

# CONTRATAÇÃO TIME TELLUS

INSTRUÇÕES

## I. CONSIDERA-SE DO TIME TELLUS APENAS OS PESSOAS CONTRATADAS COMO CLT

1. Farão parte do TIME TELLUS, aqueles prepostos das pessoas físicas que têm contrato de vínculo empregatício e formalizados por contrato regido pela CLT.
2. Observado o disposto no item 1, referidas pessoas deverão:
  - a. Fazer Tellurização
  - b. Receber e-mail de boas vindas
  - c. Ter kit preposto (kit boas vindas com notebook, kit home office, caderno, etc.) e Termo de Responsabilidade de Empréstimo
  - d. Acessar e cumprir os Acordos/Contratos de prestação de serviços, principalmente no que diz respeito à políticas internas
  - e. Acessar via biometria/senha (escritório de SP) e Registro no Copa (escritório de Brasília)
  - f. Participar de todas reuniões/eventos institucionais necessárias ao desenvolvimento de seu trabalho ou prestação de serviço, solicitadas pelo Tellus
  - g. Ser identificado como prestador de serviço no site do Tellus
  - h. Durante a vigência do contrato de prestação de serviços, os prepostos das empresas, por mera liberalidade do Tellus, terão conta no Google Workspace Tellus e usuário de email @tellus
  - i. Ter acesso a Plataforma Somos Tellus
  - j. Ter acesso à biblioteca Tellus
  - k. Ter acesso às outras ferramentas: Zoom, Tellus Fotos, Tellus Desenvolve Online, e quando necessário Miro e Wrike
  - l. Ter acesso ao suporte técnico de TI
  - m. Receber o "Entre Nós" e outros comunicados e informações do Tellus

## II. PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS QUE FARÃO PARTE DO TIME TELLUS

1. **Seleção da pessoa:** realizado pela equipe de GPE
  - a. Publicação da Vaga no site e redes sociais
  - b. Inscrição do Currículo pelo site do Tellus
  - c. Análise dos Currículos e pré-seleção (entrevistas) pela equipe de GPE
  - d. Envio dos pré-selecionados para equipe demandante da vaga
  - e. Entrevista com candidatos pela área demandante da vaga com o acompanhamento de 2 pessoas
  - f. Comunicado ao selecionado
  - g. Comunicado com candidatos não selecionados
2. **Termos do Contrato CLT, Política de Compliance e LGPD:** são realizados pela equipe de GPE
3. **Registro no e-Social:** deve estar de acordo com o solicitado pela equipe de GPE
4. **Elaboração e arquivamento do contrato:** modelo elaborado e encaminhado pela equipe de GPE à área Jurídica
5. **Assinatura do contrato:** contratado, Germano, Representante da área Financeira e GPE
6. **Grupos de chat online:** devem ser incluídos pelas respectivas equipes de trabalho
7. **Informações sobre contratação, alteração e rescisão/resilição:** Equipe GPE é responsável por informar todo Time por email

### III. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS QUE NÃO FARÃO PARTE DO TIME TELLUS

1. **Seleção da pessoa jurídica prestadora de serviço::** realizado pela equipe de projeto ou pela área interna que vai atuar com o prestador de serviços diretamente.
2. **Termos do Contrato de Prestação de Serviço:** realizado pela equipe/área contratante
3. **O CNAE da Pessoa Jurídica:** deve estar de acordo com o serviço a ser prestado e solicitado/conferido pela equipe/área contratante
4. **Elaboração e arquivamento do contrato/aditivo/rescisão/resilição:** realizado pela equipe contratante de acordo com a respectiva política (facilitadores/fornecedores/especialistas) com apoio da área jurídica
5. **Assinatura do contrato/aditivo/rescisão/resilição:** realizada pelo representante da pessoa jurídica contratada e pelo representante legal do Tellus
6. **Rede Tellus:** o nome da Pessoa Jurídica contratada (empresa) na Rede de Facilitadores, ou Especialistas ou Fornecedores
7. **Entrega:** acompanhamento do serviço prestado será realizado pela equipe/área responsável

### III. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS QUE NÃO FARÃO PARTE DO TIME TELLUS

8. **Total de horas de prestação de serviço estabelecidas no contrato:** Quando o contrato for por horas trabalhadas, devem ser contabilizadas pela equipe/área responsável, por meio de planilha padrão do Tellus
9. **Relação de prestação de serviços:** a responsabilidade de interface entre o preposto da pessoa jurídica contratada para prestação de serviço e o Instituto Tellus será da área demandante.
10. **Material de Trabalho:** não fornecidos pelo Tellus
11. **Acesso à Google Drive, documentos e pastas do Tellus:** apenas em caso de necessidade este acesso deve ser dado pela liderança da equipe/área contratante. Ceder acesso apenas ao arquivo/pasta necessário e excluído ao término do serviço
12. **Grupos de chat online:** apenas em caso de necessidade e é de responsabilidade da equipe/área contratante incluir e excluir o prestador de serviço
13. **Informações sobre contratação, alteração contratual ou rescisão/resilição:** não é necessário informar ao Time Tellus

### III. MUDANÇA DE RELAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTÇÃO DE SERVIÇO

1. Quando algum prestador de serviço mudar o seu tipo de vínculo contratual com o Tellus, os regramentos/procedimentos **estabelecidos** nos tópicos anteriores deverão ser adotados conforme o caso.

### IV. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. Em caso de necessidade do projeto/área, mediante disponibilidade de orçamento do projeto/área e validação da área de Comunicação do Tellus, eventualmente, um prestador de serviço que não é do Time Tellus pode ter acesso à um email institucional específico do projeto, como por exemplo: [nomedoprojeto@tellus.org.br](mailto:nomedoprojeto@tellus.org.br); [especialistaeducacaoprojeto@tellus.org.br](mailto:especialistaeducacaoprojeto@tellus.org.br)). Para essa decisão, será considerado: objeto do contrato de prestação de serviço e tipo de entrega, bem como disponibilidade de contas adicionais no Google Workspace e orçamento do projeto/área solicitante.