

Elaborada por:	Gestão de Pessoas
Revisada por:	Compliance
	Diretoria de Gestão de Pessoas
Aprovada por:	Presidência
	Conselho de Administração
Atualizado em:	Junho de 2026

OBJETIVO

Regular o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos colaboradores da Fundação Osesp.

ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da **Fundação Osesp**

SUMÁRIO

1. Definições	2
2. Disposições Gerais	2
3. Recrutamento e Seleção de Colaboradores	2
4. Formação e Treinamento de Pessoal	3
5. Plano de Carreiras, Cargos e Funções Gratificadas	4
6. Salários, benefícios e vantagens para o colaborador	4
7. Direitos e deveres dos colaboradores	4
8. Horário e jornada de Trabalho	5
9. Conduta no ambiente de trabalho	6
10. Regime Disciplinar	6
11. Disposições Finais	6

1. DEFINIÇÕES

Pessoa empregada: pessoa contratada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, que presta serviços de natureza não eventual à **Fundação Osesp**, mediante salário e subordinação.

Pessoa estagiária: pessoa contratada de acordo com a Lei federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, matriculado em cursos de educação superior, de educação profissional, de ensino médio ou de educação especial, que desenvolve atividades práticas supervisionadas junto à **Fundação Osesp**, visando ao aprendizado de competências próprias da sua área de formação, sem vínculo empregatício;

Jovem aprendiz: pessoa contratada de acordo com a Lei federal n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000, com idade de 14 a 24 anos incompletos, por meio de um contrato de aprendizagem, com vínculo empregatício especial, visando à sua formação técnico-profissional, combinando atividades práticas na empresa com aulas teóricas ministradas por uma entidade qualificada em formação profissional. Deve-se evitar o termo “menor aprendiz”.

Pessoa colaboradora: para fins destas normas e procedimentos, considera-se pessoa colaboradora qualquer pessoa empregada, estagiária ou jovem aprendiz.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de colaboradores da **Fundação Osesp**, bem como estabelecerá os princípios básicos da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

2.2. Não se aplica o presente Manual a colaboradores advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho de Administração da **Fundação Osesp**, aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado.

2.3. O presente Manual de Recursos Humanos deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas nos Regimentos Internos da **Fundação Osesp**, da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - Osesp e dos Coros da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, os quais permanecem vigentes e devem ser estritamente observados quanto à matéria que regulam.

2.4. Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de Recursos Humanos serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES

3.1. O recrutamento e a seleção de colaboradores da **Fundação Osesp** deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

3.2. Os processos seletivos para a contratação de colaboradores deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *website* da **Fundação Osesp** e, eventualmente, em meios de comunicação impressa com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s).

3.3. Sem prejuízo da utilização de plataformas adicionais empregadas pelo departamento de Gestão de Pessoas ou pela pessoa gestora da vaga, as candidaturas deverão ser realizadas exclusivamente por um dos canais

oficiais, a saber, o preenchimento do formulário na seção "Trabalhe Conosco" do site; ou envio de currículo para o e-mail bancodecvvs@osesp.art.br, mencionando o título da vaga no assunto. Estes procedimentos poderão ser substituídos por plataforma digital, conforme definição do departamento de Gestão de Pessoas.

3.4. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela **Fundação Osesp** para essa finalidade.

3.5. Os procedimentos seletivos consistirão em:

(i) Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da **Fundação Osesp**, exceto no que tange à contratação de músicos instrumentistas e músicos cantores, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do presente manual.

(ii) O resultado do processo seletivo será sempre divulgado, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no *website* da **Fundação Osesp**, a partir da data designada em cada instrumento convocatório.

3.6. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de Recursos Humanos, o qual estará permanentemente acessível no *website* da **Fundação Osesp**.

3.7. A classificação final gera, para o(s) candidato(s) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a **Fundação Osesp** poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

3.8. A **Fundação Osesp** não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seu Presidente e CEO e de seus Conselheiros, Diretores e Superintendentes.

3.9. O candidato ao ingressar ao corpo de pessoa colaboradora da **Fundação Osesp** não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e nos Regimentos Internos.

4. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

4.1. A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são compromissos da **Fundação Osesp** com objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente as necessidades da Fundação e de seus colaboradores.

4.2. Auxílio Educação

A **Fundação Osesp** oferecerá incentivo à formação profissional aos seus colaboradores e dirigentes, exceto estagiários e aprendizes, por meio de auxílio educação, que consistirá no reembolso de 75% (setenta e cinco por cento) do pagamento de mensalidades de um curso selecionado pelo empregado, até o limite de 1 (um) salário mínimo, enquanto durar o curso escolhido.

O curso em referência deve ser relacionado com a atividade exercida pelo colaborador na **Fundação Osesp**.

Os colaboradores beneficiados com o auxílio educação se comprometerão a apresentar à **Fundação Osesp** documentos que comprovem a matrícula, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades, comprovante de pagamento das mensalidades, bem como demais documentos que a Fundação entenda necessário para comprovar o adequado aproveitamento do benefício.

A reprovação do colaborador, integralmente ou em qualquer matéria do curso, implicará na perda automática do benefício.

O benefício ora destacado será concedido apenas nos casos de cursos de ensino técnico, superior, extensão e pós-graduação, devidamente reconhecido pela autoridade competente.

Os colaboradores beneficiados pelo auxílio educação devem observar as demais regras que podem vir a ser estipuladas na proposta apresentada no momento da aceitação do benefício.

Exceções serão avaliadas e deliberadas no Comitê Executivo, órgão composto nos termos do Regimento Interno da Fundação Osesp.

5. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

5.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos adotado pela **Fundação Osesp** deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores.

5.2. A **Fundação Osesp** deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

6. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA O COLABORADOR

6.1. Os salários adotados e os Benefícios e Vantagens concedidos pela **Fundação Osesp** deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores.

6.2. O Plano Salarial da **Fundação Osesp** deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

6.3. Os salários adotados pela **Fundação Osesp** deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

7. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

7.1. Os direitos e deveres dos colaboradores da **Fundação Osesp** são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

7.2. Cabe aos colaboradores, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

(i) É dever dos colaboradores executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;

(ii) Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos colaboradores aos trabalhos junto à **Fundação Osesp**, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não deve ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

(iii) Os colaboradores têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na **Fundação Osesp** ou da função que ocupa, especialmente referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos à atividade e/ou negócios da **Fundação Osesp**, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), dados de marketing (estatística de vendas, acompanhamento, projetos), dados sobre importação e exportação, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como “informações confidenciais”;

(iv) Reconhecendo que: (i) o colaborador, em razão de sua condição na **Fundação Osesp**, terá acesso a Informações Confidenciais de sua titularidade; (ii) as Informações Confidenciais têm valor competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis podem ser causados às atividades da **Fundação Osesp**; (iv) a atividade do colaborador em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da **Fundação Osesp** acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do colaborador.

8. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

8.1. Aos colaboradores em que não for determinada jornada de trabalho (horário flexível e super flexível), deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, um mês para músicos instrumentistas e músicos cantores e 48 horas para colaboradores nas áreas administrativas e operacionais, com ressalva para fatores exógenos, que poderão ensejar convocação com antecedência inferior ao ora estabelecido.

8.2. Caso seja eventualmente solicitado, o colaborador deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

8.3. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

8.4. A jornada normal de trabalho do colaborador poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

8.5. As horas trabalhadas excedentes às horas contratadas somente serão pagas se houver autorização expressa do **Diretor** ou Superintendente do colaborador e do Presidente e CEO da Fundação Osesp, com previa autorização e justificativa da Gestão direta.

8.6. É dever dos colaboradores informar à **Fundação Osesp** sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.

8.7. Os direitos e deveres dos colaboradores ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada colaborador no Contrato Individual de Trabalho.

9. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

9.1. Cabe à **Fundação Osesp** prezar pela higidez e bem-estar de seus colaboradores no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança dentre todos. Dessa forma, é vedado aos colaboradores:

- (i) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características de uma pessoa.
- (ii) fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;
- (iii) proferir, em meio físico ou virtual, ou retransmitir mensagens que se refiram negativamente à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, gênero e respectiva identidade, estado civil, situação familiar ou condição de saúde ou deficiência de uma ou várias pessoas.
- (iv) ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de colaborador de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

9.2. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como à **Fundação Osesp**, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento próprio da **Fundação Osesp**, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

10. REGIME DISCIPLINAR

10.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos colaboradores passíveis de sanção pela **Fundação Osesp** e a sanção para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

10.2. Será observado a todo momento o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos passem se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.

10.3. O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à **Fundação Osesp**, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

10.4. A **Fundação Osesp** poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do colaborador a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

10.5. Serão passíveis de demissão por justa causa as condutas elencadas no art. 482 da CLT.

10.6. Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas nos Regimentos Internos da **Fundação Osesp**, da Osesp dos Coros da Osesp, nas normas internas e na legislação aplicável.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Presidência, devendo ser informadas aos colaboradores as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.

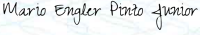
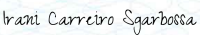
11.2. O presente Manual vigorará desde a data de sua aprovação.

Ata da 80ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da Fundação Osesp

Código do documento 5d6fd82d-2b71-4e52-afa3-5dcb3d80f780



Assinaturas

	PEDRO PULLEN PARENTE:05932637153 Certificado Digital pparente@rtml.com.br Assinou	
	Stefano Bridelli stefano.bridelli@bain.com Assinou	
	Ana Carla Abrao Costa anaac@uol.com.br Assinou	Ana Carla Abrao Costa 
	Celia Kochen Parnes celiaparnes@gmail.com Assinou	
	JEFFERSON COLLACICO collacico@gmail.com Assinou	
	Luiz de Alencr Lara l.lara@omc.com Assinou	
	Mario Engler Pinto Junior mario.engler@fgv.br Assinou	Mario Engler Pinto Junior 
	Monica L C Waldvogel monica.waldvogel@gmail.com Assinou	
	Marcelo Jeha Kayath kayath@qmscapital.com.br Assinou	
	Tatyana Vasconcelos Araújo de Freitas ttyn.frts@gmail.com Assinou	
	Irani Carreiro Sgarbossa iranisgarbossa@osesp.art.br Assinou	Irani Carreiro Sgarbossa 

Eventos do documento

24 Jun 2026, 12:17:08

Documento 5d6fd82d-2b71-4e52-afa3-5dcb3d80f780 **criado** por IRANI CARREIRO SGARBOSSA (8f5e37e7-f96e-42ba-8501-4eda9ad23854). Email: iranisgarbossa@osesp.art.br. - DATE_ATOM: 2026-06-24T12:17:08-03:00

24 Jun 2026, 12:42:41

Assinaturas **iniciadas** por IRANI CARREIRO SGARBOSSA (8f5e37e7-f96e-42ba-8501-4eda9ad23854). Email: iranisgarbossa@osesp.art.br. - DATE_ATOM: 2026-06-24T12:42:41-03:00

24 Jun 2026, 12:43:02

IRANI CARREIRO SGARBOSSA **Assinou** (8f5e37e7-f96e-42ba-8501-4eda9ad23854) - Email: iranisgarbossa@osesp.art.br - IP: 189.44.99.243 (189-44-99-243.customer.tdatabrasil.net.br porta: 51052) - Documento de identificação informado: 306.451.188-26 - DATE_ATOM: 2026-06-24T12:43:02-03:00

24 Jun 2026, 15:14:14

JEFFERSON COLLACICO **Assinou** - Email: collacico@gmail.com - IP: 189.69.21.162 (189-69-21-162.dsl.telesp.net.br porta: 44044) - [Geolocalização: -23.5515215 -46.6478641](#) - Documento de identificação informado: 144.902.068-28 - DATE_ATOM: 2026-06-24T15:14:14-03:00

25 Jun 2026, 05:38:42

TATYANA VASCONCELOS ARAÚJO DE FREITAS **Assinou** (ad8c0c5f-75a7-40f4-aa73-6d48838f8e07) - Email: ttyn.frts@gmail.com - IP: 102.66.104.200 (102.66.104.200 porta: 23672) - [Geolocalização: -24.276594580990224 31.307645853677702](#) - Documento de identificação informado: 167.433.208-46 - DATE_ATOM: 2026-06-25T10:38:42+02:00

25 Jun 2026, 11:19:02

ANA CARLA ABRAO COSTA **Assinou** - Email: anaac@uol.com.br - IP: 177.92.67.222 (mvx-177-92-67-222.mundivox.com porta: 49118) - [Geolocalização: -23.593256 -46.683674](#) - Documento de identificação informado: 836.130.727-34 - DATE_ATOM: 2026-06-25T11:19:02-03:00

25 Jun 2026, 11:32:57

LUIZ DE ALENCAR LARA **Assinou** - Email: l.lara@omc.com - IP: 163.116.233.189 (163.116.233.189 porta: 44134) - Documento de identificação informado: 037.542.838-04 - DATE_ATOM: 2026-06-25T11:32:57-03:00

25 Jun 2026, 17:16:55

STEFANO BRIDELLI **Assinou** - Email: stefano.bridelli@bain.com - IP: 189.96.235.138 (ip-189-96-235-138.user.vivozap.com.br porta: 21726) - Documento de identificação informado: 216.328.178-70 - DATE_ATOM: 2026-06-25T17:16:55-03:00

25 Jun 2026, 17:28:43

MONICA L C WALDVOGEL **Assinou** - Email: monica.waldvogel@gmail.com - IP: 187.74.63.160 (187-74-63-160.dsl.telesp.net.br porta: 37154) - Documento de identificação informado: 768.063.918-34 - DATE_ATOM: 2026-06-25T17:28:43-03:00

25 Jun 2026, 22:35:35

MARIO ENGLER PINTO JUNIOR **Assinou** (b0c32897-b879-410f-9b2a-d64ff7fdb215) - Email: mario.engler@fgv.br - IP: 177.112.188.244 (177-112-188-244.user.vivozap.com.br porta: 34684) - Documento de identificação informado:

988.910.818-68 - DATE_ATOM: 2026-06-25T22:35:35-03:00

27 Jun 2026, 12:11:44

MARCELO JEHA KAYATH **Assinou** (19262c37-cde7-4b6a-80cc-a7a9082384b6) - Email: kayath@qmcapital.com.br - IP: 143.105.21.127 (customer.mmmiflx1.isp.starlink.com porta: 54078) - Documento de identificação informado: 665.288.287-68 - DATE_ATOM: 2026-06-27T06:11:44-09:00

29 Jun 2026, 20:56:52

CELIA KOCHEN PARNES **Assinou** - Email: celiaparnes@gmail.com - IP: 177.26.232.144 (ip-177-26-232-144.user.vivozap.com.br porta: 29402) - Documento de identificação informado: 085.502.278-70 - DATE_ATOM: 2026-06-29T20:56:52-03:00

30 Jun 2026, 11:05:30

ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - PEDRO PULLEN PARENTE:05932637153 **Assinou** Email: pparente@rtml.com.br. IP: 187.90.213.109 (ip-187-90-213-109.user.vivozap.com.br porta: 47050). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=AC VALID RFB v5,CN=PEDRO PULLEN PARENTE:05932637153. - DATE_ATOM: 2026-06-30T11:05:30-03:00

Hash do documento original

(SHA256):09ee7c8d8a80fc271be64615e31829938b80c7fca6ca2848895374f7e2f22b25

(SHA512):c6eba207c6e51d7dbd3b5c38a54f9c4c331a77f7fef2267d590482b3b18698a7b6c70e52705a9b05fd9f7cbca31d59cf3dbc6e04a89ce27ad588c033aa954bc9

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.