



# **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

## Índice

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	2
2.	<b>RESPONSABILIDADE</b> .....	2
3.	<b>ABRANGÊNCIA</b> .....	2
4.	<b>UNIDADES CULTURAIS</b> .....	2
5.	<b>ATRAÇÃO E SELEÇÃO</b> .....	3
6.	<b>ADMISSÃO</b> .....	7
7.	<b>ADMINISTRAÇÃO</b> .....	8
7.1.	Registro de Trabalho em CTPS.....	8
7.2.	Controle de Frequência.....	8
7.3.	Contribuição Sindical .....	12
7.4.	Benefícios .....	12
7.5.	Férias .....	12
7.6.	13º Salário.....	13
7.7.	Licença Maternidade.....	13
7.8.	Licença Maternidade para adotantes .....	13
7.9.	Salário-família.....	13
7.10.	Licença Paternidade .....	14
7.12.	Auxílio Acidente.....	14
7.13.	Aposentaria por Invalidez.....	14
8.	<b>REGRAS DE ACESSO A SISTEMAS DURANTE PERÍODOS DE LICENÇA E FÉRIAS</b> .....	14
9.	<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	15
9.1.	Pagamento.....	15
9.2.	INSS.....	15
9.3.	Imposto de Renda.....	15
9.4.	FGTS .....	16
9.5.	PIS.....	16
9.6.	RAIS.....	16
10.	<b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b> .....	16
11.	<b>ABANDONO DE EMPREGO</b> .....	19
12.	<b>RESCISÃO POR JUSTA CAUSA</b> .....	21
13.	<b>ELEMENTOS DE PUNIÇÃO</b> .....	22
14.	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	24
15.	<b>DESLIGAMENTO</b> .....	24
16.	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	26
17.	<b>ANEXOS</b> .....	26

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 2 de 26</b>

## **1. OBJETIVO**

Estabelecer princípios e políticas da área de Recursos Humanos visando a sua institucionalização e sistematização dos Processos na organização e nas Unidades Culturais geridas pela Sustenidos.

## **2. RESPONSABILIDADE**

Recursos Humanos

- Atração, seleção, integração funcional;
- Avaliação e monitoramento de desempenho;
- Plano de carreira, cargos e salários;
- Desenvolvimento de pessoal, treinamento e formação continuada;
- Administração de pessoal;
- Administração de benefícios;
- Programas de PCMSO e PPRA (Segurança e Medicina do Trabalho);
- Gestão de desligamento e recolocação.

## **3. ABRANGÊNCIA**

Este Manual se aplica a todas as pessoas da Sustenidos e de todas as suas Unidades Culturais cujo vínculo empregatício é regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estagiários e aprendizes.

## **4. UNIDADES CULTURAIS**

### **4.1. Regulamento**

Cada unidade cultural será regida por Regulamento de Recursos Humanos próprio, adequado e subordinado a este Manual e a estas políticas e princípios

### **4.2. Estrutura do Regulamento de Recursos Humanos das Unidades Culturais**

- 4.2.1.** Política de Benefícios
- 4.2.2.** Plano de Cargos e Salários
- 4.2.3.** Tabela Remuneratória

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 3 de 26</b>

## 5. ATRAÇÃO E SELEÇÃO

### 5.1. Admissão de Empregados e Empregadas

A Admissão de empregados e empregadas em qualquer área se dará motivado por:

- Desligamento da pessoa ocupante anterior do cargo;
- Ausência da pessoa ocupante do cargo;
- Aumento de quadro;
- Necessidade de contratação por prazo determinado para projetos específicos.

As admissões de empregados ou empregadas acontecem obrigatoriamente dentro de um processo de responsabilidade do Departamento de RH da Sustenidos

#### 5.1.1. Procedimentos para Atração e Seleção

Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção se dará somente mediante um formulário de REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Esta deverá:

- Conter as assinaturas autorizadas, constituindo o documento que permita o ingresso de um empregado ou empregada;
- Ser preenchida pelo requisitante em todos os seus itens;

A vaga será disponibilizada pelo RH no site da Sustenidos e da respectiva unidade culturais de lotação / vagas, exceto quando ocorrer recrutamento interno (realocação);

O Departamento de RH deverá:

- Analisar e verificar a validade de requisição a ser preenchida (toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado ou empregada se dará mediante uma REQUISIÇÃO/ 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 os inscritos ou inscritas na respectiva vaga para o processo de seleção;
- Garantir a seleção de candidatos com base em requisitos exigidos;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 4 de 26</b>

- 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.

É permitido a participação de ex-colaboradores ou ex-colaboradoras nos processos de seleção ressalvados as disposições legais (Portaria 384/92, artigo 2º do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)).

### **5.1.2. Procedimentos de 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 (preenchidos pelo selecionador ou selecionadora e gestor ou gestora da vaga);

Faz-se necessário saber que:

- Os processos de seleção incluem a execução das 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 ou aprovada;
  - Retorno para os candidatos pré-selecionados não aprovados na fase final de seleção;
- O formulário parecer de entrevista / ata de audição:
  - Incluirá o parecer da área de RH, que tem como objetivo avaliar as competências comportamentais do candidato ou candidata;
  - Incluirá o parecer da área contratante, que tem como objetivo avaliar o alinhamento do perfil do candidato ao perfil da área e competências técnicas apresentadas pelo candidato ou candidata

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 5 de 26</b>

- 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 e nos sites das Unidades Culturais de lotação da vaga;
- Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;
- Aos candidatos e candidatas que participaram do processo e não foram selecionados será emitida uma carta de agradecimento via e-mail.
- Processos seletivos serão arquivados e terão validade de 6 (seis) meses após sua realização. Neste período poderão ser resgatados candidatos aprovados que não foram selecionados para o processo do qual participou para novas vagas, sem a necessidade de novo processo seletivo

#### **5.1.2.1. Contratação de parentes ou de pessoas que possuem relacionamento pessoal**

- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Conselheiras, Diretores ou Diretoras;
- 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.

**5.1.2.1.1. 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

#### **5.1.3. Boas práticas de atração e seleção**

Os procedimentos de seleção serão pautados na impessoalidade, publicidade e observação de critérios objetivos, valorizando a diversidade de públicos, quer de natureza econômica, social, política, religiosa, etnia, naturalidade, gênero, orientação sexual, idade, deficiências e penais.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 6 de 26</b>

De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, a Sustenidos busca garantir em seus processos a participação plena e efetiva de mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão.

#### **5.1.4. Procedimento Pre-Admissional**

Havendo o candidato ou candidata satisfeito todas as exigências de processo seletivo que envolveu RH e o Requisitante, inicia-se a etapa que precede 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 unidade cultural.
- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato ou candidata 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 de empregados e empregadas.

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

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

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 7 de 26</b>

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

Após a entrega de todos os documentos e confirmação de aptidão do ASO, o empregado ou empregada ingressa no quadro funcional da Sustenidos e se inicia o procedimento de Admissão.

## **6. ADMISSÃO**

### **6.1.1. Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado**

É o instrumento particular pelo qual a Sustenidos e o empregado ou empregada celebram o Contrato Individual de Trabalho

Inicialmente é celebrado CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, 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 mútuo 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.

### **6.1.2. Contrato por Prazo Determinado**

Fica estabelecida a possibilidade de contratação de empregados ou empregadas 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.

### **6.1.3. Procedimento de Integração**

Deve ser aplicado obrigatoriamente antes do empregado ou empregada ingressar nas atividades e visa quebrar o impacto da inicialização dos novos empregados e empregadas, considerando



	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 8 de 26</b>

disseminar a Missão, Visão e Valores da Sustenidos Organização Social de Cultura, direitos e deveres do novo empregado ou empregada, propostas e atividades das áreas de interface

Cada Unidade Cultural poderá definir atividades e procedimentos específicos

#### **6.1.4. Avaliação do Período de Experiência**

Cabe ao gestor avaliar o empregado ou empregada e a decisão de prorrogar ou não o período de experiência

A Avaliação 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 entregar o formulário devidamente preenchido e assinado na data pré-fixada pelo RH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato caso necessário.

## **7. ADMINISTRAÇÃO**

### **7.1. 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.

### **7.2. Controle de Frequência**

O empregado ou empregada 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);

Não são permitidas viagens a trabalho entre 22:00 e 06:00, exceto em transportes coletivos (ônibus) e aéreos;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 3.0</b>
		<b>Página 9 de 26</b>

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.

### **7.2.1. 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 empregado ou empregada 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 empregado ou empregada deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

#### **7.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais**

- Falta do empregado ou empregada para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao empregado ou empregada que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias;
- Alistamento Militar – 1 dia;
- Casamento – 5 dias úteis;
- Falta do empregado (paternidade) por nascimento do filho ou filha – 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 10 de 27</b>

- Falta da empregada (maternidade) por nascimento do filho ou filha – 120 dias após emissão do afastamento médico;
- Faltas do empregado ou empregada por falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho) – 5 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada por falecimento de qualquer dos avós – 2 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada 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.

#### **7.2.2. Licença não remunerada**

- A Sustenidos poderá conceder a seus empregados e empregadas, em situações específicas, licenças não-remuneradas;
- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o empregado ou empregada solicitar seu afastamento pelo período máximo previsto em legislação, para a realização de capacitações 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 (hum) ano;
- Como requisitos para concessão da licença não remunerada:
  - Especificamente para capacitação, o empregado ou empregada 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 empregado ou empregada não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 11 de 27</b>

pela substituição interina do empregado ou empregada, 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 ou empregada quanto para a Sustenidos. Neste caso, por determinação legal, a Sustenidos fica desobrigada de efetuar o pagamento da remuneração ao empregado ou empregada 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 empregado ou empregada efetuada retroativamente no seu retorno;
- Para licenças acima de 15 dias o empregado ou empregada 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 empregado ou empregada que desejar se licenciar, para a realização de capacitação ou para acompanhamento médico, deverá preencher um formulário Solicitação de Licença Não Remunerada 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.

### **7.2.3. 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 empregados e empregadas 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;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 12 de 27</b>

- 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.

### **7.3. Contribuição Sindical**

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

O empregado ou empregada que optar por não recolher a contribuição sindical deverá se manifestar junto Departamento de RH e não sofrerá o desconto em folha de pagamento correspondente a (1) dia de salário.

Para Profissionais Liberais, que são os empregados e empregadas que exercem sua profissão ligada à sua formação acadêmica, como por exemplo: músicos, psicólogos, contabilistas, advogados, publicitários, entre outros, a contribuição Sindical também é opcional.

### **7.4. Benefícios**

A Sustenidos oferece aos empregados e empregadas pacotes de benefícios subdivididos em três categorias: Espontâneos, definidos pela CLT e os previstos em Acordo Coletivo.

### **7.5. Férias**

Conforme artigo 129 da CLT, todo empregado ou empregada 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 empregado ou empregada com a concordância do Gestor.

Conforme artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado ou empregada terá direito a férias.

Conforme artigo 134 da CLT, as férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequentes a data em que o empregado ou empregada 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.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 13 de 27</b>

#### **7.6. 13º Salário**

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada 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.

#### **7.7. 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.

#### **7.8. Licença Maternidade para adotantes:**

Em caso de adoção ou guarda judicial para adoção, será concedido a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias contados à partir da formalização da adoção.

#### **7.9. Salário-família**

Concedido ao empregado ou empregada 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.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 14 de 27</b>

#### **7.10. Licença Paternidade**

Concedido ao empregado que comprovar devidamente o nascimento de seu dependente através da certidão de nascimento ou atestado, tendo direito da licença paternidade conforme período estipulado em acordos ou convenções coletivas.

#### **7.11. Auxílio-doença**

É concedido ao empregado ou empregada 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.

#### **7.12. Auxílio Acidente**

É concedido ao empregado ou empregada 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.

#### **7.13. Aposentaria por Invalidez**

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada 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.

### **8. 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 corporativos nos períodos de férias e licença / afastamento dos empregados e empregadas. Portanto o empregado ou empregada não poderá acessar tais ferramentas nestes períodos;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 15 de 27</b>

## **9. 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 Departamento Financeiro da Sustenidos para a efetivação do pagamento a cada empregado ou empregada 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.

### **9.1. Pagamento**

O pagamento dos empregados e empregadas na Sustenidos deverá ser mensal e efetuado mediante depósito bancário em nome do empregado ou empregada até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha de pagamento;

O demonstrativo de pagamento é disponibilizado na Intranet

### **9.2. INSS**

O recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social é retido pela Sustenidos em favor do empregado ou empregada 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.

### **9.3. Imposto de Renda**

A Sustenidos deverá reter do empregado ou empregada a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme remuneração de cada empregado e empregada, de acordo com a tabela estabelecida pela Receita Federal;



	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 16 de 27</b>

O empregado ou empregada 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;

Para saber mais sobre a tabela para retenção, acessar o site da Receita Federal.

#### **9.4. FGTS**

A Sustenidos deverá depositar o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço o percentual de 8,0% do salário de cada empregado ou empregada;

Para aprendizes o percentual aplicado é de 2%.

#### **9.5. 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.

#### **9.6. 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 disponibilização 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).

### **10. 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

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 17 de 27</b>

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;

É efetuado anualmente o plano de capacitação de brigada de incêndio conforme legislação.

A segurança do trabalho, atua implantando ações de promoção a saúde, segurança e qualidade de vida e na neutralização de riscos aplicando Normas Regulamentadoras e legislações trabalhistas em referência à saúde ocupacional através de fiscalizações e acompanhamentos:

PCMSO - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é regulamentado pela NR7 da Portaria 3214/78. Tem como finalidade de promover e preservar a saúde dos colaboradores através dos exames médicos ocupacionais admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e demissional. De acordo com as periodicidades compostas neste documento a área de Saúde e Segurança do Trabalho convoca os colaboradores para seus exames ocupacionais.

LTCAT – O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, é o documento que respalda e fornece insumos para registro que o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) impõe às empresas com a finalidade de validar, ou não, as aposentadorias especiais. Além de ser base de informação às criações dos Perfis Profissiográfico Previdenciários.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 18 de 27</b>

Analise Ergonômica do Trabalho - A Análise Ergonômica do Trabalho baseada na NR17 da portaria 3214/78, serve para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos servidores visando a integridade física e saúde, analisando os agentes ergonômicos peculiares à atividade desenvolvida.

CIPA – em atendimento à NR5 da portaria 3214/78, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador, a área de Segurança do Trabalho é responsável por todo o processo eleitoral, treinamento, acompanhamento, reuniões mensais, ações e campanhas.

EPI – Gestão de Equipamentos de Proteção Individual, baseado na NR 6, da Portaria 3214/78, que são todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Atuação da área com validação de modelos e certificados de aprovação, compra e controle de estoque, registros de entrega e controle de vencimentos.

BRIGADA DE INCENDIO - A Brigada de Incêndio em atendimento à Instrução Técnica 17 do Corpo de Bombeiros SP, é um grupo formado por funcionários voluntários se credenciam para atuação na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, momento em que poderá atuar no apoio. Além da gestão da Brigada a área atua com o planejamento dos planos de evacuação anuais e planos de emergência.

SIPAT - A Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho é uma das ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que visa a conscientização dos trabalhadores sobre a importância da prevenção aos acidentes de trabalho.

### **10.1. Acidente de Trabalho**

Qualquer acidente ocorrido durante o expediente ou no trajeto de ida e volta ao trabalho deve ser comunicado de forma imediata à área de Recursos Humanos para orientação acerca dos procedimentos a serem adotados.

O acidente de trabalho deve ser comunicado ao E-social no prazo de 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência.

Abaixo outros eventos relacionados à Segurança do Trabalho transmitidos ao E-social:

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 19 de 27</b>

Evento S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho | O é evento enviado para reconhecer tanto um acidente de trabalho ou de trajeto bem como uma doença ocupacional. Envio em 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência do colaborador.

Evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador | O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões. Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Evento S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho | O evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho, indicando as condições de prestação de serviços, bem como para informar a exposição aos fatores de risco e o exercício das atividades descritos na Tabela 24 (Fatores de Risco e Atividades – Aposentadoria Especial do eSocial). Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

## **11. 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 empregado ou empregada 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 empregado ou empregada, 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

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 20 de 27</b>

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;
- 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.

#### **11.1. Procedimentos em caso de Abandono de Emprego**

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

- Convocar o empregado ou empregada para justificar as suas faltas, sob pena de caracterização de abandono de emprego;
- Notificar o empregado ou empregada 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.

#### **11.2. Direitos do Empregado ou Empregada em caso de Abandono de Emprego**

O empregado ou empregada 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;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 21 de 27</b>

- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O empregado ou empregada 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.

## **12. Rescisão por Justa Causa**

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

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

### **12.1. 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.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 22 de 27</b>

## **12.2. Direitos do empregado ou empregada na rescisão por justa causa**

O empregado ou empregada 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

## **13. Elementos de Punição**

Em casos de descumprimentos de normas ou falhas consideradas leves, poderá ser aplicada a orientação funcional por escrito, que não possui caráter punitivo e sim o intuito de formalizar a orientação.

No caso de cometimento de falta grave, cabe ao empregador, em decorrência das obrigações contratuais assumidas pelo empregado ou empregada e do poder e responsabilidade do empregador na direção dos trabalhos, a prerrogativa de aplicar punições conforme previsto no artigo 482 da CLT.

São três elementos que configuram a falta: 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 ou logo após a apuração dos fatos;
- **Imediação:** diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 23 de 27</b>

## **14. Gestão de Pessoas**

### **14.1 Capacitação**

Com a capacitação, a Sustenidos busca desenvolver e implantar sistemas que permitam o desenvolvimento de pessoas, objetivando a melhoria na sua qualificação e perspectiva de ascensão funcional na Sustenidos.

O plano de Capacitação envolve:

- Levantamento e análise de necessidades de Capacitação;
- Solicitação de Capacitação;
- Programação de Desenvolvimento de Competências.
- Planejamento e Orçamento de Despesas

O planejamento de Capacitação e Desenvolvimento será elaborado através de levantamento de necessidades, considerando orçamento financeiro disponível. Sempre que houver interesse de Capacitação de profissionais o RH deverá ser envolvido no processo para a realização do mesmo.

### **14.2 Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho é um processo institucional, aplicada conforme especificidade de cada Unidade Cultural, a qual busca conhecer e medir o desempenho dos profissionais na Organização, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Seus principais objetivos são:

- Saber se os objetivos organizacionais estão sendo alcançados;
- Assegurar que os desempenhos individuais produzam resultados esperados;
- Para reconhecer as contribuições dos profissionais;
- Para desenvolvimento profissional.

As avaliações são anuais na Sustenidos

Participarão da avaliação as pessoas admitidas até o dia 31/08. Admitidos(as) após essa data participarão somente no ano seguinte da avaliação de desempenho.

#### **14.2.1 Programa de abono em dias de ausência por desempenho**

É um programa de estímulo aos empregados vinculado ao resultado da avaliação de desempenho, que concede dias de ausência abonados conforme descrito na tabela a seguir:



	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 24 de 27</b>

MODELO	DESCRIPTIVO
<b>A</b>	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 80% a 90,99% - Terá direito a 5 dias de ausência do trabalho abonados.
<b>B</b>	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 91% a 100% - Terá direito a 10 dias de ausência do trabalho abonados.

Este programa tem como principal objetivo, além de reconhecer o bom desempenho, ampliar o grau de satisfação dos profissionais que tenham se empenhado para atingirem bons resultados em suas funções.

Este Programa de abono não se aplica aos professores horistas do Conservatório de Tatuí, bem como aos colaboradores alocados nos Núcleos do projeto Musicou, sendo estes profissionais nos cargos de Coordenador de Núcleo ou Educador.

#### **14.3 Inclusão de Empregados e empregadas com Deficiência**

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver pessoas, incluindo profissionais com deficiência

#### **14.4 Inclusão de Aprendizizes**

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizes em seu quadro.

#### **14.5 Promoção e/ou Transferência**

Todo e qualquer processo de transferência e ou promoção deverá ser feita mediante a existência de uma RP/MP (Requisição e Movimentação de Pessoas) onde o gestor requisitante deverá justificar o processo, submetendo a uma avaliação do Departamento de RH para viabilizar a compatibilidade da solicitação com o Plano de Cargos e Salários vigente.

### **15. Desligamento**

Em caso de rescisão contratual o RH informará o empregado, formalmente, em documento próprio, a data da efetiva rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a local e data de formalização da rescisão, bem como da realização de exame médico demissional, se for o caso.

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 25 de 27</b>

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

Quando do desligamento do empregado ou empregada por iniciativa da Sustenidos, o RH deverá receber do gestor do empregado ou empregada 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 empregado ou empregada o crachá de Identificação e a carteirinha do plano médico caso tenha optado;

Quando do desligamento do empregado ou empregada, 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 ex-empregado ou ex-empregada;

Deverá ser:

- Emitido recibo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Fornecido formulário de seguro-desemprego e FGTS quando ocorrer do empregado ou empregada ser demitido sem justa causa.

No desligamento o empregado ou empregada receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.

- Cabe ao gestor do empregado ou empregada a ser demitido a conscientização do motivo da demissão.

### **15.1. 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 ex-empregados e ex-empregadas. Não é aconselhável que o próprio gestor o faça, para que o entrevistado ou entrevistada sinta-se mais livre em seus comentários;

Cabe ao entrevistador manter o contato e uma boa relação com o ex-empregado ou ex-empregada. Este pode vir a transformar-se num bom parceiro;

	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 4.1</b>
		<b>Página 26 de 27</b>

Após a entrevista o RH deverá enviar o Formulário de Entrevista de Desligamento devidamente assinado à gerência do departamento do entrevistado para o seu conhecimento e parecer;

O empregado ou empregada 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.

## 16. 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/>

## 17. ANEXOS

**ANEXO I - REGULAMENTO DE RH - SEDE & MUSICOU**

**ANEXO II - REGULAMENTO DE RH - CONSERVATÓRIO DE TATUÍ**

**ANEXO III - REGULAMENTO DE RH - COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL DE SP**

### HISTÓRICO DE VERSÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovador</b>
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
13/08/2021	2.0	Revisão após formalização de contrato com outros equipamentos de Cultura	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
02/08/2022	3.0	Revisão geral e Adaptação às Especificidades das várias unidades culturais sob gestão da Sustenidos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
08/08/2023	4.0	Revisão Geral, inclusão do item programa de abono em dias de ausência por desempenho e revisão dos regulamentos das unidades culturais	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
08/08/2023	4.1	Inclusão no item 14.2 (avaliação de desempenho). Criação de novos cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/12/2023	4.2	Revisão do texto do item Férias Atualização da tabela salarial Sede/Tatui e Theatro	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO