

1. FINALIDADE

1.1- Esta Instrução tem por objetivo fazer a gestão de pessoas na introdução ao Coral do SGB/CPRM através da sua formação e aperfeiçoamento proporcionando oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal, estímulo à integração, oportunidade de desenvolver de forma espontânea as questões relacionadas ao conceito de time, aumento de motivação e melhor aproveitamento das aptidões de forma voluntária e guiada por profissional qualificado a ser contratado e mantido pelo SGB/CPRM.

2. CONCEITOS

2.1- Para efeito desta Norma são utilizados os conceitos abaixo:

- 2.1.1 – Coral musical – Grupo de cantores(as) selecionados(as) e distribuídos(as) por categorias devido suas tessituras vocais.
- 2.1.2 – Maestro(a) – Responsável por reger o coral.
- 2.1.3 – Voluntários(as) – Pessoas disponíveis a se candidatar ao coral conforme seu interesse pessoal, disposta a dedicar parte do seu tempo livre, sem remuneração alguma, a diversas formas de atividades.
- 2.1.4 – Membros – Pessoas selecionadas para fazer parte do Coral.
- 2.1.5 – Time – Grupo composto dos membros.

3. DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E SEDE

3.1 – O Coral do Serviço Geológico do Brasil – CPRM, empresa pública, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, é composto por empregados(as) e ex-empregados(as) do quadro de pessoal do SGB/CPRM, representado por um(a) Maestro(a) Regente, e tem por fins precípuos promover benefícios para o corpo funcional, reforçando o espírito de solidariedade, favorecendo as relações interpessoais estimulando o trabalho em equipe e também despertar a sensibilidade musical nos participantes, criando um ambiente mais alegre para que todos desempenhem suas funções com maior disposição.


Parágrafo Único – O Coral está vinculado ao SGB/CPRM, empresa pública, e possui caráter social, visando propiciar a ampliação entre os empregados(as) das relações sociais harmonizadoras, em vários níveis.

3.2 – São finalidades do Coral SGB/CPRM:

- I – Promover a convivência e o bem-estar entre os empregados(as), através de um convívio diferenciado e descontraído;
- II – Enriquecer os eventos promovidos pelo SGB/CPRM;
- III – Divulgar a instituição SGB/CPRM;
- IV – Participar de solenidades promovidas pela SGB/CPRM quando solicitado.

3.3 – O Coral do SGB/CPRM tem como sede principal o Escritório do Rio de Janeiro onde ocorrerão os ensaios presenciais em local fornecido pelo SGB/CPRM.

3.4 – As Unidades Regionais da empresa, que tenham interesse em compor um grupo de canto coral, deverão apresentar proposta para sua formação, e solicitar autorização à

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAS		21/05/19	 Alessandra Villar Chefe DERHU

Diretoria Executiva, que avaliará anualmente a viabilidade financeira, além da possibilidade de treinamento a distância pelo(a) Maestro(a) Regente.

3.5- O SGB/CPRM não arcará com nenhum custo e nem liberação para apresentação externa que não sejam de sua convocação.

4. DA SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS(AS)

- 4.1- A admissão de um novo membro deve ser solicitada ao Maestro Regente do Coral.
- 4.2 - O desligamento a pedido do/da coralista deverá ocorrer através de carta ao Maestro Regente do Coral ou Maestro Regente Assistente, com um prazo mínimo de 08 (oito) dias.
- 4.3 - Caso o/a coralista não tenha um comportamento coerente com o objetivo do Coral o Maestro Regente ou Maestro Regente Assistente, decidirá pela permanência ou não do/da coralista no grupo.

5. DOS MEMBROS

- 5.1- Farão parte do Coral do SGB/CPRM, a qualquer tempo, os(as) empregados(as) e ex-empregados(as) da empresa, satisfazendo as condições previstas, convictos das finalidades e se dispuserem a cumpri-las, sujeitando-se às exigências deste Norma, e o Maestro(a) Regente do Coral.
- 5.2- Ao SGB/CPRM não cabe nenhuma obrigação, formal ou informal, explícita ou implícita, para recompensar financeiramente ou prover qualquer outra vantagem de qualquer tipo, direta ou indiretamente, aos integrantes do Coral.
- 5.3 - Aos(as) empregados(as) do SGB/CPRM integrantes do Coral que por ventura sejam desligados da empresa, fica garantida sua participação desde que continuem cumprindo as disposições desta norma.
- 5.4- Aos empregados(as) desligados da empresa, que não faziam parte do Coral e que pretendam ingressar no mesmo, poderão participar a qualquer tempo, mediante a pedido e aprovação do/da Maestro(a) Regente.
- 5.5 - São deveres dos membros do Coral do SGB/CPRM:
- I – Participar de 70% de todos os ensaios mensais promovidos pelo Coral, e as faltas deverão ser justificadas ao(a) Maestro(a) Regente ou ao (a) Maestro(a) Regente Assistente;
 - II – Manter atitude de respeito e concentração nos ensaios e apresentações;
 - III – Comparecer às audições normais ou especiais em que o Coral se faça representar;
 - IV – Chegar, pelo menos, com 10 (dez) minutos de antecedência às reuniões e ensaios do Coral, e com a antecedência definida pelo Maestro(a) quando o Coral estiver escalado para compromisso de apresentação formal dentro ou fora da Instituição;
 - V – Comunicar o(a) Maestro(a) Regente do Coral em tempo hábil sua decisão quanto à participação nas atividades do Coral no mês em que se encontrar em gozo de férias regulamentares, licenças especiais ou médicas;
 - VI – Manter sob sua responsabilidade a guarda do uniforme, mantendo-o lavado, passado e preservado;
 - VII – Caberá aos(as) membros(as) do Coral informar com antecedência necessária às chefias correspondentes sobre as participações em ensaios e apresentações do Coral e ao Maestro(a) Regente quanto a alguma impossibilidade.
- 5.6- O início de participação no Coral somente se dará quando o(a) candidato(a) preencher todos os requisitos para o seu ingresso, tais como: preenchimento de ficha de inscrição,

teste vocal, apresentação ao grupo por parte do Maestro(a) Regente do Coral e formalização prévia ao(a) Gestor(a) direto(a) e indireto(a) da intenção de participação no coro.

- 5.7 – Perderá a qualidade de coralista do SGB/CPRM a pessoa que não comparecer a quatro ensaios consecutivos ou 50% de todos os ensaios num período de 03 (três) meses, sem que seus motivos tenham sido aceitos pelo Maestro(a) Regente do Coral;
- 5.8 – O/A coralista afastado deverá devolver todo o material pertencente ao Coral que esteja em seu poder, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

6. DA DIREÇÃO

- 6.1 – O Coral do SGB/CPRM será representado por um Maestro(a) Regente do Coral e, se necessário, devidamente justificado e autorizado pela Diretoria Executiva, também por um Maestro(a) Regente Assistente – Acompanhador(a) a ser determinado entre os (as) empregados(as) ativos participantes do coral.
- 6.2 – São atribuições do Maestro(a) Regente do Coral ou do(a) Maestro(a) Regente Assistente / Acompanhador(a):
- I – Realizar a direção artística do Coral do SGB/CPRM, elaborando a programação artística, escolhendo as partituras e definindo o repertório das apresentações;
 - II – Ensaiar e reger o Coral em suas apresentações. O Coral cumprirá 02 (dois) ensaios semanais, com 01 (uma) hora de duração cada, fora do horário do expediente contratual do SGB/CPRM;
 - III – Realizar a seleção e a avaliação de cantores(as), fazer apresentações conforme solicitações do SGB/CPRM, agendando ensaios e ensaios extras sem nenhum custo adicional quando necessário;
 - IV – Distribuir aos demais componentes do Coral as atividades que se façam necessárias;
 - V – Supervisionar e orientar os(as) coralistas quanto ao horário e vestuário nas apresentações;
 - VI – Representar o Coral quando assim determinado pelo SGB/CPRM;
 - VII – Decidir quanto a justificativas apresentadas pelos(as) integrantes do Coral sobre às ausências a ensaios e apresentações aplicando-lhes a sanção correspondente, com exceção de justificativa médica, bem como quanto ao desligamento destes nas hipóteses de desempenho insuficiente;
 - VIII – Alterar a programação ou o repertório, quando necessário, inclusive quanto a locais e número de ensaios suficientes para o bom funcionamento do Coral, não podendo ser menos que o tempo determinado no item II;
 - IX – Supervisionar as atividades existentes afetas ao Coral, tais como Coral escola, Técnica Vocal, Matérias de Música, bem como novas atividades ou projetos da mesma natureza que venham a ser implementados;
- 6.3 – Na ausência do Maestro(a) Regente do Coral caberá ao Maestro(a) Regente Assistente, assumir todas as suas atribuições.
- 6.4 – A substituição de Maestro(a) Regente do Coral por Maestro(a) Regente Assistente ou Acompanhador(a) deverá ser avisada com antecedência ficando o substituto responsável por atender todas as atribuições do(a) Maestro(a) Regente do Coral.

7. DO FUNCIONAMENTO DO CORAL

- 7.1 – Os ensaios serão sempre fora do horário de trabalho, podendo ser antes da jornada de trabalho da manhã ou após o encerramento do expediente, definindo assim os melhores dias e horários para o Maestro Regente e o grupo que deverá combinar previamente e

Manual RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAS	21/05/19	 Alessandra Villar Chefe DERHU

realizar mudanças de dias e horários somente com a anuência de todos os participantes oficiais.

- 7.2- Caberá ao SGB/CPRM o pagamento do Maestro Regente do Coral e do Maestro Regente Assistente, devidamente contratados, assim como arcar com as despesas das viagens apenas dos empregados(as) para apresentação do Coral quando for demanda do SGB/CPRM (transporte, alimentação e estadia). Caberá ao responsável pelo Coral (Maestro) solicitar através de documento a liberação de horário para apresentações demandadas pelo SGB/PRM.
- 7.3- Quando necessário, o Maestro Regente, deverá planejar e propor a Diretoria Executiva, apoio financeiro para compra de instrumentos e também melhorias no local onde são realizados os ensaios.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1– Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:
- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
 - b) Normas e instruções da empresa; e
 - c) Legislação vigente sobre o assunto.
- 8.2– Esta instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.
- 8.3– Essa instrução não gera quaisquer efeitos retroativos tendo como data de vigência oficial a data de aprovação pela Diretoria Executiva, de acordo com a data da Ata onde foi registrada.
- 8.4– A presente Norma, bem como as instruções relativas aos assuntos nela contidos, compõe o Módulo I - Planejamento de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.
- 8.5– O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle desta norma, bem como pela sua atualização anual, preferencialmente no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos seu histórico e sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.


ALESSANDRA VILLAR


Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:


JULIANO OLIVEIRA

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Manual RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAS	21/05/19	 Alessandra Villar Chefe DERHU