

# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Versão 5.1 – 07/11/2017

## BEM-VINDO

Ao Instituto Odeon!

É uma grande satisfação recebê-lo em nosso quadro de colaboradores. Durante o processo seletivo, você apresentou as qualidades técnicas e as competências necessárias para desenvolver um relacionamento de trabalho rico e proveitoso.

Assim, de forma clara e direta, você encontrará nas próximas páginas as regras básicas de funcionamento do Instituto Odeon no que diz respeito à gestão de pessoal, obrigações funcionais e institucionais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos, como controle de frequência e marcação de férias, entre outros.

O Instituto Odeon se preocupa com a qualidade do ambiente de trabalho e com o constante desenvolvimento de seus colaboradores. Por isso, implementamos várias ações de integração e comunicação, além de oferecer amplas condições para o desenvolvimento da carreira profissional.

Este é o espírito que nos inspirou na elaboração deste manual, resultado de três anos de amadurecimento das práticas e políticas de recursos humanos mantidas entre o Instituto Odeon e seus colaboradores. Sempre que necessário, aprimoraremos o documento que agora você

recebe, a fim de aproveitar as oportunidades que surgem diariamente para o aperfeiçoamento da relação de trabalho. Que este manual cumpra seu papel de dar a você diretrizes importantes para impulsioná-lo no desenvolvimento de sua trajetória profissional no Instituto Odeon; para tanto, pedimos que leia atentamente este documento, reportando ao Departamento de RH (RH) suas eventuais dúvidas.

Desejamos a você grande sucesso em sua trajetória no Instituto Odeon.

Um grande abraço,

Carlos Gradim  
Diretor-presidente

# SOBRE O INSTITUTO ODEON

Em 1998, nasce nos palcos mineiros a Odeon Companhia Teatral. Fundada por Carlos Gradim e Yara de Novaes, a Odeon destaca-se por sua proposta: buscar revelar o homem contemporâneo em meio a suas angústias, aspirações e pensamentos, por meio de uma linguagem própria.

A ambição sempre foi pesquisar uma nova linguagem cênica contemporânea, querendo o original e o autêntico. Para alcançar tal quimera e, ao mesmo tempo, legitimar a função social do teatro, a companhia promove ações culturais junto aos diversos setores da sociedade, utilizando o teatro como ferramenta de inserção cultural e abordando temas que fazem emocionar e refletir.

Formado a partir de uma ampliação da Odeon Companhia Teatral, o Instituto Odeon é uma associação privada de caráter cultural, sem fins lucrativos, que tem por missão promover a cidadania e o desenvolvimento socioeducacional por meio da realização de projetos culturais.

Segmentos de atuação:

- Espetáculos de teatro
- Produção cultural
- Gestão cultural
- Projetos sociais

Estrutura organizacional

>O Instituto Odeon tem sua estrutura organizacional composta pelos seguintes órgãos: *Assembleia Geral, Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal.*

> O conselho de administração é formado por presidente, *vice-presidente e integrantes do conselho.*

> A composição da diretoria conta com *diretor-presidente, diretor de operações e finanças, diretor-executivo e diretor cultural*, estes últimos que atuam nos equipamentos/projetos geridos pelo Instituto Odeon.

# PARTE I: POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Odeon tem pautado seus procedimentos na mais estreita observância das normas legais em vigor, seus valores e princípios, em especial no que diz respeito à gestão de pessoas.

No seu planejamento estratégico, tem como um de seus objetivos “Implantar e atuar segundo um modelo de gestão que se torne referência em resultados e transparência junto ao público e outras instituições culturais, fortalecendo a marca do Instituto Odeon e, conseqüentemente, atraindo patrocinadores e apoiadores.”

Como premissa de alcance de seus objetivos, o Instituto Odeon reconhece que o fator humano é peça fundamental para obtenção da qualidade do serviço que presta, sendo o trabalhador um componente essencial para o sucesso de suas iniciativas.

Para tanto, preocupa-se constantemente em desenvolver práticas e políticas de gestão de pessoas que “se tornem parâmetro de qualidade e segurança na prestação de serviços ao público bem como na atração e formação de mão de obra para outras instituições culturais e para a cidade”.

Por meio da manutenção, implementação e desenvolvimento de programas, benefícios e ferramentas de trabalho, busca proporcionar a seus colaboradores um ambiente de trabalho equilibrado, saudável e que favoreça o alto desempenho.

Assim, essa segunda parte do manual tem o objetivo de apresentar, em linhas gerais, as políticas de gestão de pessoas praticadas pelo Instituto Odeon, além de fornecer algumas informações gerais sobre os benefícios atualmente vigentes, no Instituto Odeon.

## CARACTERÍSTICAS ESPERADAS DO COLABORADOR ODEON

São Valores individuais, inerentes a cada um. Permite identificar se há alinhamento e compatibilidade entre esses valores pessoais e os Princípios da CULTURA ODEON;

- ESPÍRITO DE SERVIR (HUMILDADE E SIMPLICIDADE)

Tem motivação para servir em vez de querer ser servido. Trata seus Parceiros sem arrogância ou prepotência. É desprovido de vaidades. Entende que a forma mais eficaz de potencializar as forças individuais é através da mobilização das forças integradas e coordenadas de todos e das circunstâncias. Procura sempre a melhor alternativa em suas ações e decisões, independente de posições e interesses pessoais e/ou de curto prazo. Possui convicções próprias, mas está

disposto a influenciar e ser influenciado, em busca de “o que é o certo”. Valoriza o trabalho em equipe.

- AMBIÇÃO DE PROPÓSITOS

É ambicioso nos seus propósitos, sabendo aliar alto desempenho com baixo ego.

Nunca se satisfaz com os resultados alcançados. Estabelece sempre um novo desafio a ser alcançado. Decide e age sobre o presente, e percebe e atua sobre as tendências com o objetivo de moldar o futuro.

- OBJETIVIDADE E DETERMINAÇÃO

Identifica o que importa e faz diferença. Estabelece e concentra-se nas prioridades. Direciona suas forças para o trabalho produtivo, planejando seu tempo e executando suas tarefas de forma objetiva. Tem autodisciplina. Transforma suas virtudes, conhecimentos e habilidades em resultados. É persistente na busca do que se deseja atingir, superando barreiras sem perder o foco ao longo do processo. É perseverante, converte as idéias em planos e planos em realidade.

- CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

É capaz de olhar o que existe sob diferentes ângulos, isto é, questiona o que está estabelecido. Tem prazer em “brincar” com ideias. Busca soluções diferenciadas para novos desafios. Disciplina a sua própria criatividade na procura de inovações produtivas e úteis. Busca o conhecimento já existente No Instituto como alavanca para inovar.

- MATURIDADE E CONFIABILIDADE

É auto-confiante. Sabe relacionar-se com os demais, conhece bem a si mesmo e às suas emoções. É confiável: assume com determinação o que pactua e realiza o que foi comprometido. Sabe superar divergências sem violência e destruição. Mantém o seu equilíbrio emocional e de seus Liderados em situações adversas. Mesmo sob pressão, mantém o foco nos objetivos. Tem a acuidade em discernir os detalhes importantes em situações difíceis, complexas e delicadas. Possui flexibilidade de comportamento e adequação às circunstâncias sem abrir mão dos valores fundamentais. Respeita e integra diferenças individuais. Preserva e desenvolve a riqueza moral.

- ESPÍRITO POSITIVO E CONSTRUTIVO

É otimista. Coloca-se à altura do desafio proposto. Transforma problemas em oportunidades. Tem convicção que o “bom” pode ser melhorado. Tem consciência de que a participação individual pode contribuir para a melhoria do todo. Possui bom humor, não demonstra irritação com os Liderados, com os pares, com o Líder e com o próprio Cliente. Ajuda a criar um clima que facilite a troca de idéias e a construção de soluções sobre as forças e não sobre as fraquezas das pessoas.

- MOBILIDADE E ADAPTABILIDADE

Possui visão global e facilidade de adaptação e convívio com novas culturas. Busca sua interação e da sua família a novos ambientes. Estabelece rede de relacionamentos a partir de relações de confiança e de longo prazo. É capaz de compreender e lidar com as indefinições e com os limites que cercam as relações humanas. Convive bem em situações de ambigüidade. Está disposto a assumir novos desafios e formar novas equipes.

Todos os colaboradores Odeon devem ser dotados destes valores, que viabilizarão sua permanência e seu desenvolvimento na Organização.

## COMPETÊNCIAS ESPERADAS DO COLABORADOR ODEON PARA O TRABALHO

As Competências do colaborador para o Trabalho no Instituto derivam dos Princípios da CULTURA ODEON. É o que distingue a Odeon de outros grupos empresariais. É o que se quer perpetuar;

As Competências para o Trabalho no Instituto Odeon são:

**Transversais** – Que permeiam todas as áreas

- TRABALHO EM EQUIPE
- DOMINIO TÉCNICO DA FUNÇÃO
- ORGANIZAÇÃO E CONTROLE
- INICIATIVA
- ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
- COMPROMETIMENTO

**Específicas**- de acordo com a área de atuação de cada colaborador.

- RACIOCINIO ANALÍTICO
- CULTURA PARA QUALIDADE
- PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA
- EMPATIA
- TOMADA DE DECISÕES
- COMUNICAÇÃO
- POSTURA PROFISSIONAL
- RESILIÊNCIA
- NEGOCIAÇÃO
- AUTO LIDERANÇA
- CONCENTRAÇÃO
- LIDERANÇA
- DELEGAÇÃO

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

## INTRODUÇÃO

- A Avaliação do colaborador é uma das etapas do Ciclo da Delegação Planejada: Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento.

O processo de aferição do desempenho de um colaborador ao longo de um determinado período será baseada em competências e entregáveis/ metas.

Esse processo possibilita o levantamento de informações para: programação de treinamento e desenvolvimento, avaliação do processo de recrutamento e seleção, definição de promoções internas, progressões salariais e demissões por baixo desempenho.

A Delegação Planejada, por sua vez, é um dos Conceitos Essenciais da Odeon.

Quando o Líder avalia o Liderado, o que ele procura avaliar, na essência, é se o Liderado conhece, aceita, pratica e dissemina a CULTURA ODEON, sendo, portanto, um educador/formador, e assim gera resultados, de forma contínua e sustentável. Avalia, portanto, se este Liderado está apto para o Pleno Exercício da Delegação Planejada.

- Avaliar é uma tarefa indispensável para a prática sadia da Delegação Planejada.

A Avaliação deve ser feita com enfoque educacional, onde Líder e Liderado, como Parceiros, aprendem simultaneamente, desenvolvendo-se profissional e pessoalmente, e, por consequência, desenvolvendo a Organização.

A Avaliação é feita pelo Líder com o Liderado, e tem como propósito a melhoria do desempenho e o desenvolvimento de ambos.

A avaliação sedimenta a confiança mútua entre Líder e Liderado, reforça o sentimento da Parceria entre ambos e amplia a lealdade dos dois para com a Organização.

A avaliação entre Líder e Liderado se dá essencialmente por meio do diálogo direto, franco e aberto. Sistemas e modelos como os aqui apresentados servem para apoiar e reforçar este diálogo, jamais para substituí-lo, ou mesmo inibi-lo.

- A Avaliação do Liderado, pelo Líder, ocorre de forma praticamente contínua, ao longo do desenvolvimento do PA do Liderado.

A dinâmica do dia-a-dia, os frequentes diálogos e interações entre ambos, o “calor” de algumas situações críticas, são

exemplos que ilustram a continuidade da avaliação.

Entre Líder e Liderado, não existem “datas certas” para o diálogo.

Por outro lado, ao longo do Ciclo de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento, existem dois momentos específicos nos quais Líder e Liderado necessariamente se reúnem para formalizar o resultado da Avaliação.

- Em cada um destes dois momentos, distintos e específicos, o Líder estará avaliando o Liderado em uma das duas dimensões abaixo:

Alinhamento com a Cultura da Organização, traduzida em:

–Características esperadas do colaborador Odeon

–Competências do colaborador Odeon para o Trabalho na Organização: Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos

Desempenho, traduzido em resultados quantitativos e qualitativos propiciados pelo trabalho do colaborador.

As Habilidades e os Conhecimentos permitem identificar se o funcionário tem ou adquiriu as condições necessárias para decidir e agir com base nos Princípios da CULTURA ODEON;

A observação dos Comportamentos do colaborador permitirá medir a existência destas Habilidades e Conhecimentos, por meio de exemplos práticos, ações concretas e indicadores objetivos.

Para ocupar um cargo e ser responsável por determinado programa, é necessário que o colaborador tenha as Habilidades, os Conhecimentos e os Comportamentos adequados para tanto.

- Desempenho

– É a capacidade que o colaborador tem de gerar resultados concretos, de forma contínua e sustentável, utilizando-se das suas Competências;

– Este desempenho será sempre avaliado em um determinado período considerando os resultados quantitativos e qualitativos pactuados no Programa de Ação.

Conceitos do programa de avaliação:

– Avaliadores – são os colaboradores ou líderes da empresa designados para fazer avaliações de desempenho.

– Pesos – representam a importância relativa de um item ou grupo de critérios de avaliação ou ainda de um avaliador em relação a outro.

– Auto-avaliação – procedimento de análise individual de seu próprio desempenho no período, indicado para uma parte do grupo de colaboradores avaliados.

– Eixo de avaliação – chamamos “eixo” cada grupo que irá avaliar uma pessoa sob uma perspectiva diferente. Os eixos existentes são: auto avaliação, líderes, par e cliente interno e subordinados.

– Comitê de validação – grupo responsável pela análise e validação de todas as avaliações de desempenho realizadas.

– Competências – conjunto de conhecimentos que são aplicados efetivamente ao trabalho, através de habilidades

desenvolvidas pelas pessoas e também pelo seu desejo de aplicá-las (atitude).

– **Entregáveis** – representam as “entregas” de cada colaborador, no que tange aos compromissos decorrentes do cargo exercido por ele. Referem-se a resultados práticos do trabalho, em termos da efetividade de sua atuação.

#### PROCESSO DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERIÓDICA

- Periodicidade e colaboradores participantes: A avaliação de desempenho é semestral e realizada nos meses de junho e dezembro. Serão avaliados todos os colaboradores que possuírem mais de 90 dias de efetivação na empresa, desde que não estejam em cumprimento de aviso prévio.

- Definição de avaliadores:

A definição dos nomes dos avaliadores para cada função é feita pela Diretoria Administrativo junto a coordenação de Recursos Humanos, que também é responsável pela divulgação aos avaliadores, orientação dos mesmos, atualização do sistema a ser utilizado e distribuição dos recursos necessários ao processo.

- Requisitos para elegibilidade de avaliadores

Para incluir um avaliador no processo, o setor de Recursos Humanos deve observar alguns critérios básicos. Primeiramente, o avaliador precisa ter, no mínimo 6 meses de trabalho na instituição. Essa regra valerá para todos os casos, exceto Auto Avaliação, a qual acontecerá sempre que for realizada uma Avaliação de Desempenho.

NOTA	CONCEITO	VALOR
7	Concordo totalmente	100
6		85
5		70
4		50
3		30
2		15
1	Discordo totalmente	0

- Padrão de respostas e notas dos questionários – As notas para cada questão serão atribuídas a partir de cada um dos padrões de resposta abaixo especificados:

- Em toda Avaliação, busca-se identificar o Desempenho e o Alinhamento do Parceiro com a Cultura da Organização. A ênfase dada a cada uma destas dimensões varia a depender da principal finalidade da Avaliação no momento.

– Na identificação e no recrutamento do colaborador, a ênfase da Avaliação será nas Características esperadas do colaborador Odeon.

Isto equivale dizer que, nestes momentos, o direcionamento da avaliação será para as Características esperadas, tentando antecipar o que seria o seu Desempenho.

– Durante a formação e desenvolvimento do colaborador, na sucessão, na definição da Remuneração Mensal e na elegibilidade para promoção, a ênfase da Avaliação está nas Habilidades, nos Conhecimentos e nos Comportamentos do colaboradores (Competências para o Trabalho na Organização).



Nestes momentos, ainda que predomine o foco nas Competências, o Líder estará atento também para as Características esperadas e para o Desempenho.

– Na avaliação dos resultados pactuados no acordo de desempenho, em determinado período, a ênfase da avaliação está no Desempenho.

Neste momento, o direcionamento da avaliação será no sentido do Desempenho para as Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos, identificando se este Desempenho foi obtido de forma alinhada com a Cultura da Organização.

#### DESEMPENHO

É a capacidade que o colaborador tem de gerar resultados concretos, de forma contínua e sustentável, utilizando-se das suas **Características e Competências: Habilidades, Conhecimentos e Comportamentos**.

Como tal, a Avaliação do **Desempenho** ocorrerá sempre com base nos resultados pactuados no Acordo de desempenho do colaborador.

O instrumento de apoio para a Avaliação do **Desempenho** é o Relatório de Acompanhamento do colaborador.

#### PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Após finalizado o processo de avaliação de desempenho, será realizada a reunião do Comitê de Validação. O Comitê será formado pelos Diretores e Gerentes da empresa.

Este comitê fará uma análise comparativa entre os resultados das diversas avaliações. A análise estará focada nos seguintes aspectos:

- Coerência das avaliações entre si – nível de rigor empregado pelos avaliadores
- Coerência interna de cada avaliação
- Coerência dos resultados da avaliação com os resultados efetivos do departamento no qual cada funcionário está lotado

O Comitê de Validação poderá apontar pontos de revisão para cada avaliador ou até mesmo recusar uma determinada avaliação. Neste último caso, deverá eleger um novo avaliador para aquele avaliado.

Após feito o processo de validação, os resultados finais do processo serão publicados.

## II - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

> O Plano de cargos e salários é o conjunto de regras e normas que determinam as políticas de gestão da remuneração do Instituto Odeon. São contempladas no presente plano as políticas de remuneração e classificação de todos os colaboradores da instituição.

> O Plano de cargos e salários do Instituto Odeon foi constituído a partir de um estudo das atribuições e responsabilidades de cada cargo, além de comparação com salários de mercado. Ele define as diretrizes básicas para a gestão de cargos e salários do Instituto Odeon, alinhadas com sua missão, visão e valores, aplicando-se e adaptando-se às diferentes estruturas que forem criadas em novos equipamentos culturais.

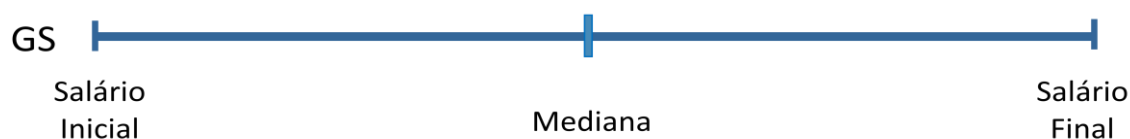
> O Instituto Odeon possui uma estrutura específica de cargos que foi desenvolvida a partir dos seus núcleos organizacionais.

O Plano de Gestão de Cargos e Salários do Instituto Odeon tem como objetivos:

- Definir os cargos e atribuições dos colaboradores do Instituto Odeon, de forma a buscar uma maior organização e balanceamento na distribuição de atividades.
- Ser um instrumento estratégico visando a tomada de decisão em qualquer equipamento cultural que esteja sob a gestão do Instituto Odeon.
- Definir as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e Salários, alinhadas com sua missão, visão e valores.
- Servir de base para as decisões do dia a dia da empresa, no que tange às movimentações de pessoal (admissão, promoção, remanejamentos e enquadramentos), criação de novas vagas, novas estruturas de cargos e salários para futuros equipamentos.
- Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos.
- Promover a conciliação de expectativas e interesses dos colaboradores e do Instituto Odeon.
- Estabelecer tratamento equânime e justo com os colaboradores.
- Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizem os procedimentos administrativos.
- Permitir ao funcionário visualizar a trajetória de sua carreira e evolução salarial.
- Fornecer respostas aos colaboradores quanto à demanda por transparência e critérios de equidade na distribuição de salários.

## TABELA SALARIAL

A tabela salarial agrupa todos os cargos, faixas e níveis salariais e estão organizadas em 05 faixas horizontais e classes verticais de acordo com a estrutura de cada área.



## MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Toda e qualquer movimentação de pessoal somente ocorrerá se houver vaga prevista no quadro de lotação do equipamento administrado.

Havendo vaga para ascensão horizontal ou vertical, os instrumentos norteadores serão a avaliação de desempenho, a aderência à escolaridade exigida para o cargo e o tempo de casa.

**CONCEITO** - a progressão salarial representa a movimentação horizontal da carreira, ou seja, no mesmo cargo, através das faixas e dos níveis salariais.

**TIPOS DE PROGRESSÃO** – o Instituto Odeon trabalhará com 03 tipos de progressão salarial:

**A) PROGRESSÃO SIMPLES** – representa a movimentação horizontal de 01 faixa.

**B) PROGRESSÃO DE NÍVEL** – representa a mudança para o próximo nível da carreira

**QUANDO E COMO OCORREM** - a progressão salarial somente ocorrerá quando da existência de vagas para preenchimento interno e mediante autorização da diretoria. a ocorrência da progressão salarial será permitida apenas para a faixa imediatamente acima da atual.

**PROGRESSÕES PARA A ÚLTIMA FAIXA DA CARREIRA** – após alcançar a última faixa da carreira, o colaborador somente poderá se movimentar verticalmente, através de progressão de nível ou promoções.

### TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

**1) Promoção (movimentação vertical - Aumento Complexidade) -  
Progressão de Nível**



**2) Mérito (movimentação horizontal - Performance)-  
Progressão simples**

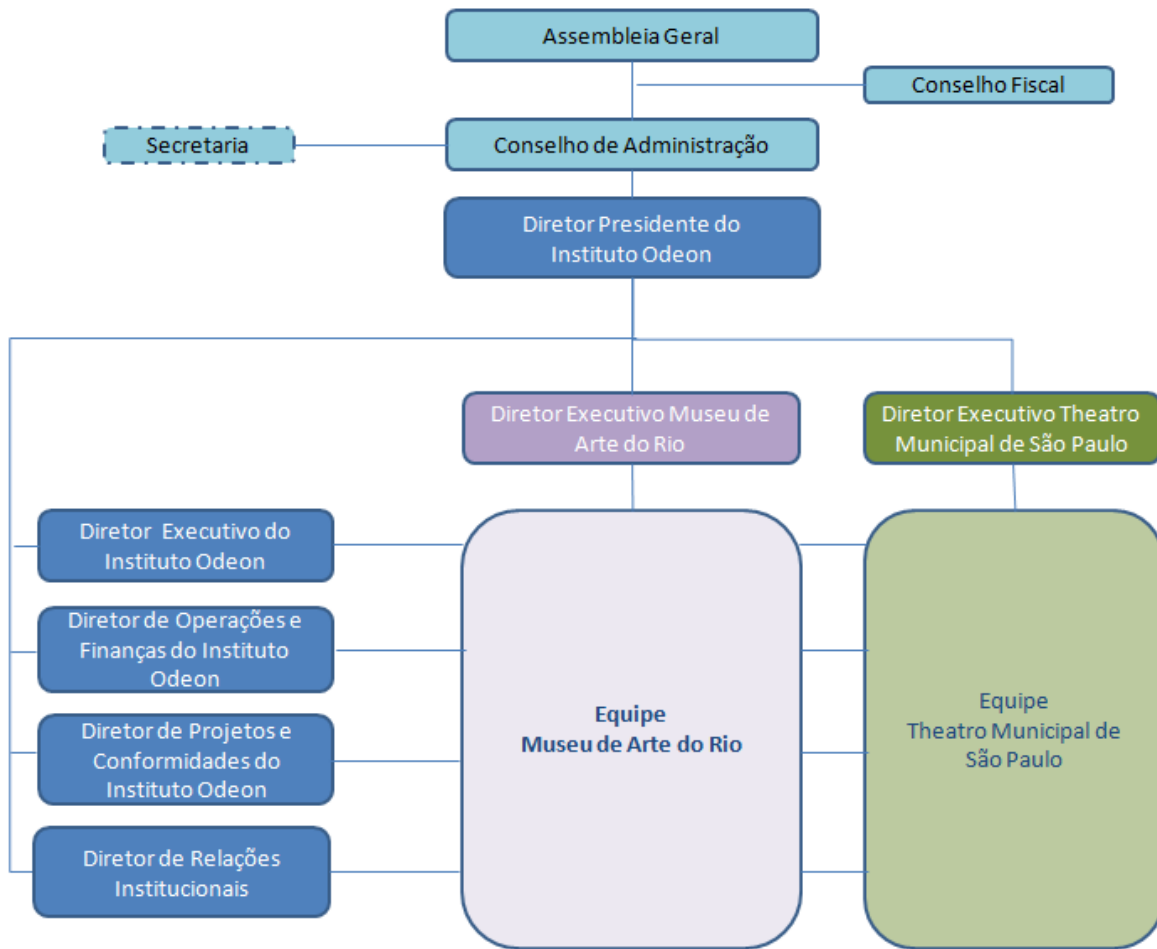


**3) Enquadramento (Mercado Externo / Reclassificação de Cargo)**

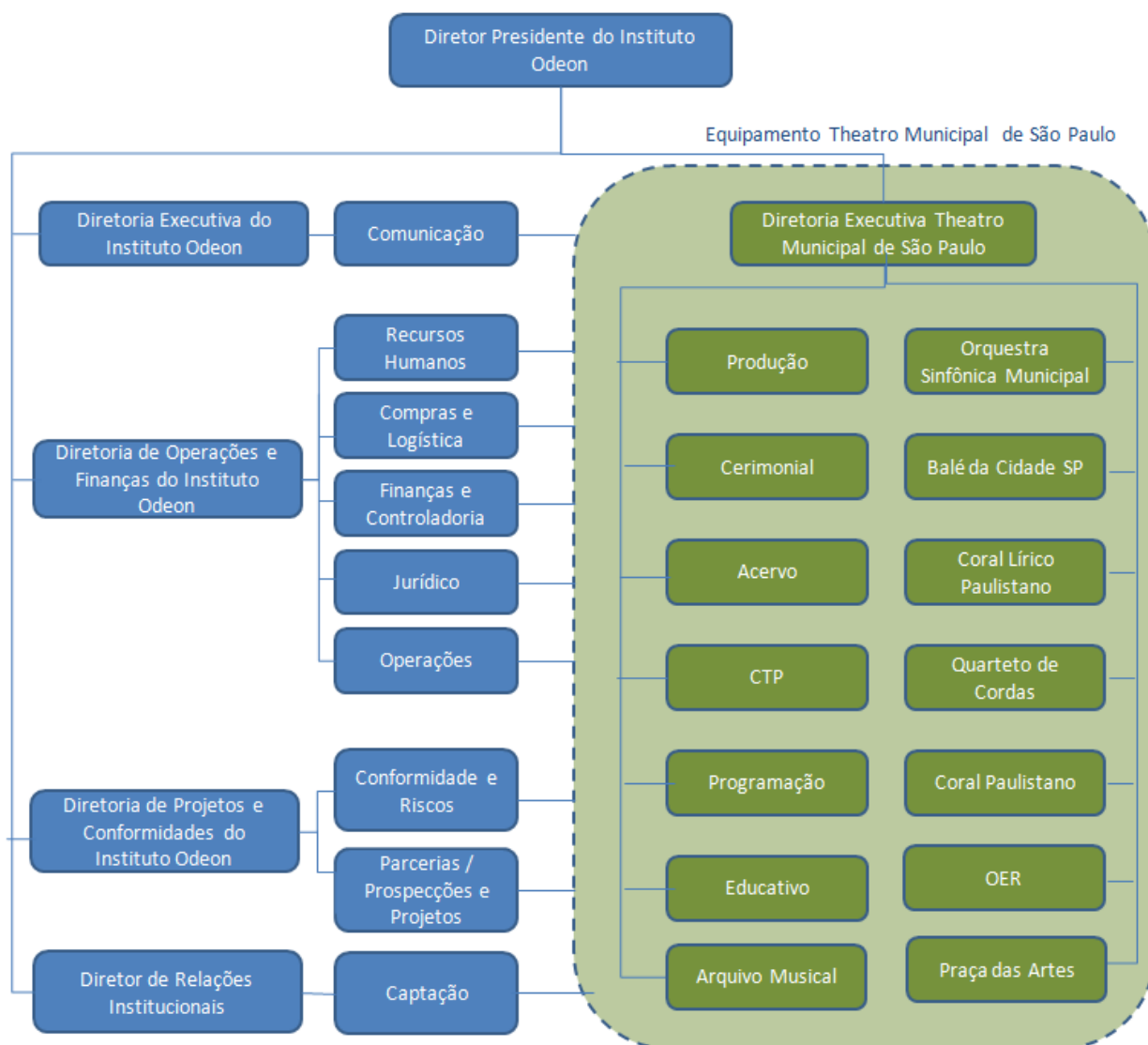
OBS: Para maiores esclarecimentos consulte o manual de cargos e salários ( EM ANEXO).

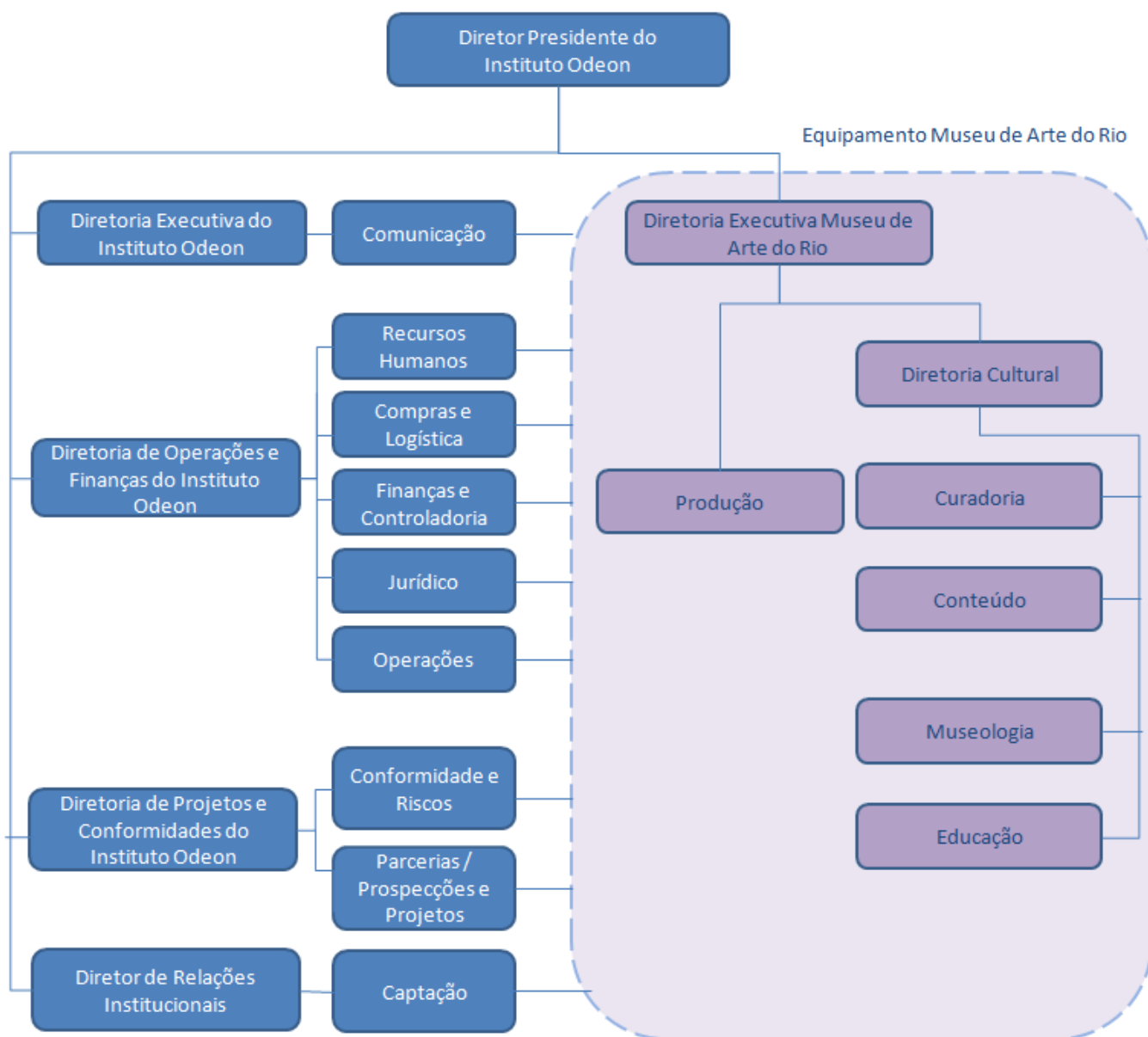
## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ODEON**

ORGANOGRAMA INSTITUTO ODEON



ORGANOGRAMA THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO





### PARTE III: REGULAMENTO INTERNO

# APLICAÇÃO E ALCANCE

> Este manual estabelece e define as regras básicas de funcionamento do Instituto Odeon no que diz respeito a gestão de pessoal, obrigações funcionais e empresariais, além de esclarecimentos sobre procedimentos internos.

> As regras constantes do presente manual são aplicáveis a todos os colaboradores do Instituto Odeon .

> Além da versão impressa disponível para retirada e consulta no Departamento de RH, este manual encontra-se publicado na intranet do Instituto Odeon e é acessível a todos os colaboradores.

## ADMISSÃO

> Nenhum colaborador poderá iniciar seu trabalho junto ao Instituto Odeon sem a finalização do processo seletivo, no qual estão incluídas etapas eliminatórias e classificatórias, entrevistas, provas técnicas, dinâmicas de grupo, entrega de documentos, exame médico admissional e formalização do contrato de trabalho.

> Todo colaborador será contratado, inicialmente, por meio de contrato de experiência, podendo este vir a ser convertido em contrato de prazo indeterminado por interesse das partes.

> O Instituto Odeon restringe a contratação de cônjuges e companheiros, ainda que não tenham relação formal de união estável, bem como parentes até terceiro grau de conselheiros e diretores.

## BENEFÍCIOS

### 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 empregados 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 colaborador para quaisquer fins.

> O vale-transporte será custeado pelo colaborador, na parcela equivalente a 6% de seu salário básico ou vencimento,



excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e o Instituto Odeon 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.

> As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no Departamento de RH e apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador.

> O vale-transporte dos empregados 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 colaborador deverá informar o Departamento de RH para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via. O colaborador será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

#### Auxílio-refeição ou auxílio-alimentação

> O auxílio-refeição ou alimentação é um benefício oferecido aos colaboradores do Instituto Odeon, utilizado para compra de refeições prontas nos dias de trabalho, ou compras em estabelecimento para que traga a refeição.

> O auxílio-refeição ou alimentação pode ser utilizado em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora do benefício.

> O auxílio corresponderá ao valor diário, multiplicado pelo número de dias úteis no mês.

> Todos os empregados contratados em regime CLT que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais têm direito ao auxílio-refeição.

> Colaboradores em férias ou afastados por doença/acidente e licença-maternidade não recebem auxílio-refeição. As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do auxílio-refeição.

> O auxílio-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 RH para providenciar o cancelamento e solicitar a segunda via.

> O custo deste benefício é parcialmente pago pelo Instituto Odeon, sendo do colaborador descontado em folha do valor correspondente a 1% do valor total da carga ou conforme previsão coletiva ou legal.

> O auxílio-refeição ou -alimentação será creditado até o último dia útil do mês vigente.

> O prazo de recebimento para os admitidos no mês é de no máximo dez dias úteis a partir da data de solicitação do cartão.

> O prazo de entrega do cartão estipulado pela operadora do cartão é de 10 dias e será entregue ao empregado assim que o departamento de RH recebê-lo.

#### Plano de saúde

> Terão direito ao benefício do plano de saúde todos os colaboradores (CLT) do Instituto Odeon, exceto os que exercem a função de menor aprendiz. É permitido ao colaborador incluir seu(s) dependente(s) legal(is), desde que apresentados os documentos comprobatórios do grau de parentesco ou afinidade (cônjuge e filhos).

> Informações adicionais serão tratados em documento normativo próprio de posse do Departamento de recursos humanos.

#### Seguro de vida

> O seguro de vida é um benefício concedido por meio de seguradora, pago em caso de morte ou invalidez permanente do colaborador. Atualmente o custo deste benefício é integralmente pago pelo Instituto Odeon.

#### Plano de saúde e dental

> Terão direito ao benefício do plano de saúde e dental todos os colaboradores (CLT) do Instituto Odeon, exceto os que exercem a função de menor aprendiz. É permitido ao colaborador incluir seu (s) dependente(s) legal(is), desde que apresentados os documentos comprobatórios do grau de parentesco ou afinidade (cônjuge e filhos).

## PAGAMENTO DE SALÁRIOS

> O Instituto Odeon pagará o salário de seus colaboradores até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito em conta salário ou corrente registrada junto ao Instituto Odeon para tal fim.

## DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO (CONTRACHEQUE):

> O Instituto Odeon disponibiliza mensalmente a seus colaboradores o demonstrativo de pagamento de salário, no qual constam informações sobre o salário contratual bruto e demais proventos, se for o caso, bem como os descontos legais realizados no mês de competência.

> São descontos legais de salário os abaixo listados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser instituídos legalmente, em norma coletiva da categoria ou judicialmente:

- Previdência Social Oficial: conforme tabela progressiva fornecida pelo INSS;
- Imposto de Renda: conforme tabela progressiva fornecida pela Receita Federal;
- Vale-transporte: até o limite de 6% do salário do empregado;
- Vale-refeição ou vale-alimentação: participação do empregado no valor do vale-refeição ou -alimentação fornecido pela instituição;
- Parcela de crédito consignado assumida pelo colaborador junto à instituição financeira;
- Quota(s) de participação em benefícios e/ou convênios diversos fornecidos pelo instituto e usufruídos pelo empregado e/ou seus dependentes, tais como plano de saúde, plano odontológico, entre outros;
- Contribuição sindical – desconto obrigatório de um dia de salário no mês de março, retido pela empresa e repassado ao Sindicato da Categoria Profissional;
- Contribuição assistencial, contribuição confederativa, mensalidade associativa sindical, bem como outros descontos e contribuições que venham a ser determinados legalmente ou pela categoria, desde que formalmente aprovados em norma coletiva ou assembleia de associados, garantindo-se o direito de oposição, quando for o caso;
- Pensão alimentícia: cumprimento de ofício judicial que determine retenção de valores a título de alimentos e repasse ao alimentando;
- Faltas sem justificativa;
- Danos materiais causados pelo empregado ao Instituto Odeon por ato de negligência, imprudência e/ou imperícia no desempenho de suas funções e/ou na guarda e/ou conservação de aparelhos, equipamentos sob sua responsabilidade e/ou do setor que integra, que serão descontados em folha de pagamento, a critério e na forma estabelecida pela diretoria e respeitando-se o limite legal de desconto em salário;
- Outros descontos previstos em lei, normas coletivas, determinados administrativa ou judicialmente, bem como outros descontos de natureza pessoal do empregado.

## UNIFORME E ESCANINHO

> Os colaboradores que, por determinação da empresa, fazem uso obrigatório de uniforme, receberão anualmente duas mudas do traje obrigatório. Além disso, receberão, ainda, escaninho/armário adequado e privado que permita a guarda de pertences pessoais durante a jornada de trabalho, bem como a troca de roupa pessoal/uniforme.

> Cabe ao colaborador responsabilizar-se pelo asseio e conservação dos uniformes e escaninho/armário disponibilizados pelo Instituto Odeon, devendo comunicar ao Departamento de RH, em até 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de eventuais danos que impeçam a utilização dos mesmos.

> As regras relativas ao uso e conservação dos uniformes e do escaninho/armário constarão de termo próprio, assinado pelo colaborador.

> Os colaboradores admitidos receberão os uniformes correspondentes a sua função a cada 6 meses, caso seja necessária a reposição deverá procurar o departamento de RH para realização da solicitação.

# CRACHÁ

> O uso do crachá é obrigatório durante todo o tempo em que o colaborador permanecer no estabelecimento da empresa realizando atividades laborais. O crachá deve ser disposto em local visível, preferencialmente na parte superior da roupa, para acesso e permanência nas dependências de trabalho.

# JORNADA DE TRABALHO

> As principais jornadas de trabalho atualmente praticados pelo Instituto Odeon, sem prejuízo de outras que possam ser estabelecidas para melhor adequação das rotinas de trabalho, são:

- 5x2: 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.
- 5x2 (escala): 5 dias de trabalho e 2 dias de folga por semana: jornada diária de 8 (oito) horas e intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.
- 12 x 36 – conforme previsão de norma coletiva.
- 6 x 1 - Seis dias de trabalho com uma folga por semana

# HORÁRIO DE TRABALHO

>O horário de trabalho de cada colaborador é definido de acordo com as necessidades/especificidades de cada setor da empresa, podendo ser alterado por necessidade de serviço sempre que se fizer necessário.

> O Instituto Odeon, não adota horário flexível de trabalho, portanto, o horário de trabalho estabelecido pela instituição deve ser rigorosamente observado pelo trabalhador.

> O colaborador que esporadicamente vier a atrasar em até 15 (quinze) minutos no horário de entrada no trabalho, desde que tal atraso seja eventual, terá o tempo abonado pelo gestor direto, se o atraso for compensado no horário de saída do mesmo dia de trabalho.

Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 15 (quinze) minutos diários, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

> Os atrasos e adiantamentos não compensados no mesmo dia e/ou superiores à 10 (dez) minutos diários, serão automaticamente lançados no banco de horas para compensação conforme regras previstas neste manual.

> Os colaboradores que trabalham em escala 12x36 realizarão os registro de ponto apenas na entrada e saída dos plantões.

> Atrasos e adiantamentos, ainda que inferiores a 10 (dez) minutos diários, conforme CLT- art 58, não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso.

# ESCALAS DE TRABALHO

- > Os gerentes/coordenadores enviarão ao Departamento de RH a escala de trabalho de suas equipes a ser praticada no mês subsequente até o dia 25 de cada mês, ocasião em que também darão conhecimento aos colaboradores.
- > Independentemente da jornada de trabalho (5x2, 5x2 escala ou 12x36), todas as escalas de trabalho deverão respeitar pelo menos uma folga de 24 horas por semana. Ou seja, nenhum colaborador pode trabalhar mais de 6 (seis) dias seguidos. Além disso, as escalas deverão coincidir as folgas do empregado com, ao menos, um domingo ao mês. O dia de folga do colaborador será lançado em seu controle de frequência com a denominação "FOLGA".
- > Caso a jornada de trabalho do colaborador (escala) coincida com um dia feriado, o Instituto Odeon remunerará em dobro as horas de trabalho regular deste dia. Caso sejam realizadas horas extraordinárias em dia de feriado, o Instituto Odeon poderá compensar essas horas com folga, na proporção de 1 (uma) hora extraordinária para 1 (uma) hora de folga ou, a seu critério, remunerar as horas extras trabalhadas e dia de feriado com adicional de 100% sobre o valor da hora normal.
- > O planejamento de atividades dos colaboradores de escala já deve indicar quais deles trabalharão no feriado.
- > Também deve-se observar que entre 2 (duas) jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

# CONTROLE DE FREQUÊNCIA

## Atividades internas

- > É obrigação pessoal do colaborador efetuar o registro de seu horário de entrada/saída no aparelho de controle de ponto biométrico, bem como o horário de fruição do intervalo para refeição e descanso.
- > Aqueles que realizam jornada de trabalho superior à 6 (seis) horas diárias devem registrar a marcação biométrica do intervalo para refeição e descanso mínimo de 1 (uma) hora, não sendo permitida a fruição de tempo inferior.
- > Os empregados que realizam jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, devem registrar a marcação biométrica do intervalo de 15 (quinze) minutos ao longo da jornada de trabalho.
- > Os cargos de chefia e direção (diretores, gerentes e coordenadores) não estão submetidos ao controle de jornada de trabalho, estando isentos da marcação de ponto.
- > É expressamente proibido marcar o ponto eletrônico para outro colaborador, sendo essa uma obrigação pessoal e intransferível.

> A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada pelo empregado a seu superior hierárquico imediato e ao Departamento de RH. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares por parte do instituto.

#### Atividades externas

> Toda atividade externa deve ser previamente comunicada e autorizada pelo superior hierárquico, que deverá informar o Departamento de RH, via e-mail, identificando o colaborador, data, horário e motivo da realização de atividade externa.

> O colaborador deverá registrar no sistema de controle de ponto biométrico a saída ou ingresso do local de trabalho para realização de atividades externas. As horas incorridas para realização de serviços externos serão identificadas no relatório do sistema de controle de ponto sob a denominação "EXTERNO".

> A realização de trabalho em regime de home office (trabalho fora do estabelecimento) deve ser considerada excepcional, somente sendo permitida mediante a autorização prévia prevista acima e dentro da jornada regular de trabalho do colaborador.

> Não é permitida a realização de atividades externas em regime de horas extraordinárias, em horário noturno (entre 22h e 5h) e tampouco que ultrapasse 6 (seis) dias consecutivos.

#### Observações gerais sobre controle de frequência

> O Departamento de RH disponibilizará aos colaboradores, até o quinto dia útil do mês, um relatório de suas marcações biométricas extraído do sistema de registro de ponto, em que constarão todos os apontamentos de frequência e horário de trabalho do mês anterior, registros de entrada e saída, intervalo para refeição e descanso, faltas abonadas ou não, realização de trabalhos externos, férias, folgas, folgas de compensação, etc.

> Após conferência e assinatura, o colaborador deverá entregar o relatório acima referido a seu superior hierárquico, o qual devolverá o documento ao Departamento de RH em até 3 (três) dias corridos para fins de controle, pagamento e/ou compensação de horas.

> Em caso de dúvida ou divergência em relação ao relatório do sistema de registro de ponto, o empregado deverá buscar o Departamento de RH no mesmo prazo acima, até 3 (três) dias corridos, para esclarecimentos e correções, quando for o caso.

## HORA EXTRA

> Será considerada hora extraordinária toda hora trabalhada que exceda a jornada de trabalho contratualmente acordada.

> As horas extraordinárias eventualmente realizadas pelo colaborador deverão ser justificadas e aprovadas pelo superior imediato.

> Toda e qualquer hora extraordinária que eventualmente exceda o limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias só poderá ser realizada por motivos excepcionais e inadiáveis, mediante autorização prévia e expressa do diretor responsável pela área, obtida por intermédio do gestor direto, gerente/coordenador.

> As eventuais horas extraordinárias que excedam ao limite máximo de 10 (dez) horas de trabalho diárias deverão ser pagas com o adicional correspondente, não podendo ser compensadas.

> As horas extraordinárias poderão ser identificadas no relatório do sistema de registro de ponto do empregado sob a denominação "H.EXTRA".

## **BANCO DE HORAS**

> O Instituto Odeon, pratica o regime de banco de horas conforme legalmente previsto e em linha com o disposto na norma coletiva de cada equipamento cultural.

> O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 12 (doze meses) subsequentes, de acordo com a conveniência da empresa e a necessidade do colaborador.

> Assim, as horas extras excepcionalmente realizadas pelo colaborador, bem como as horas negativas lançadas no sistema de registro de ponto, poderão ser compensadas com a correspondente diminuição ou acréscimo na jornada de outros dias de trabalho.

> O Instituto Odeon adota, como período de apuração anual de horas extras o dia 1º de abril de cada ano, até o dia 31 de março do ano subsequente. Os saldos do banco de horas serão consolidados no mês de março de cada ano.

> Neste sentido, as horas extras não compensadas até o dia 31/3 de cada ano serão pagas com o correspondente adicional previsto na norma coletiva.

> Da mesma forma, os saldos negativos de banco de horas que não forem compensados até 31/3, não serão descontados da remuneração do colaborador.

> Em caso de rescisão do contrato de trabalho antes de 31/3 e, havendo saldo, positivo no banco de horas do colaborador, estes serão quitados nas verbas rescisórias, com o correspondente pagamento ou desconto, conforme o caso.

> Os registros, positivos ou negativos, feitos no sistema de registro de ponto serão identificados no relatório de controle de ponto sob a denominação de "TOTAL". Assim, na referida coluna encontram-se identificadas todas as horas de crédito ou débito do dia e o total do saldo do banco de horas do mês.

> Os saldos acumulados de até 12 (doze) meses, negativos e positivos de banco de horas podem ser identificados na coluna "BHORAS".

>As folgas compensatórias de horas lançadas no sistema de controle de ponto devem ser informadas ao Departamento de RH pelo gerente/coordenador responsável da área, com antecedência mínima de 3 (três) dias. Tais folgas são identificadas no relatório de controle de ponto sob a denominação "FOLGA B."

## ADICIONAL NOTURNO

>Todo trabalho realizado entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte será remunerado com adicional noturno de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora normal.

> A realização de trabalho noturno pelos colaboradores do Instituto Odeon é eventual e somente deve ocorrer de forma excepcional e após autorização formal do gerente/coordenador da área.

## FALTAS E AUSÊNCIAS

>Os colaboradores do Instituto Odeon que apresentem documentação idônea que comprove a ocorrência de alguma das hipóteses abaixo listadas, terão o período correspondente considerado como tempo de serviço para todos os efeitos, sem que haja desconto em sua remuneração.

> São consideradas faltas ou ausências parciais ao trabalho justificadas:

1. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em na carteira de trabalho e previdência social ou junto à Receita Federal, viva sob a dependência econômica do empregado;
2. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento do próprio empregado;
3. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
4. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral;
5. no período de tempo em que tiver de cumprir o Serviço Militar;
6. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
7. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo ou prestação de serviço eleitoral, mediante apresentação de atestado/declaração comprobatórios;
8. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
9. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira;
10. por 5 (cinco) dias por ano para acompanhar filho de até 15 (quinze) anos em consulta médica (atestados de acompanhamento de até 4h será considerado meio dia, acima de 4h será considerado 1 dia);
11. até 5 (cinco) dias consecutivos de licença-paternidade, por ocasião do nascimento dos filhos, adoção ou obtenção de guarda judicial, mediante comprovação, contados a partir do dia do nascimento ou publicação da decisão de adoção



ou guarda;

12. os colaboradores estudantes ficarão dispensados, uma hora antes ou depois de seu horário de trabalho, a critério do empregador, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao superior direto, até 72 (setenta e duas) horas antes de cada prova. Esse direito só é válido para empregados que estiverem cursando ensino fundamental, médio ou superior, telecurso, supletivo ou vestibulares (provas escolares);

13. no período de frequência em curso de aprendizagem (aprendiz);

14. em outras hipóteses previstas em norma coletiva da categoria, se houver;

15. em quaisquer hipóteses, ainda que não previstas no presente item, faltas ou ausências parciais ao trabalho poderão ser abonadas pelo superior direto, a seu critério.

>A documentação original comprobatória das hipóteses acima deverá ser apresentada pelo colaborador ao Departamento de RH em até 3 (três) dias da ocorrência do fato, sob pena de ser considerada injustificada a falta ou ausência parcial ao trabalho, acarretando em desconto na remuneração correspondente ao período, sem prejuízo da aplicação de eventuais medidas disciplinares, se for o caso.

> Na impossibilidade de apresentar pessoalmente a documentação conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do Instituto Odeon.

> As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, ensejarão o desconto do período correspondente na remuneração do colaborador, bem como o desconto do correspondente descanso semanal remunerado, vale-transporte e vale-refeição. Se na semana em que houve a falta injustificada ocorrer feriado, o colaborador perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

## ATESTADO MÉDICO

>Serão válidos para abono de faltas, ou ausência parcial ao trabalho, os atestados médicos ou odontológicos fornecidos por serviços de saúde pública, conveniados à própria empresa, serviços conveniados pelo sindicato dos colaboradores ou serviços particulares, nesta ordem de preferência, que atestem o comparecimento ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, para atendimento emergencial, de urgência ou imprevisto.

> Nas hipóteses acima, o colaborador deverá apresentar atestado original, em papel timbrado ou receituário médico, sem rasuras, assinado e carimbado pelo profissional de saúde que realizar o atendimento, com indicação do horário de chegada e saída do estabelecimento e o número de dias de afastamento, se for o caso.

> Na impossibilidade de apresentar pessoalmente o atestado médico conforme acima, o colaborador poderá fazer-se representar por membro da família ou representante legal, devendo o referido documento, original, ser entregue diretamente ao Departamento de RH, nos horários regulares de funcionamento das áreas administrativas do Instituto Odeon.

> Fica a critério do funcionário a identificação da doença, com a indicação do respectivo CID, ainda que o prognóstico dependa da realização de exames.

> Consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, devem ser programadas para horários/dias fora da jornada de trabalho ou, quando impossível agendamento nessas condições, em dias/horários que não resultem em interrupção da jornada de trabalho.

> Havendo necessidade de realização de consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais, o colaborador deverá acordar previamente a falta ou ausência parcial ao trabalho com o gerente/coordenador responsável pela área, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, lançando-se o correspondente período no sistema de controle de registro de ponto para fins de compensação no regime de banco de horas.

> O gestor direto do colaborador, gerente/coordenador, poderá, a seu critério, abonar falta ou ausência parcial ao trabalho, que tenha como justificativa o atestado de comparecimento eletivo, de rotina e não emergencial ao hospital, consultório ou laboratório médico e odontológico, previamente agendados e não caracterizados como urgência ou imprevisto.

> O gerente/coordenador responsável deve comunicar formalmente ao Departamento de RH, em até 3 (três) dias corridos todo abono de faltas ou ausências parciais ao trabalho.

> Faltas ou ausências ao trabalho, justificadas por consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotina, não emergenciais e sem o consentimento prévio do gerente/coordenador da área poderão gerar aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo do desconto correspondente a falta injustificada, conforme previsto no item anterior deste manual.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

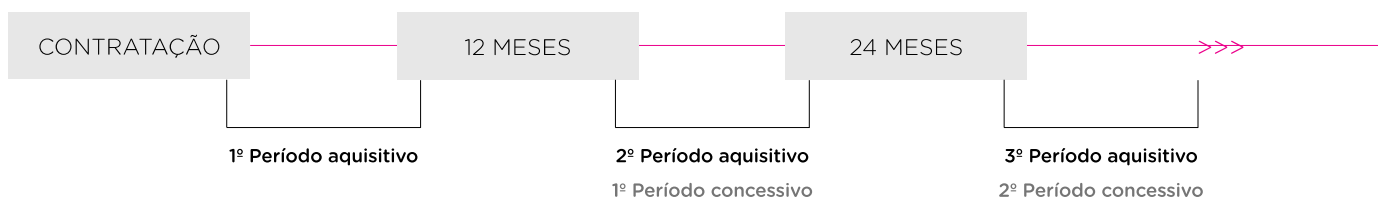
> Toda falta, ou ausência parcial ao trabalho será lançada no sistema de registro de ponto, sob a denominação correspondente ao fato: "LICENCA" ou "ATESTAD" ou "COMPARE". Além disso, a justificativa da falta ou ausência deverá ser registrada no campo de "OBSERVAÇÕES" do sistema.

> As faltas ou ausências parciais ao trabalho consideradas injustificadas, serão lançadas no sistema de registro de ponto sob a denominação "FALTA".

## POLÍTICA DE CONCESSÃO DE FÉRIAS

> Depois de cada período de 12 (doze) meses de trabalho, chamado período aquisitivo, o colaborador tem direito a um descanso de até 30 (trinta) dias, remunerados com 1/3 (um terço) sobre o valor do salário.

> As férias devem ser concedidas dentro do período concessivo, de gozo ou fruição de férias, sendo este correspondente aos 12 meses seguintes ao período aquisitivo.



## DURAÇÃO DAS FÉRIAS

>As faltas injustificadas impactam na duração das férias. Assim, o colaborador que tenha faltado injustificadamente ao trabalho por mais de 5 vezes durante o período aquisitivo, terá direito aos dias de férias conforme abaixo:

6 a 14 faltas	As férias serão de 24 dias corridos
15 a 23 faltas	As férias serão de 18 dias corridos
24 a 32 faltas	As férias serão de 12 dias corridos
Acima de 32 faltas	Não terá direito a férias

> As faltas ou ausências ao trabalho justificadas conforme item específico deste manual, bem como aquelas ocorridas em decorrência de licença-maternidade, doença ocupacional ou acidente de trabalho, não afetam a remuneração, nem a quantidade de dias de férias.

## DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS

> Como regra geral, no Instituto Odeon as férias serão concedidas em um só período, dentro do período concessivo.

> A definição do período de efetivo descanso, o gozo das férias, é uma prerrogativa do Instituto Odeon, podendo ser acordado entre o colaborador e seu gerente/coordenador durante o planejamento anual de férias, respeitando-se as necessidades de serviço e os períodos aquisitivo e concessivo de férias.

> O colaborador menor de 18 anos poderá requerer que seu período de férias coincida com suas férias escolares, assim como os membros de uma mesma família que sejam colaboradores da mesma empresa, que poderão gozar férias juntos, se o desejarem, e se tal fato não resultar em prejuízo para as atividades de trabalho.

> As datas de férias previamente acordadas entre o colaborador e o gerente/coordenador poderão ser alteradas até 30 (trinta) dias de antecedência do início do período de gozo das férias.

> O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos ou feriados.

> É obrigação do empregado apresentar sua carteira de trabalho (CTPS) ao Departamento de RH para registro do período de gozo de férias. O colaborador deve apresentar a carteira de trabalho, preferencialmente, no momento da assinatura do recibo de férias. Caso a CTPS não seja apresentada para as providências anteriormente informadas, a atualização da Carteira de Trabalho será realizada sob demanda, ou em caso de rompimento de contrato de trabalho.

> Os dias relativos ao período de gozo de férias constarão do registro de frequência sob a denominação de “FÉRIAS”.

## DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS

> O valor referente à remuneração das férias corresponde ao salário do colaborador como se trabalhando estivesse, integrado pelos adicionais de caráter habitual (de horas extras e/ou noturno), se houver, sendo pago em até 48 (quarenta e oito) horas da data que antecede o período de gozo de férias.

> Será disponibilizado ao colaborador documento de concessão de férias, em que deverá constar o cálculo dos valores pagos no período, bem como a indicação do início e término do período de gozo de férias.

> O colaborador pode solicitar converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, poderá solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias.

> O Instituto Odeon deverá efetuar o pagamento das férias e, se for o caso, do abono pecuniário (10 dias vendidos) em até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

> O Instituto Odeon não permite o fracionamento dos 30 (trinta) dias de férias, mesmo se do interesse do colaborador, em dois períodos de descanso. Caso o colaborador não opte pela conversão de 1/3 (um terço) do período em abono pecuniário, deverá usufruir de suas férias por 30 (trinta) dias sucessivos, ou pela quantidade de dias a que tiver direito de uma única vez, obrigatoriamente.

> O colaborador deverá requerer a “venda” dos dias de férias, conforme acima, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Caso opte pelo abono pecuniário, “vendendo” 1/3 (um terço) dos dias de férias, o período de descanso restante tampouco poderá ser dividido, mesmo se do interesse do colaborador. Ex.: se o colaborador tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, e solicitar 20 (vinte) dias de descanso e “vender” 10 (dez) dias, o benefício terá que ser usufruído de uma única vez.

> O colaborador poderá solicitar a antecipação do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu 13º salário a ser pago por ocasião da concessão das férias. A solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponível no Departamento de RH entre os dias 1º e 31 de janeiro de cada ano.

> Caso as férias, vencidas ou proporcionais, sejam pagas de forma indenizada, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, terá por base a remuneração dessa oportunidade – salário mais adicionais de caráter habitual.

> O colaborador faz jus ao pagamento das férias em dobro, quando elas forem concedidas após o término do período concessivo. Esta dobra ocorre apenas em relação à remuneração. Assim o colaborador goza 30 dias de descanso e recebe pecuniariamente 60 dias.

> O Instituto Odeon não permite a realização de trabalho em período de férias. Não será permitido o recebimento do valor correspondente às férias sem o respectivo gozo do período.

## **ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO**

> O contrato de trabalho poderá ser extinto, dentre os vários motivos existentes, por iniciativa do Instituto Odeon ou do colaborador.

> O Instituto Odeon, independentemente da forma de rescisão do contrato de trabalho, com ou sem justa causa, informará o empregado, formalmente, em documento próprio, a data da rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão da empresa sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a data de homologação e realização de exame médico demissional, se for o caso.

> Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o empregado deverá devolver ao Instituto Odeon em até 5 (cinco) dias da rescisão, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso no exercício de suas funções, tais como celular, computador, escaninho/armário, etc.

> O Instituto Odeon poderá, ainda, exigir a devolução de itens que identifiquem o equipamento no qual está lotado, tais como crachá, uniforme, etc. Em qualquer hipótese de terminação do contrato de trabalho, o Departamento de RH estará disponível para esclarecimento de dúvidas e orientação.

## **RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO**

> A rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do Instituto Odeon poderá ocorrer de forma injustificada (sem justa causa) ou justificada (com justa causa).

Demissão sem justa causa

> Quando da dispensa sem justa causa, motivada por decisão unilateral do Instituto Odeon, serão observados os seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Existência ou não de circunstâncias que impeçam a rescisão do contrato de trabalho sem justa causa;
- Pagamento de saldo de salário do mês da rescisão, se houver;
- Pagamento de férias vencidas e proporcionais, se houver, acrescidas de 1/3;
- Pagamento de 13º salário proporcional;
- Realização de descontos sobre as verbas rescisórias, como por exemplo: INSS, IR, devolução de antecipações, dentre outras, conforme o caso de cada empregado;
- Exigência de cumprimento de aviso prévio trabalhado ou pagamento de indenização correspondente;
- Pagamento de 40% sobre os depósitos realizados na conta do FGTS ao longo do contrato de trabalho;
- Fornecimento de documento para levantamento dos depósitos do FGTS ocorridos ao longo do contrato de trabalho;
- Fornecimento de Guia para levantamento do seguro desemprego, conforme regras oficiais específicas;

No caso de cumprimento de aviso prévio trabalhado de 30 (trinta) dias, o colaborador poderá optar entre trabalhar 23 (vinte e três) dias com jornada de trabalho integral, sendo dispensado nos últimos 7 (sete) dias; ou trabalhar em regime de jornada de trabalho reduzida em 2 (duas) horas por dia.

#### Demissão por justa causa

> Justa causa é todo ato faltoso do colaborador que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento do contrato de trabalho

> A falta grave que justifica a rescisão do contrato de trabalho motivada, tanto pode referir-se às obrigações legais ou contratuais, como também à conduta pessoal do colaborador em desacordo com os valores e princípios do Instituto Odeon.

> Não é necessária a aplicação de medidas disciplinares (advertência e suspensão) como condição prévia à rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

> A gravidade do fato será determinante na decisão da aplicação de medidas disciplinares ou a rescisão do contrato de trabalho por justa causa sendo de responsabilidade do superior do colaborador buscar orientação junto ao Departamento de RH sobre os procedimentos a serem adotados nos casos concretos.

> Quando da dispensa com justa causa, decorrente do cometimento de falta grave por parte do colaborador conforme hipóteses legais, o Instituto Odeon observará os seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Existência de provas que configurem o cometimento de falta grave;
- Pagamento de saldo de salário do mês da rescisão, se houver;
- Pagamento de férias vencidas;

## **RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INICIATIVADO COLABORADOR – PEDIDO DE DEMISSÃO**

> O colaborador poderá rescindir o contrato de trabalho por seu interesse, pedido de demissão, mediante apresentação de carta escrita de próprio punho formalizando sua decisão.

> Quando da rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador, pedido de demissão, serão observados os seguintes procedimentos:

- Recebimento de pedido formal de demissão;
- Decisão sobre exigir ou dispensar o colaborador do cumprimento do aviso prévio trabalhado. Caso o colaborador se recuse a cumprir o aviso prévio trabalhado conforme decisão do Instituto Odeon, o valor correspondente a 1 (um) mês de salário será descontado por ocasião da quitação das verbas rescisórias.
- Pagamento de férias vencidas e proporcionais, se houver, acrescidas de 1/3;
- Pagamento de 13º salário proporcional;

## **ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE COLABORADORES**

> É de responsabilidade do colaborador manter seu cadastro atualizado junto ao Instituto Odeon, comunicando e comprovando imediatamente ao Departamento de RH qualquer alteração relevante de suas condições pessoais e profissionais, como por exemplo:

- Mudança de endereço: fornecimento de comprovante de residência;
- Mudança de estado civil: apresentação de certidão de casamento, escritura de união estável, certidão de óbito, etc;
- Nascimento ou adoção de filhos: apresentação de certidão de nascimento ou decisão sobre a guarda/adoção;
- Conclusão de cursos: fornecimento do respectivo certificado de conclusão;

## **CONDUTAS RELACIONADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

> Todo equipamento de informática ou tecnológico fornecido pela empresa para uso do colaborador no exercício de sua função, tais como: computador, telefone celular, rádio e outros, são considerados ferramentas de trabalho, devendo ser utilizados exclusivamente para esse fim.

>Qualquer informação ou dado armazenado em computadores ou qualquer outro equipamento do Instituto Odeon é de propriedade do mesmo e para uso exclusivamente institucional.

> Os ambientes, sistemas, computadores e redes do instituto poderão ser monitorados e gravados.

> Os administradores e técnicos responsáveis pelos sistemas podem, pela característica de suas funções, acessar os arquivos e dados armazenados em quaisquer equipamentos fornecidos pelo Instituto Odeon para realização de manutenção, cópias de segurança, auditorias e outros procedimentos.

- > O login e senha de acesso aos equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon são pessoais e intransferíveis e deverão ser usados exclusivamente como ferramenta de trabalho, conforme orientação da área responsável.
- > O sigilo do login e senha é de inteira responsabilidade do colaborador, não devendo ser compartilhados sob nenhuma hipótese.
  
- > O Instituto Odeon poderá, a seu critério e a qualquer tempo, bloquear o login e senha disponibilizado aos colaboradores para acesso a equipamentos de trabalho.
  
- > A responsabilidade pelo conteúdo armazenado nos equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon, transmitidos ou não a terceiros, é de inteira responsabilidade do colaborador usuário, que poderá ser identificado por meio de seu login.
  
- > É proibida a utilização da rede corporativa em dispositivos ou equipamentos pessoais, salvo autorização prévia e expressa do Instituto Odeon.
  
- > É terminantemente proibida a utilização de quaisquer equipamentos cedidos pelo Instituto Odeon para produzir, enviar ou transmitir mensagem que tenha conteúdo impróprio, obsceno ou ilegal, que seja calunioso, ofensivo ou difamatório, que contenha qualquer tipo de preconceito por sexo, raça, orientação sexual ou outras situações especiais, que tenha fins políticos ou que inclua material sem direito de uso da imagem e/ou informações confidenciais de propriedade do Instituto Odeon.
  
- > Quando não estiverem em uso, os computadores deverão ser bloqueados com senha de acesso pessoal do usuário.
  
- > Todos os arquivos importantes e pertinentes aos processos de trabalho e projetos da instituição deverão ser salvos no compartilhamento indicado pela área de tecnologia.
  
- > A internet e redes sociais deverão ser usadas com responsabilidade e ética. O instituto poderá, a qualquer momento, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico e até mesmo o acesso à internet, visando o cumprimento da segurança da informação, bem como dos valores e princípios organizacionais.
  
- > É proibida a divulgação e (ou) o compartilhamento indevido de informações do instituto e de seus projetos em listas de discussão, redes de relacionamentos, salas de bate papo ou chat, serviços de mensagens instantâneas ou outras tecnologias de comunicação que venham a surgir.

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

- > Comunicado interno: encaminhado por e-mail e disposto nos quadros de informações dos colaboradores.

## **PROIBIÇÕES**

É expressamente proibido ao colaborador:

- > Infringir a legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios do Instituto Odeon, inclusive no que tange ao tratamento dispensado aos colegas de trabalho e terceiros;



- > Fumar, nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Consumir ou portar bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral, bem como se apresentar embriagado ao trabalho ou sob o uso de qualquer efeito de entorpecentes;
- > Praticar qualquer espécie de jogo de azar nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Portar arma de qualquer natureza nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral, salvo nos cargos com expressa autorização e previsão legal;
- > Exercer comércio de quaisquer itens nas dependências dos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nos espaços abertos e com acesso ao público em geral;
- > Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- > Introduzir pessoas estranhas nos equipamentos geridos pelo Instituto Odeon, inclusive nas áreas administrativas, sem prévio conhecimento da diretoria e/ou gerência de operações;
- > Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da empresa;
- > Recusar-se ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo.
- > Não cumprir as ordens de serviço apresentadas pelo Instituto Odeon.

## **DO DESCUMPRIMENTO DESTE MANUAL**

- > O descumprimento do presente manual, bem como da legislação vigente no país, normas internas e coletivas, valores e princípios do Instituto Odeon sujeitará o colaborador às medidas disciplinares cabíveis (advertência verbal ou escrita e suspensão), bem como à rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo de eventuais ações de perdas e danos cabíveis.

## **RESPONSABILIDADE POR DANOS**

- > Se o descumprimento de quaisquer das normas internas, sejam elas escritas ou não, e/ou a prática de atos de

negligência, imprudência ou imperícia acarretar danos materiais e/ou morais à empresa, o ônus correspondente poderá ser imposto ao empregado, após avaliação pela gerência responsável das circunstâncias da falta e/ou do dano causado.

> O colaborador deve estar sempre atualizado e atento às instruções em vigor, não sendo aceito como pretexto para o cometimento de falta(s) o desconhecimento das regras internas, estejam elas publicadas ou não.

> Os danos causados ao instituto que venham a ser imputados e impostos ao colaborador, integral ou parcialmente, poderão ser descontados diretamente na folha de pagamento, à vista ou parceladamente, observando-se sempre limites de desconto razoáveis que não comprometem sobremaneira a remuneração mensal do mesmo.

> Ocorrendo rescisão contratual, por qualquer causa, antes de concluído o ressarcimento do dano, o desconto será feito integralmente no acerto rescisório.

> Fica expressamente permitido e facultado às gerências publicar regras específicas de punição e responsabilização para suas respectivas áreas, observadas as particularidades de cada um, observadas as normas legais aplicáveis e mediante prévia aprovação da diretoria.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

> Os casos omissos e/ou não previstos neste manual serão resolvidos pela diretoria.

> O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação, para aqueles colaboradores já pertencentes ao quadro de empregados do Instituto Odeon e, para os demais, na data de sua admissão.

> Este manual encontra-se publicado na intranet do Instituto Odeon e é acessível a todos os colaboradores, além da versão impressa disponível para retirada e consulta junto ao Departamento de RH

# PARTE IV: CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

## 1 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

No presente Código de Conduta e Ética estão dispostos os princípios e as diretrizes que devem orientar o cotidiano e as relações internas e externas do Instituto Odeon, nos termos da legislação vigente e em conformidade com as melhores práticas de atuação, de forma a demonstrar o seu compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo entre todos os seus colaboradores (todos os membros dos órgãos sociais, dirigentes e empregados, a qualquer título e sob qualquer forma de vínculo) e parceiros (clientes, stakeholders e fornecedores, órgãos, entidades e servidores públicos) os quais deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência no cumprimento das suas funções contratuais e/ou estatutárias. Cada colaborador e representante receberá uma cópia do presente código e assinará respectivo termo de recebimento.

A reputação de honestidade e integridade do Instituto é um ativo valioso e indispensável à execução de suas atividades. Qualquer violação desta política afeta seriamente a instituição. Nenhum colaborador do Instituto dispõe de autoridade para solicitar ou autorizar qualquer ação que viole essa política. Ela não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceção em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza. Qualquer colaborador que deliberadamente viole esta política ou que autorize ou permita a sua violação por um subordinado estará sujeito a sanções especificadas neste código, bem como aquelas decorrentes das Leis Globais de Combate à Corrupção. Essas incluem, por exemplo, a Lei 12.846 de 2013 (“Lei Anticorrupção Brasileira”) e a lei estadunidense chamada “United States Foreign Corrupt Practices Act” (“FCPA”).

## 2. OBJETO E ÂMBITO

O Instituto Odeon assume como objetivos e valores de gestão em matéria de ética institucional:

- a) Assegurar um elevado grau de conscientização e de exigência éticas em nível individual;
- b) Minimizar o risco de ocorrência de más práticas éticas e legais;
- c) Manter uma cultura consistente com os valores assumidos, geradora de transparência, de confiança nas relações e de responsabilidade pelas consequências das decisões e dos atos praticados;
- d) Adotar hierarquias na concretização desses objetivos.

As disposições deste código são aplicáveis a todos os parceiros e colaboradores, os quais deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência no cumprimento das suas funções, adotando os mais elevados padrões de ética aplicada à gestão e ao terceiro setor.

Todos os colaboradores precisam cumprir integralmente e de modo constante o Regulamento de Compras e Contratações da instituição, bem como todos os manuais e a legislação aplicada ao setor.

### 3. SOBRE RELACIONAMENTOS

É terminantemente proibido aos colaboradores:

- a) Usar do cargo para pedir favores ou serviços pessoais de subordinados;
- b) Toda e qualquer forma de discriminação racial, sexual, gênero ou religiosa ou que esteja relacionada adversidade funcional;
- c) Ofender colaboradores ou provocar uma situação que possa levar a qualquer tipo de confronto;
- d) Decidir sobre o andamento da carreira profissional dos colaboradores baseado em relações pessoais;
- e) Receber presentes de fornecedores ou parceiros, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que tenham ou procurem ter qualquer tipo de relacionamento (principalmente financeiro) com o Instituto Odeon. Exceções: brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e quando tiverem um valor simbólico de até R\$50,00 (cinquenta reais). Caso um colaborador receba algum presente acima desse valor, ele deve ser encaminhado a algum gerente ou diretor do Instituto Odeon. Ele deve ser preferencialmente devolvido ou, se isso não for possível, doado a uma instituição de caridade a ser escolhida pela Diretoria.
- f) Oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido.
- g) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção.
- h) Fraudar, manipular ou impedir processos de seleção (público ou não) ou a execução de contratos administrativos.
- i) Dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.

É indispensável:

- a) Reconhecer os méritos de cada colaborador e propiciar igualdade de desenvolvimento profissional segundo o valor e a contribuição de cada um;
- b) Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade dos parceiros do Instituto Odeon, bem como de seus conselheiros, diretores e colaboradores, parceiros, fornecedores, comunidades locais, nacionais e internacionais, além de governos;
- c) Cumprir a legislação em todas as suas instâncias, normas e regulamentos internos e externos;
- d) Proteger o patrimônio do Instituto Odeon e de seus parceiros e zelar por suas imagens;
- e) Manter sigilo absoluto sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva a natureza estratégica do Instituto Odeon e de seus parceiros e projetos;
- f) Manter a confidencialidade de informações não públicas;
- g) Não divulgar informações não-oficiais (boatos) de qualquer espécie;

- h) Não tirar proveito de informações para obter vantagens pessoais;
- i) Zelar pela imagem do Instituto e de seus parceiros e projetos, evitando comportamento indevido em público quando estiver estampando a marca ou imagem do instituto e seus parceiros e projetos.

Sem a autorização, é proibido:

- a) Retirar material interno do Instituto Odeon, seus parceiros e projetos, inclusive informações, mesmo tendo participado do desenvolvimento delas.
- b) Fazer cópias – em papel, meio magnético ou qualquer outro meio – de documentos que possam conter informações confidenciais.
- c) Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre o Instituto e seus parceiros e projetos ou assuntos que incluam a sua área de atuação sem autorização prévia.
- d) Os ativos, fundos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais.

Os ativos do Instituto também incluem tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, veículos, computadores, softwares, informações, marcas registradas e o nome do Instituto e seus projetos.

Os Colaboradores e Representantes devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses com o poder público, assim entendidos como situações geradas pela oposição entre os interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, devendo informar ao Canal de Ética do Instituto Odeon a existência de conflito real ou potencial. Além disso, é indispensável examinar cuidadosamente todos os possíveis conflitos de interesse entre o Instituto Odeon e colaboradores, os quais não devem competir ou permitir que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os projetos e condutas do Instituto. O colaborador deve declarar-se impedido de participar de qualquer decisão que implique conflitos de interesse, tais como:

- a) Ter participação individual ou familiar (parentes de primeiro grau: pais, irmãos, cônjuges e filhos) nas relações do Instituto Odeon, a não ser que uma exceção seja autorizada depois de uma divulgação completa por escrito dos fatos ao Conselho de Administração do Instituto Odeon.
- b) Ter participação substancial, individual ou familiar, em uma organização que faça negócios ou deseje fazer negócios com o Instituto, exceto com relação a ações de companhias abertas, que podem ser detidas pelos colaboradores para fins de investimento pessoal.

Os colaboradores não podem procurar se beneficiar de informações confidenciais ou de oportunidades quaisquer que lhes estejam disponíveis em virtude de seus cargos no Instituto Odeon. Também não devem usar essas informações de modo a prejudicar o Instituto.

Os sistemas de internet, sites e redes sociais pertencem exclusivamente ao Instituto Odeon, inclusive aqueles desenvolvidos para projetos e parceiros específicos. Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam este Código de Conduta e Ética. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade do Instituto Odeon, cabendo o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação judicial.

Qualquer tipo de postagem ou veiculação referente ao Instituto Odeon e seus projetos e parceiros específicos devem ser realizados ou previamente autorizados pela equipe de comunicação do Instituto Odeon, sob pena de imposição de sanções estatutárias, penais, civis e administrativas, a depender do potencial ofensivo da postagem ou veiculação. É indispensável manter um relacionamento respeitoso e de confiança com os fornecedores, atuando de modo a:

- a) Seguir a legislação vigente e o Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Odeon.
- b) Proporcionar oportunidades iguais a todos os fornecedores, independentemente do seu porte ou localização geográfica.
- c) Incentivar os fornecedores a adotarem práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação do meio ambiente.
- d) Procurar fornecedores que estejam em sintonia com os padrões éticos do Instituto Odeon.
- e) Encaminhada para o Departamento de Comunicação toda solicitação de uso do nome ou de marcas do Instituto Odeon e de seus parceiros e projetos por fornecedores, em canais de comunicação internos ou externos.
- f) Não comentar com terceiros, direta ou indiretamente, a respeito de assuntos que estejam relacionados a produtos ou serviços da concorrência e que não estejam baseados em fatos reais ou comprovados ou cujo objetivo seja desabonar publicamente a imagem dos concorrentes.
- g) Rejeitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais que regulam as práticas competitivas do mercado.
- h) Obedecer às diretrizes do Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Odeon.
- i) Não permitir o oferecimento ou a entrega, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades governamentais ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com o objetivo de auxiliar o Instituto Odeon a vencer um processo de concorrência ou obter vantagem imprópria.
- j) Pautar o relacionamento com a imprensa na transparência e no respeito, como atitude fundamental para garantir a projeção de uma imagem que seja coerente com os valores do Instituto Odeon, além da divulgação correta de dados, projetos e eventos.
- k) Não fornecer informações sobre o Instituto Odeon e seus projetos nos meios de comunicação de massa e/ou em entrevistas sem a autorização prévia da área de Comunicação, ainda que se tratar de entrevistas relacionadas à vida

pessoal do colaborador. (Sempre que um colaborador for contatado pela imprensa, deve transferir a demanda imediatamente para a área de Comunicação, que lidará com os pedidos de acordo com os interesses do Instituto Odeon.)

l) Restringir a discussão de assuntos pertinentes ao Instituto ao ambiente de trabalho.

m) Relatar imediatamente ao Departamento de comunicação a veiculação incorreta de notícias ou informações que afetem a imagem do Instituto Odeon.

O Instituto Odeon não pertence a nenhum tipo de organização política, mas reconhece a legitimidade dessas entidades e respeita suas iniciativas e atividades. Os colaboradores têm o direito de participar de atividades e partidos políticos de sua escolha. Mas, para tanto, não podem utilizar o seu horário de trabalho, os recursos e ativos do Instituto Odeon, seus parceiros e projetos. As opiniões políticas e partidárias não devem ser usadas para influenciar na carreira de nenhum colaborador.

Não é tolerado o trabalho infantil ou qualquer outra forma de trabalho compulsório no Instituto Odeon ou em seus projetos.

#### 4. QUESTÕES FINANCEIRAS

O Instituto Odeon atua de forma transparente, publicando em seu site e em seus registros todos os relatórios de auditorias e prestações de contas, bem como relatórios de gestão de seus projetos, regulamentos e manuais, estando ainda obrigado a:

a) Manter padrões profissionais adequados na documentação de assuntos contábeis e financeiros.

b) Manter a equipe atualizada em relação às leis, regulamentos e demais normas.

c) Não manter, em operações pessoais de colaboradores, qualquer procedimento ou artifício destinado à manipulação, direta ou indireta, da cotação de ativos ou valores mobiliários, induzindo terceiros a erro com o objetivo de obter vantagens financeiras para si ou para outros.

d) Ao detectar qualquer tipo de violação nos dados financeiros e operações comerciais, o colaborador deve relatar imediatamente ao Comitê de Ética.

#### 5. CANAL DE COMUNICAÇÃO

O Instituto Odeon mantém um canal de comunicação dedicado ao recebimento de reclamações, intitulado Escuta Instituto Odeon, cujas determinações seguem anexadas a este documento, denúncias e resolução de dúvidas de natureza ética. Na gestão desse canal, é garantido o sigilo relativo à identidade de quem a ele recorre.

Ninguém será punido por comunicar suspeitas de boa-fé, mesmo que as preocupações relatadas não possam ser acompanhadas de prova, ou em última análise, forem consideradas incorretas. É suficiente que a parte relatora

acredite que as preocupações sejam precisas ou suspeitas o suficiente para justificar a denúncia.

## 6. COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE

O Instituto Odeon possui um Comitê de Ética e de Compliance cujos objetivos são divulgar este Código e outras políticas da entidade, esclarecer dúvidas e prestar orientações sobre o seu cumprimento. O Comitê de Ética também tem a atribuição de processar e de julgar os casos de violação do Código e de impor as sanções disciplinares e penalidades cabíveis, devendo publicar e atualizar mensalmente o status de eventuais processos bem como as suas ações.

A atuação em conformidade com este Código e com as Leis Globais de Combate à Corrupção é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal e/ou civil para os colaboradores, parceiros e representantes envolvidos. Os infratores, portanto, estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados. As penalidades serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, de eventual reincidência e dos efeitos causados ao Instituto Odeon e ao Poder Público. A falha em relatar as circunstâncias que podem indicar uma violação e a falha em detectar uma violação a este Código ou às Leis Globais Anticorrupção também podem ser motivo de aplicação de uma ação disciplinar. A aplicação das penalidades acima referidas ficará a cargo do Comitê de Ética e de Compliance.



## TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO INSTITUTO ODEON

Por meio deste termo, eu reconheço que recebi uma cópia do CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO INSTITUTO ODEON (“Código”). Eu entendo e concordo que é minha responsabilidade ler e familiarizar-me com o Código. Se eu tiver alguma dúvida a respeito do Código, eu entendo que é minha responsabilidade pedir auxílio ao setor responsável. Eu entendo que manutenção de minha relação contratual com o Instituto Odeon indica minha concordância em seguir o Código e suas eventuais alterações futuras, aditamentos, ou revisões. Eu também reconheço e concordo em cumprir o Código e as leis aplicáveis. Não tenho conhecimento de quaisquer violações ao Código ou às leis pertinentes e não tenho conhecimento de qualquer indício de violação a elas. Se eu tomar conhecimento de quaisquer indícios de violações ou de violações ao Código ou das leis pertinentes, comprometo-me a informar ao Instituto Odeon imediatamente.

Nome do Colaborador ou Representante (Legível)

Nome do Colaborador ou Representante (Assinatura)

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

# ESCUITA INSTITUTO ODEON

A fim de estabelecer um relacionamento mais próximo, linear e transparente entre os colaboradores e seus gestores, criamos o *Escuta Instituto Odeon* para o público interno do Instituto. Este é um canal que pode funcionar como ferramenta de mensuração do clima organizacional e, também, uma oportunidade para se estabelecer um diálogo que permite a participação do colaborador, fortalecendo a credibilidade do Instituto Odeon internamente. A ferramenta oferece ainda apoio para resolução de questões e para mediação de possíveis conflitos.

É permitido requerer informações e apresentar denúncias, elogios, reclamações e sugestões referentes à rotina de trabalho e o relacionamento interpessoal no Instituto. O *Escuta Instituto Odeon* recebe as manifestações [pessoalmente, por telefone e por e-mail], encaminha para o gestor responsável quando necessário, ou à Comissão de Ética, acompanha e auxilia a busca de soluções e responde ao colaborador dentro de um prazo previamente estabelecido.

Ressalte-se a importância do *Escuta Instituto Odeon* possuir autonomia e vinculação direta ao Conselho de Administração do Instituto Odeon.

Neste documento, estão descritas as responsabilidades, as definições de conduta, canais, horários e prazos para retorno das demandas.

## **1. ATUAÇÃO | SOBRE QUEM ATENDE**

Deve-se indicar um colaborador do Instituto Odeon com perfil adequado ao desenvolvimento do trabalho, que possua dentre outras qualidades: sensibilidade e bom relacionamento interpessoal, proatividade, ética e comunicabilidade. Sugestão: chefia do setor de Recursos Humanos.

O colaborador indicado deverá identificar a necessidade de acionar a Comissão de Ética do Instituto Odeon, formada por três membros, que deliberará sobre casos mais críticos.

A comissão de ética será formada por três colaboradores de cada um dos projetos do Instituto. Vale ressaltar que a Comissão de Ética do Museu de Arte do Rio / Instituto Odeon está atuando desde o primeiro semestre de 2017 e a Comissão de Ética do Theatro Municipal de São Paulo / Instituto Odeon será definida até o final de 2017.

## **2. ATUAÇÃO | SOBRE A CONDUTA**

O *Escuta Instituto Odeon* deve analisar imparcialmente cada questão, reportando-se à Diretoria e aos Gerentes. São suas diretrizes:

- a. o exercício de suas atividades com ética profissional;
- b. utilização de linguagem simples e acessível, evitando o uso de expressões que não sejam compreensíveis ou que sejam inadequadas;
- c. focar na mediação de conflitos;
- d. gerar reflexão de melhorias necessárias nos procedimentos internos, reportando-as à Diretoria e às Gerências por meio de relatórios bimensais;
- e. evitar conclusões intuitivas e precipitadas;
- f. manter o sigilo exigido;
- g. atuar com agilidade e precisão;
- h. reconhecer a diversidade de opiniões;
- i. ter paciência, compreensão e ausência de todo e qualquer preconceito;
- j. utilizar de forma eficaz os recursos colocados à disposição.

Vale ressaltar que o treinamento dos colaboradores indicado para a composição da Comissão de Ética é fundamental para mantermos um atendimento de excelência ao público interno. Este treinamento deve ser aplicado pela área de RH e pela gerência de comunicação antes de iniciarmos o projeto e deve ser verificado a cada 3 meses – dependendo da rotatividade na equipe gestora.

Importante salientar que é possível manter a identidade do colaborador delator em sigilo em todos os canais. A mesma só deve ser revelada à Diretoria e/ou Gerência caso o colaborador autorize.

## **3. ATUAÇÃO | SOBRE AS OBRIGAÇÕES**

A *Escuta Instituto Odeon* deve alinhar os discursos e deixar o Instituto Odeon resguardado de qualquer situação que possa ferir sua reputação interna. Para isso, é preciso que:

- a. apresente um relatório quantitativo e qualitativo trimestral visando apresentar à Diretoria e aos gerentes um diagnóstico da relação Instituto Odeon-Colaborador;
- b. ofereça as informações básicas de contato com o *Escuta Instituto Odeon* aos colaboradores;

- c. manter contato com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA a fim de apurar as questões apresentadas e auxiliar na busca de respostas.
- d. Manter contato direto com a Comissão de Ética em busca de resolução de casos críticos;
- e. Utilizar do documento de Perguntas Frequentes elaborado para dinamizar as respostas
- f. Utilizar dos manuais dos projetos para dinamizar as respostas.

#### **4. FERRAMENTAS | SOBRE COMO AS UTILIZAR**

Os colaboradores poderão contatar a *Escuta Instituto Odeon*:

- a. Pessoalmente – setor de recursos humanos;
- b. ligação para o telefone do setor de Recursos Humanos;
- c. endereço eletrônico [escuta@institutoodeon.com.br](mailto:escuta@institutoodeon.com.br).
- d. Documento digitalizado ou de próprio punho, assinado ou não, entregue ao setor de RH.

No atendimento via telefone e pessoalmente, a equipe é treinada para responder questões básicas. Mensagens que exijam apuração mais complexa devem ser orientadas a enviar a demanda por mensagem eletrônica. Por e-mail, deve-se responder imediatamente com o prazo para avaliação e retorno da demanda (resposta automática).

OBS.: a Comunicação é a área responsável pela imagem e pela padronização do discurso utilizado com o público interno e externo do Instituto Odeon e seus projetos, o que facilita o desenvolvimento de respostas. Sempre que necessário, a área pode ser envolvida a fim de manter um discurso coerente, alinhado com a instituição, independentemente da complexidade da demanda.

#### **1. FUNCIONAMENTO | SOBRE DIAS E HORÁRIOS**

O atendimento acontecerá nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h.

#### **2. PRAZOS | SOBRE O TEMPO DE RETORNO**

O prazo de atendimento varia de acordo com a demanda e com o canal utilizado pelo visitante. O ideal é não passar de **uma semana**. Em casos de atendimento via telefone ou pessoalmente, o melhor é que o retorno seja imediato.

Os prazos serão contados a partir do recebimento da demanda, momento em que será informado, **imediatamente**, ao colaborador o prazo para retorno.

Caso não seja possível atender no prazo inicial, será enviada uma mensagem — ainda dentro deste prazo inicial — justificando a falta e o novo prazo de retorno. O prazo adicional não poderá ser superior ao prazo inicial e deverá ser contado a partir da comunicação de extensão.

#### 10 orientações importantes aos colaboradores do Instituto Odeon quanto ao uso de redes sociais

- 1) Você não precisa se identificar como colaborador do Instituto Odeon nos seus perfis. Porém, se escolher fazê-lo, deve ter cuidado e evitar assuntos que possam colocá-lo em posição de conflito com o Instituto Odeon. Lembre-se: Tudo o que você publicar pode ser associado à imagem do Instituto.
- 2) Mantenha em sigilo as informações confidenciais, estratégicas e internas do Instituto Odeon e seus parceiros.
- 3) Em nenhuma circunstância fale em nome do Instituto Odeon. Temos perfis oficiais nas redes sociais, e são eles que falam pelo Instituto.
- 4) Nunca responda a perguntas, críticas ou dúvidas. Sempre indique nossos canais oficiais de comunicação com o público, como nossos perfis nas redes sociais ou o Fale conosco que existe no site.
- 5) Jamais responda a postagens negativas ou caluniosas sobre o Instituto Odeon e seus projetos e parceiros. Isso pode gerar mais discussão e trazer mais visibilidade para o assunto. Esta tarefa é de responsabilidade do setor de Comunicação e será realizada por meio dos perfis oficiais. Mas fique à vontade para reportar o caso à equipe de Comunicação.
- 6) Não é permitida a criação de páginas ou comunidades nas redes sociais com o nome do Instituto Odeon e seus projetos e parceiros. Esta responsabilidade é exclusiva da Comunicação
- 7) Todo conteúdo interno só deverá ser publicado nos canais oficiais do Instituto e pelos responsáveis da área de Comunicação. Compartilhe as informações de nossos canais oficiais.
- 8) Algumas informações a respeito do Instituto em relação ao MAR, como parcerias fechadas, obras de arte em exposições e bastidores, podem requerer uma divulgação, a princípio, exclusiva para alguns veículos de Comunicação. Não é recomendado compartilhar informações "em primeira mão" nas redes sociais.
- 9) É importante se lembrar de que o Instituto Odeon recebe eventos de parceiros e apoiadores. Não compartilhe imagens de eventos de parceiros nas redes sociais.
- 10) Lembre-se de que, na Internet, seus comentários poderão ser vistos por todos, o que inclui o seu vizinho, seu chefe e seus familiares.











