano;
- Como requisitos para concessão da licença não remunerada:
 - Especificamente para capacitação, o (a) empregado (a) deverá já estar atuando há, pelo menos, 01 (um) ano na Sustenidos, com registro em CTPS. A capacitação deverá ser compatível com sua área de atuação na Sustenidos e deverá ter aprovação prévia da sua Gerencia/Diretoria;
 - Para fins de acompanhamento médico é de 3 (três) meses de registro em CTPS na Sustenidos Organização Social de Cultura.
- Durante o período de licença, o (a) empregado (a) não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir pela substituição interina do (a) empregado (a), devendo esta ser precedida de autorização da respectiva Diretoria;

- A licença não-remunerada acarreta a suspensão do contrato de trabalho, ocorrendo a suspensão das obrigações contratuais tanto para o empregado (a) quanto para o (a) empregador. Neste caso, por determinação legal, a empresa fica desobrigada de efetuar o pagamento da remuneração ao (a) empregado (a) afastado e não computará esse período como tempo de serviço para nenhuma finalidade. A Assistência Médica será mantida durante o período, sendo a cobrança dos custos do (a) empregado (a) efetuada retroativa no seu retorno;
- Para licenças acima de 15 dias o (a) empregado (a) não receberá 1 avos das férias e 13º salário, e assim sucessivamente conforme o tempo da licença, ou seja, para 2 meses – será abatido 2 avos das férias e 13º salário;
- O (A) empregado (a) que desejar se licenciar, para a realização de capacitação ou para acompanhamento médico, deverá preencher um formulário Solicitação de Licença Não Remunerada disponível na intranet e entregá-lo a seu gestor, especificando o motivo e período da ausência, além de anexar os documentos comprobatórios da capacitação ou acompanhamento médico;
- Após análise do gestor, a solicitação será submetida à Diretoria / Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação. Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do período da licença, para as providências necessárias. Casos excepcionais para acompanhamento médico, fora do prazo estipulado, serão analisadas pela Diretoria.

5.2.2.2. Banco de Horas

- Banco de Horas é uma forma de compensação da jornada de trabalho, possibilitando adequá-la de acordo com as necessidades de produção e demanda de serviços;
- Todos os (as) empregados (as) que exercem atividades e funções com Acordo de Compensação de Horas de Trabalho têm direito de participar do Banco de Horas;
- O Superior imediato deve autorizar previamente a utilização do Banco de Horas;
- Conforme prevê o art. 59 da CLT, só é permitido realizar 2 horas suplementares, além da jornada de trabalho normal. Desta forma, não está autorizada a realização de horas excedentes.

5.2.3. Itens Gerais

Na Sustenidos os sindicatos dos(as) empregados (as) são: o SENALBA, Sindmussp (MÚSICOS) e o Sinddança,

5.2.3.1. Contribuição Sindical

Conforme lei 13.467/2017 artigo 545 CLT (Reforma Trabalhista) o desconto da Contribuição Sindical não é obrigatório, a opção será do (a) empregado (a).

O (A) empregado (a) que optar por recolher a contribuição sindical, deverá se manifestar no RH e sofrerá o desconto em folha de pagamento correspondente a (1) dia de salário.

Para Profissionais Liberais, que são os (as) empregados (as) que exercem sua profissão ligada à sua formação acadêmica, como por exemplo: músicos, administradores de empresas, economistas, psicólogos, contabilistas, relações públicas, advogados, publicitários, entre outros (as), a contribuição Sindical também é opcional.

5.2.4. Benefícios

A Sustenidos oferece aos (as) empregados (as) um pacote de benefícios subdividido em três categorias: Espontâneos, definido pela CLT e os previstos em Acordo Coletivo.

5.2.4.1. Vale-transporte (Definido pela CLT)

- O vale-transporte constitui um benefício que a Sustenidos deverá antecipar ao (a) empregado (a) para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência trabalho e vice-versa;
- O custo do vale-transporte para o (a) empregado (a) é o equivalente a 6% do seu salário bruto, devendo a Sustenidos cobrir a diferença ou valor integral caso os 6% exceda o valor do benefício;
- O RH deverá entregar o vale-transporte ao (a) empregado (a) até o último dia útil do mês;
- O RH fornecerá o formulário Solicitação de Vale-transporte para que o (a) empregado (a) opte ou não pela utilização do vale na admissão;
- Caso optante, o (a) empregado (a) deverá assinar a solicitação de Vale-transporte, autorizando o desconto;
- O (A) empregado (a) deverá utilizar os vales-transportes concedidos exclusivamente no percurso residência/trabalho e vice-versa;
- Ao ser entregue os vales-transportes, o (a) empregado (a) deverá assinar o comprovante, onde será mencionado a quantia e o valor dos vales;
- Este comprovante deverá ser arquivado no prontuário do (a) empregado (a);
- O RH fornecerá transporte fretado, porém o (a) empregado (a) deverá anexar o levantamento de custos contendo o comparativo com o transporte coletivo comum,



Manual de Recursos Humanos

Versão

2.0

Página

12 de 27

comprovando que o custo com o fretado é menor do que o transporte coletivo comum. Para a efetivação do pagamento, é necessário o (a) empregado (a) enviar ao RH ou Regional, até dia 15 de cada mês o comprovante de pagamento da empresa prestadora de serviço.

5.2.4.2. Vale Refeição (Convenção Coletiva ou Acordo Sindical)

- O RH deverá creditar ao (a) empregado (a) o Vale Refeição mensalmente ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;
- O valor concedido para cada refeição, bem como os descontos realizados sobre o total do benefício em folha de pagamento deverão equivaler ao especificado em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;
- Fica suspenso a concessão do benefício Vale Refeição ao (a) empregado (a) em gozo de férias, afastamento do trabalho, e licença não remunerada, conforme acordo ou convenção coletiva;
- Poderá ocorrer o desconto sobre o valor total do benefício em folha de pagamento conforme valores/ percentuais constantes em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;

Obs.: O vale-refeição por ser um benefício concedido pela Sustenidos, não é rendimento tributável.

5.2.4.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo)

- A Sustenidos garante ao (a) empregado (a) a adesão ao Plano de Seguro de Vida, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais definidos na apólice.

O beneficiário tem assistência funeral no valor definido em apólice. No caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.

- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento da seguradora;
- Os beneficiários do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:

Art. 792. Na falta de indicação da pessoa ou beneficiário, ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, o capital segurado será pago por metade ao cônjuge não

separado judicialmente, e o restante aos herdeiros do segurado, obedecida a ordem da vocação hereditária.

Parágrafo único. Na falta das pessoas indicadas neste artigo, serão beneficiários os que provarem que a morte do segurado os privou dos meios necessários à subsistência.

Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:

I- Aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

5.2.4.4. Convênio Médico (Espontâneo)

- A Sustenidos possui contratos coletivos de Assistência Médica com a prestadora de Serviços de Assistência Médica , permitindo a todos (as) seus (uas) empregados (as) do interior e litoral a inclusão do titular e dependentes, possibilitando valores reduzidos ao do mercado devido a quantidade de beneficiários.
- O desconto em folha de pagamento depende do especificado em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical
- Caso o (a) empregado (a) faça a opção por um plano superior ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento;
- O (A) empregado (a) poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando o valor, conforme % a ser descontado em folha de pagamento;

5.2.4.5. Vale Alimentação (Convenção Coletiva ou Acordo Sindical)

- Em conformidade com o Acordo Sindical e/ou Convenção Coletiva de cada equipamento a Organização oferece o benefício da cesta básica aos (as) empregados (as) – Vale Alimentação.
- O benefício deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, padarias, mercearias ou estabelecimentos similares, que estiverem devidamente credenciados;

- O valor concedido para o benefício, bem como os descontos realizados sobre o total do benefício em folha de pagamento deverão equivaler ao Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O Vale-alimentação será concedida sempre após encerramento do mês trabalhado;

5.2.4.6. Cartões SESC (Espontâneo)

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) possibilita os (as) empregados (as) adquirirem cartões SESC, o mesmo poderá enviar à área de Recursos Humanos da Sede ou comparecer em uma das unidades SESC munidos de CTPS e 1 foto 3x4.

5.2.4.7. Auxílio-creche (Convenção Coletiva ou Acordo Sindical)

- O Auxílio-creche é concedido às mulheres empregadas da Organização pertencentes ao quadro de efetivos contratados através do regime da CLT.
- O auxílio-creche somente será pago às empregadas que possuem a guarda legal da criança;
- A Sustenidos reembolsará às empregadas mães as despesas incorridas em creches, até o limite que será determinado pela Convenção Coletiva ou Acordo Sindical, mediante solicitação e envio dos respectivos documentos comprobatórios;

Direitos do (a) empregado (a)

5.2.4.8. Férias

- Conforme artigo 129 da CLT, todo (a) empregado (a) terá direito anualmente ao gozo de um período de férias sem prejuízo na remuneração;
- Na Sustenidos, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentada mediante solicitação do (a) empregado (a) com a concordância do Gestor. Não é prática conceder 20 dias com abono pecuniário de 10 dias;
- Conforme artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o (a) empregado (a) terá direito a férias Conforme artigo 134



Manual de Recursos Humanos

Versão

2.0

Página

15 de 27

da CLT, as férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequentes a data em que o (a) empregado (a) tiver adquirido o direito;

- O pagamento deverá ocorrer até dois dias úteis antes do início das férias;
- Deverá ser anotado na carteira de trabalho o período de gozo das férias;
- Para todo o pagamento de férias, integral ou proporcional, gozadas ou indenizadas, deverá ser acrescido de mais 1/3 do salário nominal;

OBS.: recomenda-se ler também o Procedimento de solicitação de férias, que se encontra disponível no portal de processos.

5.2.4.9. 13º Salário

- Deverá ser concedido ao (a) empregado (a) o correspondente a 1/12 da remuneração devida, por mês de serviço do ano vigente, sendo a 1º parcela paga até o último dia útil de novembro e a 2º até 20 de dezembro, onde deve incidir todos os encargos trabalhistas.

5.2.4.10. Licença Maternidade

- A gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias corridos, contados a partir do primeiro dia de afastamento determinado por atestado médico, podendo alterar-se nos seguintes casos:
 - Aborto Natural: Sendo comprovado por atestado médico a gestante tem direito há 2 semanas de afastamento;
 - Casos excepcionais: O período de repouso antes e após o parto pode ser aumentado de mais duas semanas mediante o atestado médico constando o motivo da prorrogação.
- De acordo com a Lei 13.301, de 27 de junho de 2016, a licença-maternidade e o salário-maternidade, nos casos de mães que tiverem filhos acometidos por sequelas neurológicas decorrentes de doenças transmitidas pelo mosquito Aedes aegypti, serão concedidos pelo prazo de 180 dias.

5.2.4.11. Licença Maternidade para adotantes:

- Em caso de adoção ou guarda judicial para adoção, será concedido a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias.

5.2.4.12. Salário-família

- Concedido ao (a) empregado (a) que comprovar devidamente seus dependentes menores de 14 anos através da carteira de vacinação e frequência escolar, tendo direito na proporção ao número de filhos menores do salário-família fixado pelo RGPS – Regras Gerais da Previdência Social.

5.2.4.13. Licença Paternidade

- Concedido ao (a) empregado (a) que comprovar devidamente o nascimento de seu dependente através da certidão de nascimento ou atestado, tendo direito da licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos após data do nascimento.

5.2.4.14. Auxílio-doença

- É concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, os 15 primeiros dias deverão ser pagos pela Organização e a partir dos 16º dias de incapacidade de trabalho devidamente comprovada – atestado médico serão pagos pelo RGPS.

5.2.4.15. Auxílio Acidente

- É concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. O RH deve emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em até 2 dias da data do ocorrido para o RGPS, onde os 15 primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º serão pagos pelo RGPS. No caso de morte por acidente de trabalho a abertura da CAT será imediata.

5.2.4.16. Aposentaria por Invalidez

- Deverá ser concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, após laudo médico emitido pelos peritos da RGPS quando for considerado incapaz e sem possibilidade de reabilitação.

5.2.5. Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias

- A Sustenidos tem como política de segurança a suspensão de acesso aos sistemas de comunicação Spark, e-mail, EAD, Relatório de Status, entre outros, nos períodos de férias e licença / afastamento dos (os) empregados (os). Portanto o (a) empregado (a) não poderá acessar tais ferramentas nestes períodos;
- A regra também é aplicável aos (as) empregados (as) que possuem celular corporativo e/ou modem móvel, o qual deverá permanecer na Sustenidos durante o período de férias e ou licença / afastamento.



Manual de Recursos Humanos

Versão

2.0

Página

17 de 27

5.2.6. **Folha de Pagamento**

- As informações para a elaboração da Folha de Pagamento deverão ser confeccionadas mediante as informações coletadas através da apuração do Registro de Frequência;
- Após a elaboração da folha de pagamento o RH deverá conferir e repassar para o Núcleo Financeiro da Sustenidos para a efetivação do pagamento a cada empregado (a) para lançamento de crédito de salário;
- O RH deverá providenciar o pedido de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição (sistema informatizado), junto à empresa fornecedora. Automaticamente o sistema emitirá a nota fiscal que deverá ser encaminhada ao Núcleo Financeiro para pagamento;
- O RH deverá providenciar a programação de entrega dos vales junto à empresa credenciada.

5.2.6.1. **Pagamento**

- O pagamento dos (os) empregados (os) na Sustenidos deverá ser mensal efetuado mediante depósito bancário em nome do (a) empregado (a) até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha de pagamento;
- O demonstrativo de pagamento é disponibilizado na Intranet / portal do (a) empregado (a).

5.2.6.2. **INSS**

- O recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social é retido pela Sustenidos em favor do (a) empregado (a) com o embasamento na tabela de salários e alíquotas emitido pelo Ministério da Previdência Social;
- Para saber mais, acessar o site do Ministério da Previdência Social;
- A Sustenidos deverá complementar este recolhimento com a parte devida do empregador conforme determinado pela legislação previdenciária.

5.2.6.3. **Imposto de Renda**

- A Sustenidos deverá reter do (a) empregado (a) a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme remuneração de cada empregado (a), de acordo com a tabela estabelecida pela Receita Federal;
- O (A) empregado (a) deverá receber até o último dia útil do mês de fevereiro o IRRF - Informe de Rendimentos Retido na Fonte, referente ao ano subsequente para a devida declaração até o último dia útil do mês de abril;

- O documento Informe de Rendimentos é disponibilizado na Intranet – portal do RH aos (as) empregados (as), tanto para ativos quanto para desligados (acesso restrito somente para Informe de Rendimento e Holerites);
- Para saber mais sobre a tabela para retenção, acessar o site da Receita Federal.

5.2.6.4. FGTS

- A Sustenidos deverá depositar o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço o percentual de 8,0% do salário de cada empregado (a);
- Para aprendizes o percentual aplicado é de 2%.

5.2.6.5. PIS

- São contribuintes do PIS – Programa de Integração Social, as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

5.2.6.6. RAIS

- A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Instituída pelo Decreto no 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, e ainda, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilizarão de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades;
- A entrega da Declaração da RAIS é obrigatória;
- O RH deverá entregar a Declaração RAIS dentro do prazo legal (publicada no Diário Oficial da União).

5.2.7. Segurança e Medicina do Trabalho

- Através do quadro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, podemos identificar qual o ramo de atividade e o grau de risco da atividade econômica desenvolvida pela Sustenidos, levando em conta a atividade mais preponderante da organização relacionando o grau de risco de atividade com a alíquota estabelecida pela RGPS para atender as exigências do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT;
- O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle aos riscos no ambiente de trabalho e deve ser efetuado no mínimo 1 (uma) vez ao ano;

- O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional tem como objetivo a preservação da saúde dos trabalhadores sendo analisada através dos exames médicos, onde o mesmo emitirá um Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - Os exames deverão ser realizados na admissão, periodicamente: repetido a cada ano para empregados (as) com idade abaixo de 18 anos e acima de 45 anos e a cada 2 anos para empregados (as) com até 45 anos, quando da demissão (até a data do pagamento da rescisão) e no retorno de licença médica ou licença maternidade, salvo os casos cujo último exame tenha acontecido há menos de 135 dias;
- É efetuado anualmente o plano de capacitação de brigada de incêndio conforme legislação.

5.2.8. Abandono de Emprego

- O abandono de emprego constitui falta grave, o que enseja a rescisão por justa causa do contrato de trabalho, conforme a CLT, artigo 482, alínea "i";
- Uma vez que a prestação de serviço é elemento básico do contrato de trabalho, então a falta contínua e sem motivo justificado é fator determinante de descumprimento da obrigação contratual;
- O (A) empregado (a) que se ausentar do trabalho, injustificadamente, por estar prestando serviço a outro empregador, comete falta grave, estando sujeito à dispensa motivada por abandono de emprego, eis que tal atitude demonstra a intenção inequívoca de não mais retornar ao trabalho;
- Constitui, também, motivo para rescisão do contrato de trabalho por justa causa quando o (a) empregado (a), que estava afastado por benefício previdenciário, recebe alta da Previdência Social e não retorna ao trabalho;
- A garantia constitucional de estabilidade provisória não se aplicará a empregada gestante, caso seja comprovado a ausência prolongada sem justificativa e a intenção de não mais continuar com o vínculo empregatício por parte da gestante, uma vez que esta não se manifestou à notificação do empregador e tampouco apresentou qualquer justificativa legal. A empregada gestante terá seu emprego garantido sem caracterizar o abandono de emprego, mesmo após a notificação da empresa, quando:
 - Retornar ao trabalho ou justificar legalmente as suas faltas (seja através de atestado médico ou laudo médico indicando gravidez de risco, entre outros); neste caso a empresa Sustenidos não poderá nem mesmo descontar as faltas, por tratar-se de faltas legais;



Manual de Recursos Humanos

Versão

2.0

Página

20 de 27

- Retornar ao trabalho, após o prazo estabelecido na notificação, mas com justificativa de impossibilidade de reassumir a função, devido circunstâncias excepcionais, como motivo de doença mental, detenção, entre outros;
- Retornar ao trabalho sem justificar suas faltas, computando-as para todos os efeitos legais e descontando-as, podendo o empregador, se quiser, utilizar-se apenas de medida disciplinar, como a advertência ou suspensão.

Procedimentos da Sustenidos Organização Social de Cultura:

A Sustenidos, constatando que o (a) empregado (a) está ausente do serviço por longo período, sem apresentar qualquer justificativa, deverá:

- Convocar o (a) empregado (a) para justificar as suas faltas, sob pena de caracterização de abandono de emprego;
- Notificar o (a) empregado (a) por correspondência registrada ou pessoalmente;
- Manter um comprovante da entrega da notificação, podendo ser da seguinte maneira:
 - Através do correio, por carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
 - Através de telegrama fonado com pedido de confirmação de recebimento ou cópia de envio. Para maiores informações acesse o website dos Correios;
 - Via cartório com comprovante de entrega;
 - Pessoalmente, mediante recibo na segunda via da carta. O recibo pode ser firmado pelo empregado (a) ou por pessoa da família, que a tenha recebido.

Dos Direitos do (a) Empregado (a):

O (A) empregado (a) com abandono de emprego que tenha registro de mais de 1 (um) ano de serviço na Sustenidos, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Férias vencidas, acrescida de 1/3 constitucional;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O (A) empregado (a) com menos de 1 (um) ano de serviço na empresa, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP.

5.2.9. Rescisão por Justa Causa

Justa causa é todo ato faltoso do (a) empregado (a) que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Os atos faltosos do (a) empregado (a) que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do (a) empregado (a) que possa refletir na relação contratual.

5.2.9.1. Atos que constituem justa causa

Com base no artigo 482 da CLT, relaciona-se a seguir os subtópicos que trazem os atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador, que incluem:

- Ato de Improbidade;
- Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento;
- Negociação Habitual;
- Condenação Criminal;
- Desídia;
- Embriaguez Habitual ou em Serviço;
- Violação de Segredo da Empresa;
- Ato de Indisciplina ou de Insubordinação;
- Abandono de Emprego;
- Ofensas Físicas;
- Lesões à Honra e à Boa Fama;
- Jogos de Azar;
- Atos Atentatórios à Segurança Nacional.

5.2.9.2. Elementos de Punição

No caso de cometimento de falta grave, cabe ao empregador, em decorrência das obrigações contratuais assumidas pelo (a) empregado (a) e do poder e responsabilidade do empregador na direção dos trabalhos, o direito de puni-lo, observando-se os elementos a seguir.

São três elementos que configuram a justa causa: gravidade, atualidade e imediação.

- Gravidade: A penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. O

empregador deve usar de bom senso no momento da dosagem da pena. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado (a), ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves;

- Atualidade: A punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador;
- Imediação: diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

5.2.9.3. Direitos do (a) empregado (a) na rescisão por justa causa

O (A) empregado (a) demitido por justa causa tem direito apenas a:

- Saldo de salários;
- Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional;
- Salário-família (quando for o caso); e
- Depósito do FGTS do mês da rescisão.

5.2.10. Advertências ou Suspensão

A Sustenidos como entidade empregadora possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, para manter a disciplina no ambiente de trabalho e conforme previsto no artigo 482 da CLT. Os critérios da Sustenidos estão Descritos no Guia de Gestão de Pessoas.

5.3. Gestão de Pessoas

5.3.1. Boas práticas atração e seleção

Os procedimentos de seleção são devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos e salários dos (as) empregados (as), e que obedecem a critérios impessoais e objetivos, valorizando a diversidade de públicos, quer de natureza econômica, social, política, religiosa, etnia, naturalidade, gênero, orientação sexual, idade, deficiências e penais.

De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, buscamos garantir nos nossos processos a participação plena e efetiva de mulheres e a igualde de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão.

5.3.2. Capacitação

5.3.7. Desligamento

- Quando do desligamento do (a) empregado (a) por iniciativa da Sustenidos, o RH deverá receber do gestor do (a) empregado (a) um comunicado (por escrito) sobre a dispensa, quando então o RH oficializará a demissão, seja por justa causa, ou sem justa causa.
- Deverá ser recolhido do (a) empregado (a) o crachá de Identificação e a carteirinha do plano médico caso tenha optado;
- Quando do desligamento do (a) empregado (a), demitido ou demissionário, o RH deverá encaminhá-lo ao exame médico demissional e marcar a data para a rescisão;
- Na data prevista da rescisão, deverá ser formalizada a baixa na Carteira de Trabalho do (a) ex-empregado (a);
- Deverá ser:
 - Emitido recibo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - Fornecido formulário de seguro-desemprego e FGTS quando ocorrer do (a) empregado (a) ser demitido sem justa causa.
- No desligamento o (a) empregado (a) receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.
 - Cabe ao gestor do (a) empregado (a) a ser demitido a conscientização do motivo da demissão.

Entrevista de desligamento:

A implementação de uma entrevista de desligamento é uma ferramenta de trabalho e um complemento de informação para a gestão da nossa organização, pois acreditamos que por parte de quem foi desligado é comum haver uma visão clara dos pontos fortes e fracos da organização. Podemos também através da entrevista de desligamento redefinir o perfil ideal da pessoa para o cargo.

- A entrevista de desligamento deverá ser aplicada a todos (as) ex-empregados (a). Não é aconselhável que o próprio gestor o faça, para que o entrevistado sinta-se mais livre em seus comentários;
- Cabe ao entrevistador manter o contato e uma boa relação com o (a) ex-empregado (a). Este pode vir a transformar-se num bom parceiro;
- Após a entrevista o RH deverá enviar o Formulário de Entrevista de Desligamento devidamente assinado à gerência do Núcleo do entrevistado para o seu conhecimento e parecer;

- O (A) empregado (a) poderá optar, por meio do formulário, pela realização ou não da entrevista de desligamento;
- O formulário deverá retornar ao RH para ser arquivado em uma pasta específica.

6. REFERÊNCIAS

- Art. 792 do Código Civil – Lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:
- Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 com alterações da lei 13.467/2017 (reforma trabalhista)
- Lei 13.301, de 27 de junho de 2016
- Previdência social - <http://www.previdencia.gov.br/>
- Receita federal do Brasil - <http://idg.receita.fazenda.gov.br/>
- Guia de Gestão de Pessoas
- Procedimento de avaliação de desempenho período experiência
- Procedimento de solicitação de férias
- Procedimento para controle de frequência - Regional e Polos
- Manual de inclusão de empregados (as) com deficiência
- Procedimento Programa Aprendiz
- Procedimento de Avaliação de Desempenho
- Procedimento Programa de abono em dias de ausência por desempenho

7. FORMULÁRIOS

- Avaliação do Período de Experiência
- Check List Admissional
- Entrevista de Desligamento
- Parecer de Entrevista
- Proposta de Emprego (a)
- Requisição e Movimentação de Pessoas – RP/MP
- Solicitação de Licença Não Remunerada
- Solicitação de Vale-transporte

Página 000056/000106 Registro Nº 698.513 17/09/2021	Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
	R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

	Manual de Recursos Humanos	Versão 2.0
		Página 27 de 27

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
XX/08/2021	2.0	Revisão após formalização de contrato com outros equipamentos de Cultura	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818 Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818 Dados: 2021.08.26 11:06:51 -03'00'				



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....4

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA4

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS4

1. SALÁRIO DE ADMISSÃO4

2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO4

3. ALTERAÇÕES SALARIAIS4

3.1 PROMOÇÃO VERTICAL.....4

3.1.1 PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo) 5

3.1.2 PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de coordenador para gerente, por exemplo)5

3.2 PROMOÇÃO HORIZONTAL5

3.3 TRANSFERÊNCIA DE CARGO5

3.4 RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO6

4. AJUSTES DE MERCADO6

5. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO6

6. ANÁLISE DO DESEMPENHO - AVALIAÇÃO6

7. NOMENCLATURA DE CARGOS6

8. CRIAÇÃO DE CARGOS.....7

9. ADICIONAIS DE FUNÇÕES7

10. TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS7

11. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS SUSTENIDOS.....8

a. Sede e Projeto Guri.....8

➤ Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):8

➤ Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):8

➤ Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):9



➤

Convênio Médico (Espontâneo):

10

➤

Cartões SESC (Espontâneo):.....

10

b.

Conservatório de Tatuí

10

➤

Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):

10

➤

Vale Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):

11

➤

Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):

11

➤

Convênio Médico (Opcional):

12

➤

Cartões SESC (Espontâneo):.....

13

c.

Theatro Municipal de São Paulo

13



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE

ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1. SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo empregado (a) deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzida pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria Executiva, com base nas atribuições do novo cargo.

3. ALTERAÇÕES SALARIAIS

O sistema de administração de cargos e salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- promoção vertical (promoção para um cargo maior)
- promoção horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo)
- transferência para outro cargo
- reclassificação do cargo

3.1 PROMOÇÃO VERTICAL

Os aumentos por promoção vertical serão concedidos aos (às) empregado (as) que passarão a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de empregados (as), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto. Os (As) candidatos (as) a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela área e Diretoria Administrativo-Financeira.

São duas as modalidades de promoção vertical:



3.1.1 PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo)

O salário será alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical poderão ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o (a) empregado (a) preencha os requisitos necessários à promoção, e que exista aprovação no orçamento.

3.1.2 PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de coordenador para gerente, por exemplo)

Numa promoção vertical desta natureza, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

A Gerência da área, mediante aprovação da Diretoria à qual está subordinada e da Diretoria Administrativo-Financeira, poderá promover diretamente (a) empregado (a), mediante comunicação imediata à área de Recursos Humanos, observadas as disposições constantes do item 4 e subitens do presente Plano.

3.2 PROMOÇÃO HORIZONTAL

O aumento por promoção horizontal poderá ser concedido ao (a) empregado (a) que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho (sujeito a recurso orçamentário e dimensionamento do quadro); será uma alteração do salário do (a) empregado (a) dentro da faixa salarial da classe correspondente ao seu cargo. É recomendado que o aumento horizontal seja até 3 faixas além da ocupada pelo cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal poderão ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento. Os gerentes e a diretoria serão responsáveis pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverão definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal respeita os valores previstos nas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo. Em casos de desempenho destacado esta promoção poderá exceder a um nível da estrutura remuneratória.

3.3 TRANSFERÊNCIA DE CARGO

Ocorrerá uma transferência quando o (a) empregado (a) passar a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um assistente que é da área técnica é transferido para a área administrativa.

Uma transferência não significa que o (a) empregado (a) receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.



Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do (a) empregado (a) na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

3.4 RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO

Ocorrerá um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo receber atribuições de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

4. AJUSTES DE MERCADO

São alterações da tabela remuneratória com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste de mercado poderá ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

Os ajustes estão condicionados à disponibilidade de orçamento.

5. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO

Os (As) empregados (as), bem como seus (uas) gestores (as), deverão considerar critérios objetivos e relacionados as competências dos cargo, bem como o desempenho profissional.

6. ANÁLISE DO DESEMPENHO - AVALIAÇÃO

O funcionamento completo do modelo de análise será detalhado em regulamento próprio e depende das seguintes condições:

- implantação de um sistema informatizado para que as avaliações possam ser feitas *on-line* e o sigilo das informações possa ser preservado;
- estabelecimento de metas claras, com indicadores objetivos, para cada uma das equipes e áreas da Sustenidos;
- aprovação do plano de cargos e salários, incentivando os (as) empregados (as) a perseguir um desempenho satisfatório; e
- fornecimento de condições técnicas e materiais para que os (as) empregados (as) possam desempenhar suas funções adequadamente.

Devem ser utilizados formulários específicos para as diversas avaliações pretendidas.

7. NOMENCLATURA DE CARGOS

A legislação brasileira não estabelece nem restringe a utilização de nomenclatura para os cargos. O CBO (Classificação Brasileiro de Ocupações), do Ministério do Trabalho traz nomenclaturas de referência, indicando um código para associação do cargo a esta tabela. Portanto, as empresas podem adotar a nomenclatura que desejarem, mas devem associá-las a um código CBO. O CBO não traz especificação adequada para distinguir diferentes níveis de responsabilidade em relação à



determinada área de atividade. Desta forma, a distinção entre a atividade de “auxiliar” ou de um “assistente”, por exemplo, pode ser definida pelo Plano de Cargos e Salários, de forma a gerar um parâmetro interno de referência, mesmo que não haja diferenciação entre códigos CBO.

8. CRIAÇÃO DE CARGOS

Os cargos criados que possuem níveis e faixas salariais dentro da estrutura remuneratória da Sustenidos poderão ser criados com aprovação prévia das Diretorias Administrativo-Financeira e Executiva.

Quando o cargo e estrutura salarial não existir na tabela, a alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho Administrativo.

9. ADICIONAIS DE FUNÇÕES

Empregados podem receber valores adicionais atividades que não estão relacionadas a função, podem receber valores adicionais durante o período em que forem exercidas as funções adicionais, mediante aprovação das Diretorias e formalizado por aditivo contratual.

10. TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS

A tabela de remuneração com as faixas salariais será atualizada conforme os reajustes salariais anuais determinados pelo sindicato da(s) categoria(s) em suas datas-base conforme convenção ou acordo coletivo.



11. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS SUSTENIDOS

A Sustenidos Organização Social de Cultura oferece aos (as) empregados (as) dos equipamentos de sua gestão um pacote de benefícios: Espontâneos ou Previstos em Convenção ou Acordo Coletivo.

a. Sede e Projeto Guri

➤ Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):

- A partir da data de admissão o (a) empregado (a) deverá receber automaticamente o Vale Refeição em quantia respectiva aos dias úteis do mês;
- Fica suspensa a concessão do benefício Ticket Refeição ao (a) empregado (a) cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias;
- Fica suspenso a concessão do benefício Refeição ao (a) empregado (a) em gozo de férias e ou afastamento do trabalho.
- O valor concedido para cada refeição deverá equivaler a R\$ 22,26 (vinte e dois reais e vinte e seis centavos) diário, de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho;

O desconto realizado sobre o total do benefício em folha de pagamento é equivalente a faixa salarial do (a) empregado (a):

FAIXAS SALARIAIS	DESCONTOS
Até 1.000,00	5,00%
De 1.000,01 a 1.999,99	10,00%
De 2.000,00 a 2.999,99	15,00%
Acima de 3.000,00	20,00%

➤ Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):

- Em conformidade com a Acordo Sindical de 01/07/2020 a Organização oferece o benefício da cesta básica aos (as) empregados (as) – Vale Alimentação.
- Deverão participar do benefício todos os (as) empregados (as) que possuem salário menor ou igual a 2,5 (dois e meio) pisos salariais R\$ 3.483,00 e que cumprem jornada de 30 horas semanais.



- O benefício deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, padarias, mercearias ou estabelecimentos similares, que estiverem devidamente credenciados;
- O valor do benefício é de R\$ 153,20 por mês;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- Juntamente com o Cartão Alimentação, deverá o (a) empregado (a) receber a senha que poderá ser substituída;
- A cesta básica será concedida sempre pós encerramento do mês trabalhado;

Obs.: Falta injustificada ao trabalho suspende a concessão da cesta básica, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

➤ Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):

- A Sustenidos garante ao (a) empregado (a) o Plano de Seguro de Vida, com vigência de um ano, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais:

Garantias	
Titular – Básica - Morte	100%
Titular – Indenização Especial por Morte Acidental	100%
Titular – Invalidez Permanente por Acidente	Até 100%
Titular – Invalidez por Doença - funcional	100%
Capital Segurado Limite Mínimo e Máximo	R\$ 53.224,98

- Em caso de falecimento o familiar tem até 6 meses para contatar a seguradora. O beneficiário tem assistência funeral no valor de até 5.000,00, caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.
- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento Tel: 0800 021 8484.
- Os (As) beneficiários (as) do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02.

Página

000066/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49



➤ **Convênio Médico (Espontâneo):**

A Sustenidos concede a todos os seus (uas) empregados (as) do interior e litoral a Assistência Médica UNIMED FESP – Plano Básico com Atendimento Nacional.

Para os (as) empregados que atuam na capital do Estado de São Paulo oferecemos o plano Intermédica Notre Dame.

- O desconto em folha de pagamento é de 80% do valor do benefício para o plano Básico.
- Caso o (a) empregado (a) faça a opção por um plano superior ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento.
- O (A) empregado (a) poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor a ser descontado em folha de pagamento.

➤ **Cartões SESC (Espontâneo):**

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de 30 unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) fornecerá os cartões SESC aos seus (uas) empregados (as) para que usufruam deste benefício sócio cultural.
- O Cartão SESC será fornecido ao (a) empregado (a) no mês seguinte de sua contratação. Modelo do “encarte” do cartão SESC.

b. Conservatório de Tatuí

➤ **Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):**

- O empregado (a) que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 40 horas semanais, a partir da data de admissão deverá receber automaticamente o Vale Refeição em quantia respectiva a 22 (vinte e dois) vales refeição por mês;
- O valor concedido para cada refeição deverá equivaler a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) diário, de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho;
- O (a) empregado (a) com jornada de trabalho igual ou superior a 40 horas semanais, mas que trabalhe menos de 5 dias na semana (ou regime de escala), receberá a quantidade de vales refeição proporcionalmente aos dias trabalhados;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;

Página

000067/000106

Registro Nº

698.513

17/09/2021

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49



- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- Juntamente com o Cartão Refeição, deverá o (a) empregado (a) receber a senha que poderá ser substituída;
- Fica suspenso a concessão do benefício Vale Refeição ao (a) empregado (a) em gozo de férias e nas licenças sem remuneração e, rescindido o contrato de trabalho, cessará o direito do (a) empregado (a) a esse benefício.

➤ **Vale Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):**

- Em conformidade com a Acordo Sindical a Organização oferece o vale refeição aos (as) empregados (as) que tenham carga horária igual ou superior a 20 horas semanais e inferior a 40 horas semanais;
- O valor do benefício é de R\$ 181,00 por mês;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- Juntamente com o Cartão Alimentação, deverá o (a) empregado (a) receber a senha que poderá ser substituída;
- Fica suspenso a concessão do benefício Vale Alimentação ao (a) empregado (a) em gozo de férias e nas licenças sem remuneração e, rescindido o contrato de trabalho, cessará o direito do (a) empregado (a) a esse benefício.

➤ **Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):**

- A Sustenidos garante ao (a) empregado (a) o Plano de Seguro de Vida, com vigência de um ano, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais:

Garantias	
Titular – Básica - Morte	100%
Titular – Indenização Especial por Morte Acidental	100%
Titular – Invalidez Permanente por Acidente	Até 100%
Titular – Invalidez por Doença - funcional	100%
Capital Segurado Limite Mínimo e Máximo	R\$ 53.224,98



- Em caso de falecimento o familiar tem até 6 meses para contatar a seguradora. O beneficiário tem assistência funeral no valor de até 5.000,00, caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.
- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento Tel: 0800 021 8484.
- Os (As) beneficiários (as) do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02.

➤ **Convênio Médico (Opcional):**

A Sustenidos concede a todos os seus (uas) empregados (as) do Conservatório de Tatuí a Assistência Médica UNIMED UNIMED TATUÍ – Plano Básico B ou D, sendo custeado 100% pelo empregado (a) a ser descontado em folha de pagamento.

A adesão ao plano é opcional, ficando a critério do empregado (a).

Valores dos planos:

Plano Básico D - TATUÍ/SP	
00 a 18 anos	R\$ 159,88
19 a 23 anos	R\$ 175,98
24 a 28 anos	R\$ 194,44
29 a 33 anos	R\$ 265,48
34 a 38 anos	R\$ 293,46
39 a 43 anos	R\$ 322,13
44 a 48 anos	R\$ 393,38
49 a 53 anos	R\$ 494,64
54 a 58 anos	R\$ 546,71
59 em diante	R\$ 955,85

Plano Básico B - OUTRA CIDADE DENTRO DO ESTADO DE SP	
00 a 18 anos	R\$ 302,52
19 a 23 anos	R\$ 347,40
24 a 28 anos	R\$ 383,97
29 a 33 anos	R\$ 477,52



34 a 38 anos	R\$ 527,82
39 a 43 anos	R\$ 605,91
44 a 48 anos	R\$ 739,83
49 a 53 anos	R\$ 838,28
54 a 58 anos	R\$ 926,56
59 em diante	R\$ 1.808,88

- Caso o (a) empregado (a) faça a opção de aderir o convênio médico no prazo de até 30 dias de sua contratação, o mesmo fica livre das carências para utilização do plano.
- O (A) empregado (a) poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor a ser descontado em folha de pagamento.
- Na primeira mensalidade do convênio é pago uma taxa de inscrição, que corresponde ao valor de 1 mensalidade, a ser descontado em folha de pagamento.
- O (A) empregado (a) poderá aderir ao convênio médico ou incluir dependentes (cônjuge e filhos) a qualquer tempos.

➤ **Cartões SESC (Espontâneo):**

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de 30 unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) fornecerá os cartões SESC aos seus (uas) empregados (as) para que usufruam deste benefício sócio cultural.
- O Cartão SESC será fornecido ao (a) empregado (a) no mês seguinte de sua contratação. Modelo do “encarte” do cartão SESC.

c. Theatro Municipal de São Paulo

➤ **Vale Refeição**

- O benefício é oferecido de forma integral, não havendo descontos no salário do(a) colaborador(a).
- O valor total a ser creditado é calculado de acordo com a quantidade de dias trabalhados.



- O(a) colaborador(a) deverá escolher o tipo de cartão que deseja receber o valor do benefício, podendo optar por Vale-Alimentação, Vale- Refeição ou 50% do valor em cada cartão.
- O Vale-Refeição é aceito em restaurantes e o Vale-Alimentação em supermercados e estabelecimentos similares.
- A recarga será efetuada sempre no último dia de cada mês, para utilização no mês seguinte.
- A troca de opção ao tipo de cartão só poderá ser realizada seis meses após adesão ou última alteração.
- A finalidade do benefício é a alimentação do beneficiário, sendo de uso pessoal e intransferível.
- Todos os empregados contratados em regime CLT que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais têm direito ao auxílio-refeição.
- Colaboradores em férias, afastamentos não remunerados e licença-maternidade não recebem o vale refeição.
- As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do benefício.
- O vale refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.
- No caso de perda ou roubo do cartão, o empregado deverá informar o Departamento de Recursos Humanos para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via e o custo de uma nova emissão será descontado em folha de pagamento.
- O benefício será creditado até o último dia útil do mês vigente.
- O prazo de entrega do cartão é de aproximadamente 10 dias e será entregue ao empregado assim que o departamento de Recursos Humanos recebê-lo.

➤ **Vale Transporte**

- O vale-transporte é um benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho. Pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.
- Todos os colaboradores que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico, têm direito ao vale-transporte.
- Os colaboradores em férias, afastados por doença/acidente, em licença-maternidade, não recebem o vale-transporte. As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do vale-transporte.



- O vale-transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do (a) colaborador (a) para quaisquer fins.
- O vale-transporte será custeado pelo (a) colaborador (a), na parcela equivalente a até 6% de seu salário base ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens e a SUSTENIDOS arca com o valor da diferença entre valor total creditado e o valor descontado em folha de pagamento.
- Para efeito da base de cálculo, toma-se como o seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.
- A carga dos cartões de vale-transporte é realizada até o último dia útil do mês vigente.
- O vale-transporte dos colaboradores admitidos no mês é creditado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de solicitação.
- No caso de perda ou roubo do cartão, o(a) colaborador(a) deverá informar o Departamento de Recursos Humanos para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via. O(a) colaborador(a) será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

➤ **Plano de Saúde**

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



- Colaboradores com salário de até R\$ 6.300,00 (Seis mil e trezentos Reais), podem optar apenas pelos planos NDS 115 e NDS 140.
- Pedidos de exclusão devem ser realizados por meio de carta de próprio punho com justificativa.
- As solicitações de alteração, inclusão e/ou exclusão devem ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 de cada mês para que tenha validade no mês seguinte, respeitando as datas de cortes previstas em contrato.
- A Notredame possui um clube de descontos nas maiores redes de drogarias do País. O Interclube possui parcerias em compras on-line em lojas como Saraiva, Centauro, Netshoes, Magazine Luiza, Casas Bahia, entre outras, além de vacinas, entretenimento e muito mais. Acesse o site e saiba mais www.interclube.com.br
- Acesse o site www.gndi.com.br, nele você pode agendar consultas, solicitar e acompanhar reembolso, consultar a rede credenciada e muito mais, baixe também o app GNDIEasy disponível para Android e iOS.
- Procedimentos de reembolso e autorizações devem ser realizados diretamente com o plano de saúde.
- Em caso de afastamento não remunerado pela Instituição (licença não remunerada, afastamento pelo INSS e afins) superior a 2 (dois) meses, o (a) colaborador (a)deverá arcar mensalmente com o valor correspondente ao seu plano de saúde e de seus dependentes.

➤ **Plano Odontológico**

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



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

➤ **Seguro de Vida**

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

São Paulo, 17 de agosto de 2021.

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Renato Musa dos Santos
Diretor Administrativo-Financeiro



ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – SEDE E PROJETO GURI

ANEXO II – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
23/01/2020	1.1	Alteração da estrutura salarial de lideranças – Ata CA nº 01-2020	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
19/10/2020	1.2	Criação de novos cargos Ata CA 13-2020	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
19/01/2021	1.3	Criação De Novos Cargos do Conservatório de Tatuí CA 01-2021	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
17/08/2021	2.0	Nova Versão, modernizada e incorporando TMSP	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

TABELA SALARIAL SEDE E PROJETO GURI - BASE 2020/2021

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.393,21	R\$ 1.490,73	R\$ 1.595,08	R\$ 1.706,73	R\$ 1.826,19
COPEIRO	R\$ 1.601,41	R\$ 1.716,51	R\$ 1.839,88	R\$ 1.972,12	R\$ 2.113,86
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL					
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.415,96	R\$ 1.518,45	R\$ 1.628,36	R\$ 1.746,22	R\$ 1.872,61
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	R\$ 2.123,97	R\$ 2.277,70	R\$ 2.442,55	R\$ 2.619,33	R\$ 2.808,91
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES					
ESTOQUISTA					
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS					
ASSIST RECURSOS HUMANOS					
ASSIST. CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	R\$ 2.477,95	R\$ 2.657,30	R\$ 2.849,64	R\$ 3.055,89	R\$ 3.277,08
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ATENDENTE DE HELP DESK					

TABELA SALARIAL SEDE E PROJETO GURI - BASE 2020/2021

CARGO	I	II	III	IV	V
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 COMUNICAÇÃO 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					

TABELA SALARIAL SEDE E PROJETO GURI - BASE 2020/2021

CARGO	I	II	III	IV	V
CONTADOR	R\$ 7.964,34	R\$ 8.540,92	R\$ 9.159,25	R\$ 9.822,34	R\$ 10.533,44
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
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 DESENVOLVIMENTO 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	R\$ 7.964,34	R\$ 8.540,92	R\$ 9.159,25	R\$ 9.822,34	R\$ 10.533,44
GERENTE DE SUPRIMENTOS I					
GERENTE FINANCEIRO I					
GERENTE JURÍDICO I					
GERENTE PEDAGÓGICO I	R\$ 7.964,34	R\$ 8.540,92	R\$ 9.159,25	R\$ 9.822,34	R\$ 10.533,44
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I					

TABELA SALARIAL SEDE E PROJETO GURI - BASE 2020/2021

CARGO	I	II	III	IV	V
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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II	R\$ 10.619,76	R\$ 11.388,42	R\$ 12.212,72	R\$ 13.096,68	R\$ 14.044,62
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					
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKE	R\$ 15.000,00	R\$ 16.110,28	R\$ 17.302,75	R\$ 18.583,47	R\$ 19.959,00
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 18.131,01	R\$ 19.314,71	R\$ 20.575,69	R\$ 21.919,00	R\$ 23.350,00
SUPERINTENDEMENTE EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R\$ 23.400,96	R\$ 25.094,47	R\$ 26.910,54	R\$ 28.858,04	R\$ 30.946,47
DIRETOR EXECUTIVO	R\$ 23.400,96	R\$ 25.094,47	R\$ 26.910,54	R\$ 28.858,04	R\$ 30.946,47

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

CARGO	I	II	III	IV	V
AJUDANTE EM SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.370,00	R\$ 1.471,24	R\$ 1.579,96	R\$ 1.696,72	R\$ 1.822,10
ATENDENTE					
INSPETOR(A) ESCOLAR					
PORTEIRO					
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.393,21	R\$ 1.490,73	R\$ 1.595,08	R\$ 1.706,73	R\$ 1.826,19
COPEIRO	R\$ 1.601,41	R\$ 1.716,51	R\$ 1.839,88	R\$ 1.972,12	R\$ 2.113,86
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL					
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.415,96	R\$ 1.518,45	R\$ 1.628,36	R\$ 1.746,22	R\$ 1.872,61
PORTEIRO (12x36)	R\$ 1.925,78	R\$ 2.068,09	R\$ 2.220,92	R\$ 2.385,04	R\$ 2.561,29
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					
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES	R\$ 2.123,97	R\$ 2.277,70	R\$ 2.442,55	R\$ 2.619,33	R\$ 2.808,91
ESTOQUISTA					
MONITOR(A) DE PRATICA DE CONJUNTO					
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL					
AUXILIAR DE SECRETARIA					
BILHETEIRA					
INSPETOR (A) DE GRUPOS ARTÍSTICOS					
MOTORISTA					
ARQUIVISTA MUSICAL					
MONTADOR					

TABELA SALARIAL CONSERVATÓRIO DE TATUI - BASE 2020 / 2021

CARGO	I	II	III	IV	V
ADVOGADO JUNIOR	R\$ 3.185,94	R\$ 3.416,54	R\$ 3.663,82	R\$ 3.929,01	R\$ 4.213,39
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					

TABELA SALARIAL CONSERVATÓRIO DE TATUI - BASE 2020 / 2021

Página 000086/000106 Registro Nº 698.513 17/09/2021 Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 698.513 em 17/09/2021 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .									
Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

CARGO	I	II	III	IV	V
ADVOGADO PLENO	R\$ 4.070,90	R\$ 4.365,55	R\$ 4.681,53	R\$ 5.020,38	R\$ 5.383,76
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 COMUNICAÇÃO 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					
ASSISTENTE SOCIAL					
PSICOLOGO					
SECRETÁRIA EXECUTIVA BILINGUE					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					

CARGO	I	II	III	IV	V
CONTROLLER					
CONTADOR					
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE ARTÍSTICO PEDAGÓGICO II					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II	R\$ 10.619,76	R\$ 11.388,42	R\$ 12.212,72	R\$ 13.096,68	R\$ 14.044,62
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					
REGENTE DE GRUPOS ARTÍSTICOS	R\$ 5.000,00	R\$ 6.167,37	R\$ 7.607,30	R\$ 9.383,42	R\$ 11.574,21
GERENTE GERAL	R\$ 11.000,00	R\$ 11.812,87	R\$ 12.685,82	R\$ 13.623,27	R\$ 14.630,00
ASSESSOR EXECUTIVO	R\$ 14.339,73	R\$ 15.399,40	R\$ 16.537,38	R\$ 17.759,46	R\$ 19.071,84
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R\$ 15.000,00	R\$ 16.110,28	R\$ 17.302,75	R\$ 18.583,47	R\$ 19.959,00
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 16.723,82	R\$ 17.934,29	R\$ 19.232,37	R\$ 20.624,41	R\$ 22.117,21
SUPERINTENDEMT E EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R\$ 23.400,96	R\$ 25.094,47	R\$ 26.910,54	R\$ 28.858,04	R\$ 30.946,47
DIRETOR EXECUTIVO	R\$ 23.400,96	R\$ 25.094,47	R\$ 26.910,54	R\$ 28.858,04	R\$ 30.946,47

Protocolo nº 407.221 de 31/08/2021 às 10:50:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **698.513** em **17/09/2021** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 619,35	R\$ 176,30	R\$ 120,15	R\$ 33,02	R\$ 42,94	R\$ 29,75	R\$ 12,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.034,49

CARGO	I	II	III	IV	V
TABELA SALARIAL HORISTAS - BASE 2020 / 2021					
PROFESSOR(A) DE ARTES CÊNICAS	R\$ 39,38	R\$ 42,29	R\$ 45,42	R\$ 48,77	R\$ 52,38
PROFESSOR(A) DE CENOGRAFIA	R\$ 39,38	R\$ 42,29	R\$ 45,42	R\$ 48,77	R\$ 52,38
PROFESSOR(A) DE LUTERIA	R\$ 39,38	R\$ 42,29	R\$ 45,42	R\$ 48,77	R\$ 52,38
PROFESSOR(A) DE MÚSICA	R\$ 39,38	R\$ 42,29	R\$ 45,42	R\$ 48,77	R\$ 52,38
TABELA SALARIAL - POLO DE ENSINO - BASE 2020 / 2021					
AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	R\$ 885,01	R\$ 949,06	R\$ 1.017,74	R\$ 1.091,39	R\$ 1.170,37
AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	R\$ 1.327,47	R\$ 1.423,55	R\$ 1.526,59	R\$ 1.637,08	R\$ 1.755,57
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 roras)	R\$ 1.769,97	R\$ 1.898,08	R\$ 2.035,46	R\$ 2.182,78	R\$ 2.340,77
COORDENADOR DE POLO (05 horas)	R\$ 334,53	R\$ 358,74	R\$ 384,70	R\$ 412,54	R\$ 442,40
COORDENADOR DE POLO (10 horas)	R\$ 669,03	R\$ 712,93	R\$ 759,72	R\$ 809,57	R\$ 862,70
COORDENADOR DE POLO (15 horas)	R\$ 1.003,55	R\$ 1.076,20	R\$ 1.154,09	R\$ 1.237,63	R\$ 1.327,21
COORDENADOR DE POLO (20 horas)	R\$ 1.338,10	R\$ 1.434,95	R\$ 1.538,81	R\$ 1.650,18	R\$ 1.769,62
COORDENADOR DE POLO (25 horas)	R\$ 1.672,60	R\$ 1.793,66	R\$ 1.923,49	R\$ 2.062,70	R\$ 2.212,00
COORDENADOR DE POLO (30 horas)	R\$ 2.007,12	R\$ 2.152,40	R\$ 2.308,19	R\$ 2.475,26	R\$ 2.654,43
COORDENADOR DE POLO (35 horas)	R\$ 2.341,63	R\$ 2.511,12	R\$ 2.692,87	R\$ 2.887,78	R\$ 3.096,79
COORDENADOR DE POLO (40 horas)	R\$ 2.676,18	R\$ 2.869,88	R\$ 3.077,61	R\$ 3.300,37	R\$ 3.539,25

Tabela Salarial TMSP - Base 2020 - 2021

CARGO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
ADMINISTRATIVO					
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	R\$ 1.455,21	R\$ 1.557,07	R\$ 1.666,07	R\$ 1.782,69	R\$ 1.907,48
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Operações					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Relações Institucionais					
Auxiliar de Tecnologia da Informação					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					

Tabela Salarial TMSP - Base 2020 - 2021

CARGO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Arquiteto Sênior					
Gerente Administrativo					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Contratos					
Gerente de Facilities					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio					
Gerente de Manutenção	R\$ 9.500,00	R\$ 10.165,00	R\$ 10.876,55	R\$ 11.637,91	R\$ 12.452,56
Gerente de Patrimônio					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente de Relações Institucionais					
Gerente de Tecnologia da Informação					
Gerente Educacional					
Gerente Financeiro					
Gerente Jurídico					
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$ 15.721,90	R\$ 16.822,43	R\$ 18.000,00	R\$ 19.260,00	R\$ 20.608,20
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$ 13.101,58	R\$ 14.018,69	R\$ 15.000,00	R\$ 16.050,00	R\$ 17.173,50
Superintendente Geral	R\$ 22.000,00	R\$ 23.540,00	R\$ 25.187,80	R\$ 26.950,95	R\$ 28.837,51
Secretária Executiva Bilingue	R\$ 6.165,58	R\$ 6.597,17	R\$ 7.058,97	R\$ 7.553,10	R\$ 8.081,82

Tabela Salarial TMSP - Base 2020 - 2021

CARGO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
ARTÍSTICO					
Maestro	R\$ 15.790,77	R\$ 16.896,12	R\$ 18.078,85	R\$ 19.344,37	R\$ 20.698,48
Diretor Artístico Balé					
Regente Assistente	R\$ 11.710,85	R\$ 12.530,61	R\$ 13.407,75	R\$ 14.346,29	R\$ 15.350,54
Diretor Artístico Assistente					
Gerente de Coral	R\$ 8.624,36	R\$ 9.228,07	R\$ 9.874,03	R\$ 10.565,22	R\$ 11.304,78
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Coral	R\$ 6.170,73	R\$ 6.602,68	R\$ 7.064,86	R\$ 7.559,40	R\$ 8.088,56
Coordenador de Orquestra					
Maitré	R\$ 5.425,22	R\$ 5.804,99	R\$ 6.211,33	R\$ 6.646,13	R\$ 7.111,36
Ensaíador	R\$ 9.915,94	R\$ 10.610,06	R\$ 11.352,76	R\$ 12.147,45	R\$ 12.997,77
Inspetor	R\$ 4.043,59	R\$ 4.326,65	R\$ 4.629,51	R\$ 4.953,58	R\$ 5.300,33
ARTISTAS					
Spalla	R\$ 19.344,37				
Músico Instrumentista - I	R\$ 13.584,61				
Músico Instrumentista - II	R\$ 13.116,16				
Músico Coralista	R\$ 11.710,87				
Músico Instrumentista - III					
Bailarino	R\$ 11.284,21				

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES
DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ
ALVES DA
COSTA:17783599818
Dados: 2021.08.26 11:07:42
-03'00'

REGULAMENTO PARA CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

1. Este regulamento tem por objetivo estabelecer a política de gestão, pela Sustenidos Organização Social de Cultura (“SUSTENIDOS”), da CESSÃO DE USO DE ESPAÇO do COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL, observados os limites estabelecidos na lei e as obrigações estabelecidas no Contrato de Gestão nº 02/FTMSP/2021 celebrado entre a SUSTENIDOS e a FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL (“FTM”).
2. Para fins deste regulamento, os espaços do COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL disponíveis estão descritos no Manual de Eventos de 2021.
3. Toda CESSÃO DE USO DE ESPAÇO do COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL será obrigatoriamente regida por contrato firmado entre a SUSTENIDOS e a cessionária interessada.
4. A CESSÃO DE USO DE ESPAÇO do COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL será prioritariamente destinada à realização de eventos de natureza artística e cultural compatíveis com a natureza do espaço.

4.1. A critério da SUSTENIDOS poderá haver CESSÃO DE USO DE ESPAÇO para eventos corporativos, eventos privados de natureza não-artística, ou solenidades relevantes de caráter histórico ou cívico, de acordo com disponibilidade de datas.
5. A CESSÃO DE USO DO ESPAÇO será ONEROSA e os valores a serem praticados pela SUSTENIDOS constam na tabela de valores do ANEXO I deste regulamento, e poderão ser pagos via boleto ou depósito em conta vinculada ao contrato de gestão no. 02/FTMSP/2021.

5.1. Os valores referentes a CESSÃO DE USO DO ESPAÇO dizem respeito a uma diária completa de 12 (doze) horas no espaço solicitado e reserva das datas;

5.2. Poderá haver cobrança em separado de custos operacionais de logística, segurança patrimonial e de incêndio, operação técnica, montagem e desmontagem, transporte de cenário e figurino, transporte de equipe, *perdiem*, entre outros, conforme o caso;

5.3. Em caso de evento artístico de valor estratégico para o COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL os valores estabelecidos no ANEXO I deste regulamento poderão ser substituídos por percentual de bilheteria do evento, a critério da SUSTENIDOS.
6. A SUSTENIDOS cederá o uso de até 08 (oito) diárias completas por ano em qualquer dos espaços listados no ANEXO I para eventos solicitados pela SMC ou pela FTM sem a cobrança de CESSÃO DE USO DO ESPAÇO ou de CUSTOS OPERACIONAIS.
7. O solicitante interessado em qualquer dos espaços listados no ANEXO I deverá preencher o formulário de [SOLICITAÇÃO online](#) até 30 DIAS CORRIDOS antes da realização do evento, apresentando a seguinte relação de documentos:

7.1. Proposta detalhada do uso pretendido, assinada pelo interessado ou por seus representantes legais, contendo, em especial, as seguintes informações:

7.1.1. Qualificação completa do interessado, datas e horários do uso ou cessão, mobiliários e objetos e mobiliários do espaço que serão utilizados na realização dos eventos;

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANEXO I

CESSÃO DE USO DE ESPAÇOS
COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Todos os valores nesta tabela são referentes a uma diária (12 horas)

Diárias Theatro Municipal				
Espaço	VALOR DE REFERÊNCIA	Projetos Artísticos Alinhados com a proposta cultural do TMSP	Projetos Artísticos Não Alinhados com a proposta cultural do TMSP	VALOR MÍNIMO
1.1 - Salão de Espetáculos	R\$ 100.000,00	R\$ 50.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 60.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 29.368,27
1.2 - Escadaria Externa Para captação de imagem fotográfica ou videográfica, poderão ser cobrados direitos de imagem.	---	--	--	--
1.3 - Escadaria Interna e Saguão	R\$ 25.000,00	R\$ 15.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 18.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 12.779,86
1.4 - Salão Nobre	R\$ 45.000,00	R\$ 30.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 40.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 28.869,26
1.5 - Bloco Social Composto por: sala branca, salão nobre, bar do foyer e escadaria interna.	R\$ 63.000,00	R\$ 15.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 23.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 14.223,10
1.7 - Cúpula	R\$ 32.000,00	R\$ 15.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 25.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 15.518,50
1.8 - Bar do Foyer e Foyer	R\$ 20.000,00	R\$ 18.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 20.000,00 ou 10% da venda bruta arrecadada, o que for maior	R\$ 17.069,23

