



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS LAR SÃO JUDAS TADEU

Este manual é um instrumento que tem como objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas.

DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

- ❖ Observância as normas e procedimentos estabelecidos;
- ❖ Trabalho em equipe;
- ❖ Comunicação aberta e transparente, fornecendo informações e orientações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores;
- ❖ Nenhuma tolerância quanto a má conduta referente a dignidade de pessoas, principalmente, das crianças e adolescentes, público alvo da Entidade, que afetam direta e indiretamente a imagem da Instituição, a produtividade, o clima e o ambiente de trabalho;
- ❖ Propiciar condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas e dificuldades, problemas e sugestões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos; e
- ❖ Envolver todos os colaboradores nos trabalhos que estão sendo desenvolvidos.

OBJETIVO GERAL

- ❖ Definir procedimentos para as atividades na área de Recursos Humanos.

1. ADMISSÃO

Abertura de Vaga:

O processo de recrutamento inicia-se através de anúncios pelas Redes Sociais e busca no banco de currículos existente na Instituição.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Processo de Recrutamento:

- ✓ Após receber e realizar a triagem dos currículos, verifica-se se o candidato já participou de algum processo seletivo na Instituição;
- ✓ Entrar em contato com os candidatos; e
- ✓ Agendar a entrevista pessoal.

Processo de Seleção:

- ✓ Após a realização da entrevista pessoal;
- ✓ Realiza-se contato novamente com o candidato selecionado para a vaga; e
- ✓ Agenda a realização da avaliação psicológica.

Processo de Admissão:

- ✓ Solicitação de documentos pessoais;
- ✓ Atualização de vacinas, abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de classe (se necessário);
- ✓ Realizar a integração do novo membro da equipe, de acordo com este Manual; e
- ✓ Solicitar ao escritório contábil a emissão do Contrato de Experiência do colaborador.

Conferência de Documentos na Admissão:

No processo de admissão, após a entrega dos documentos exigidos, realiza-se a conferência das cópias com os originais, tais como: carteira de identidade, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado e diploma, registro de carteira de classe e carteira profissional. É obrigatório cópia frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma.

Integração:

O processo de integração será realizado em dois dias antes dos inícios oficiais das atividades e exercício da função.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

2. ACIDENTE DE TRABALHO

Conceito: Acidente de trabalho (lei federal nº 8.213/91): Art. 19 – Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

Tipos de Acidentes do Trabalho:

- a) Acidente Típico: aquele que ocorre na execução do trabalho;
- b) Acidente de Trajeto: aquele que ocorre no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa.

Procedimentos:

Providenciar os primeiros socorros ao acidentado e encaminhá-lo para o Pronto Socorro mais próximo ou, dependendo da gravidade da lesão, acionar o Corpo de Bombeiros (Telefone 193 para o caso de resgate) ou o SAMU (Telefone 192 para o caso de atendimento à saúde) para prestarem o atendimento adequado. O colaborador deverá informar de imediato a Coordenação, para as providências necessárias, inclusive a emissão da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, quando for o caso. As informações poderão ser passadas também por terceiros (colegas de trabalho, amigos, conhecidos, parentes e outros).

Procedimentos em caso de doença ocupacional:

Tipos de Doenças Ocupacionais / Conceito: Doença profissional é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade. (Art. 20 da Lei nº 8.213/91). Doença do trabalho é a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente. (Art. 20 da Lei nº 8.213/91). Todo colaborador suspeitando de ser acometido por doença ocupacional, deverá informar de imediato a coordenação, para que sejam tomadas as providências necessárias.

3. ADVERTÊNCIAS



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Ato administrativo praticado, emanado do poder diretivo, quando constatado transgressão do funcionário de suas obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

- ✓ **Advertência verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e não cumprimento das normas e procedimentos da Entidade;
- ✓ **Advertência escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos circulares e orientações da Entidade; e
- ✓ **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da Entidade. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional dos vencimentos, limitada a 15 dias.

Critérios e Requisitos:

A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, de finalidade educativa e de atendimento as obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o que deve ser feito pra sua não repetição.

A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, a observação de graduação entre elas, ficando a critério do responsável pela administração da Entidade, ou seja, a Coordenação, a aplicação da medida adequada à infração praticada pelo funcionário, podendo iniciar-se pela mais gravosa. É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em Lei, bem como, conforme os critérios definidos neste Manual.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato. O ressarcimento de danos causados pelo funcionário não exime a aplicação de medida disciplinar. A aplicação da medida deve ser feita, sempre, em particular.

4. LICENÇAS

O funcionário deverá informar a Coordenação as ausências por motivo médico ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento conforme o caso. Nos afastamentos superiores há 30 dias consecutivos, ou intercalados num período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deverá adotar as providências para requer ao INSS, o benefício previdenciário de Auxílio Doença.

Nos casos de afastamentos superiores há 30 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no trigésimo primeiro dia de atestado, à avaliação do médico do trabalho, devendo solicitar relatório do médico ou do dentista.

O funcionário que não retomar o trabalho após a alta do Auxílio Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS. Somente será concedida a complementação salarial sobre o benefício previdenciário do Auxílio Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após alta médica.

5. ATESTADOS

Atestados de até 15 dias de Afastamento, corridos ou intercalados num período de 60 dias:

- ✓ Receber o Atestado do funcionário, e verificar se as informações estão de acordo;
- ✓ Solicitar ao funcionário que substitua o Atestado, no prazo de 2 dias, quando identificado incorreções;



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Atestados com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados num período de 60 dias:

Orientar o funcionário no décimo dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao benefício previdenciário de Auxílio Doença, compete também:

- ✓ Orientar o funcionário para requerer, ao INSS, o benefício;
- ✓ Receber do funcionário o protocolo de requerimento do benefício e atestar o último dia trabalhado, para que o funcionário o apresente, no dia de sua perícia, com os demais documentos, do período de afastamento, acompanhando os resultados das avaliações.

6. ALTA DO AUXÍLIO DOENÇA

- ✓ Receber comunicação do funcionário quanto a alta do Auxílio Doença, agendar avaliação do médico do trabalho no primeiro dia de retorno do funcionário;
- ✓ Receber a primeira via da ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do trabalho, quando o afastamento for superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de período inferior;
- ✓ Manter o ASO ou o relatório médico no prontuário do funcionário;
- ✓ Acompanhar as decisões do INSS, quando o funcionário apresentar recursos.

7. DEMISSÃO

Desligamento por Justa Causa:

Será considerado motivo de justa causa somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual, sendo eles:

- ✓ **Castigo físico:** ação punitiva aplicada com o uso da força física sobre a criança ou o adolescente público alvo do serviço, que resulte em sofrimento físico e/ou lesão;
- ✓ **Tratamento cruel ou degradante:** conduta cruel de tratamento desumano, violento ou aterrorizante em relação à criança ou ao



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

adolescente público alvo do serviço, trazendo comprovadamente nos mesmos sofrimento psicológico.

Devendo ser observado os seguintes aspectos:

- a) A data de desligamento será aquela na qual o funcionário praticou o ato;
- b) A gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a normal continuidade do vínculo entre o funcionário e a Entidade;
- c) O ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- d) O funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- e) A falta alegada para o desligamento não poderá ser substituída por outra, nem ser reforçada;
- f) Quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o funcionário deverá ser afastado por período não superior a 30 dias, por meio de notificação por escrito, com seu registro de ciência, visando a instauração de sindicância para apuração dos fatos.
- g) Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados e arquivados no prontuário do funcionário.

Desligamento por iniciativa da Entidade sem Justa Causa:

A Entidade poderá desligar o funcionário, sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão. O funcionário poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado), por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.

Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o funcionário deverá ser comunicado imediatamente por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

- ✓ A redução da jornada de trabalho do empregado em 2 (duas) horas diárias durante o período do aviso prévio; ou
- ✓ A falta ao trabalho por 7 (sete) dias corridos, sendo estes, ao final do aviso prévio.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Antes de ser desligado da Entidade o funcionário deverá ser submetido a Exame Demissional. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, **NÃO** poderá ser desligada.

Antes de ser realizado o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida pela CLT.

Desligamento por iniciativa do funcionário:

O funcionário deverá apresentar solicitação de rescisão contratual fornecido pela Entidade, solicitando a demissão e dispensa do cumprimento de Aviso Prévio. A data do desligamento será a data constante na carta ou solicitação de demissão, quando houver pedido de dispensa do Aviso Prévio.

8. PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- ✓ Emite o Termo de Aviso Prévio e é solicitado ao funcionário a Carteira de Trabalho;
- ✓ Agendar o exame demissional;
- ✓ Agendar a entrevista de desligamento, somente no caso de pedido de demissão, se necessário;
- ✓ Solicitar ao escritório o saldo rescisório, o cálculo da guia da multa do FGTS, e demais cálculos para o pagamento da rescisão;
- ✓ Apurar as faltas, horas extras, e banco de horas para o cálculo da rescisão;
- ✓ Solicitar ao escritório o Termo de Seguro Desemprego, quando necessário.

9. FÉRIAS

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalho descontado as faltas injustificadas ao serviço. Para o primeiro período aquisitivo, serão 12 meses do exercício efetivo. As férias serão concedidas de acordo com a CLT, lei atualizada conforme norma vigente.

O gozo das férias deverá obedecer à programação previamente estabelecida e elaborada. As férias já programadas no Aviso de Férias somente poderão ser alteradas se



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

a justificativa for aceita pelo (a) Coordenador (a), e com antecedência de 30 dias da data prevista para o gozo. As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumulada.

Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:

- ✓ Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados;
- ✓ Ausentar-se por Auxílio Doença ou acidente de trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

Concessão de Férias:

Após o cálculo e conferência das férias, são emitidos o Recibo de férias e a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), quando retido.

Pagando de Férias

Conforme estabelecido e elaborado no Plano de Trabalho vigente anual.

10. PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO

Conforme estabelecido e elaborado no Plano de Trabalho vigente anual.

11. CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

Controle de frequência: Definição

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

- ✓ **Ausência:** é o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho;
- ✓ **Falta:** é o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho; e
- ✓ **Atrasos:** é o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

Critérios e requisitos:

- ✓ O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários;



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

- ✓ É proibido o registro de frequência com antecedência superior a 15 minutos do início da jornada de trabalho;
- ✓ Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário de trabalho, sem a devida autorização;
- ✓ A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho;
- ✓ As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas a deliberação da Coordenação, implicando o apontamento e/ou desconto da remuneração;
- ✓ São consideradas falta justificadas, sem prejuízo no salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho;
- ✓ Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar a Coordenação, se possível com antecedência, e apresentar logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório; e
- ✓ Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas e devidamente justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são calculadas pelo escritório de contabilidade, o qual encaminha a documentação pertinente à Coordenação da Entidade, esta por sua vez realiza os devidos pagamentos.

13. ESTAGIÁRIOS

Os Termos de Adesão ao Serviço Voluntário com estagiários são autorizados previamente e controlados pela Coordenação, com prazo máximo de 2 anos. Na Entidade os estágios são realizados com base no serviço Voluntário, de acordo com a lei nº 9.608/98, o qual consiste na atividade não remunerada e não gera vínculo empregatício, nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciária e afins.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

14. CONTROLE DE REGULARIDADE DE ANUIDADE NOS CONSELHOS DE CLASSES

O comprovante de pagamento da anuidade do Conselho Regional da Classe é documento obrigatório a ser entregue na Admissão. A Coordenação da Entidade realizará o acompanhamento da regularidade anual através da solicitação da cópia do comprovante de pagamento da mesma. Os colaboradores que realizam pagamentos parcelados, apresentar cópia dos boletos mensal de pagamento para acompanhamento.

15. NORMAS E CONDUTAS

Acesso e uso de Recursos Tecnológicos e Informações (Uso de Computadores e celulares):

- ✓ Não será permitida a transmissão de arquivos ou informações da Entidade, exceto sob autorização da Coordenação;
- ✓ Não serão permitidos a transmissão de textos obscenos ou ofensivos, propaganda eleitoral, códigos maliciosos ou programas que tragam aos equipamentos e Rede Corporativa, artifícios de violação de segurança;
- ✓ Todo e-mail enviado ou recebido através da Rede da Entidade será passível de monitoramento.

Acesso à Internet:

- ✓ A internet deverá ser utilizada pelos funcionários como fonte de pesquisa lícita e consultas de informações relativas às atividades de trabalho;
- ✓ O acesso aos sites de relacionamento (facebook, instagram, etc), vídeos (youtube, portais de notícia, entre outros), e outros identificados na área de Tecnologia será restrito as áreas cujas atividades necessitem de seu uso;
- ✓ Não será permitido acesso a sites que contenham jogos online, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo atentatório a dignidade humana, propaganda ideológica, ou que façam apologia ao uso de violência e atividades criminosas, como também a utilização de recursos da Rede para downloads, ou distribuição de software, ou dados não legalizados.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP

E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Relacionamento Interno e Externo:

- ✓ Todos os funcionários devem agir com clareza e lealdade, abstenendo-se de fazer uso do cargo ou influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e/ou profissionais bem como atos ou atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da Entidade;
- ✓ As relações no ambiente de trabalho devem se pautar no respeito mútuo, na cortesia, sempre com transparência, foco nos resultados, com espírito de equipe e confiança uns nos outros;
- ✓ Devem ser respeitadas as características individuais, tais como: liberdade de opinião e a privacidade, sem preconceito ou discriminação moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, entre outros tipos de preconceito ou discriminação;
- ✓ Devem ser respeitadas as características individuais de todos os acolhidos (crianças e adolescentes), mencionadas no item acima, bem como seus familiares devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito;
- ✓ As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem qualquer distinção, e destituídos de interesse ou sentimentos pessoais;
- ✓ Os cumprimentos dos acordos e contratos devem ser respeitados;
- ✓ Os relacionamentos interpessoais no geral devem ser pautados em princípios e critérios técnicos, de cordialidade, respeito e transparência, busca de soluções e interesses em comum, não devendo ser dispensado tratamento especial ou diferenciado por motivo de simpatia ou interesse pessoal.

Apresentação Pessoal e Imagem profissional:

Todos os funcionários devem prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal, utilizando roupas limpas e alinhadas. Devem ser evitadas vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta.



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

Devem ser evitadas discussões, bem como comportamentos inadequados, mantendo-se sempre a ética profissional, respeitando o espaço e a privacidade dos colegas de trabalho.

16. REGIME DISCIPLINAR

Deveres e Responsabilidades do funcionário:

- ✓ Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa;
- ✓ Proceder, diariamente, à marcação do registro de frequência, conforme procedimentos estabelecidos;
- ✓ Ser assíduo e pontual;
- ✓ Proceder com respeito para com os colegas de trabalho, independentemente do grau hierárquico;
- ✓ Conhecer e cumprir as normas da Entidade, compreendê-las e respeitá-las;
- ✓ Levar ao conhecimento da Coordenação qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- ✓ Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Entidade, utilizando-os com consciência e evitando sempre o desperdício em seu trabalho, inclusive, no que se refere aos bens de consumo, comunicando a Coordenação caso haja irregularidades;
- ✓ Não usar cargo, função, atividade, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem;
- ✓ Usar equipamentos individuais de proteção estabelecidos nas normas pertinentes;
- ✓ Participar de reuniões internas e socioeducativas, cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado;
- ✓ Atender as orientações e instruções de seus superiores hierárquicos;
- ✓ Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em Acordo Coletivo da Categoria;
- ✓ Verificar, diariamente, a Agenda e o Relatório de Plantonistas do turno anterior, a fim de inteirar-se das informações e Comunicados Internos de caráter oficial feita aos funcionários;



LAR SÃO JUDAS TADEU

CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

- ✓ Respeitar todas as medidas de segurança, colaborando para sua perfeita aplicação.

Proibições:

- ✓ Introduzir ou portar, nas dependências da Entidade arma e outros materiais ou instrumentos perigosos;
- ✓ Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool, cigarro ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho;
- ✓ Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho;
- ✓ Fazer mau uso dos recursos tecnológicos disponibilizados pela Entidade (Correio eletrônico, Internet, entre outros);
- ✓ Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo;
- ✓ Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;
- ✓ Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;
- ✓ Extraviar, danificar, desperdiçar ou contribuir para isso ocorrer, no que diz respeito aos equipamentos, materiais e outros bens pertencentes à Entidade, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta;
- ✓ Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra;
- ✓ Deixar de comunicar a Coordenação irregularidades de que tenha ciência;
- ✓ Praticar agressão física, psicológica, sexual, patrimonial ou moral;
- ✓ Conturbar o ambiente de trabalho, através de manipulação de informações;
- ✓ Desrespeitar as medidas de segurança conforme as normas estabelecidas;
- ✓ Deixar de participar de reuniões socioeducativas, cursos ou treinamentos programados, bem como de reuniões internas ou de comparecer a qualquer ato ou atividade, quando solicitado ou convocado;
- ✓ Deixar de atender as mudanças de horário e de local de trabalho;



LAR SÃO JUDAS TADEU

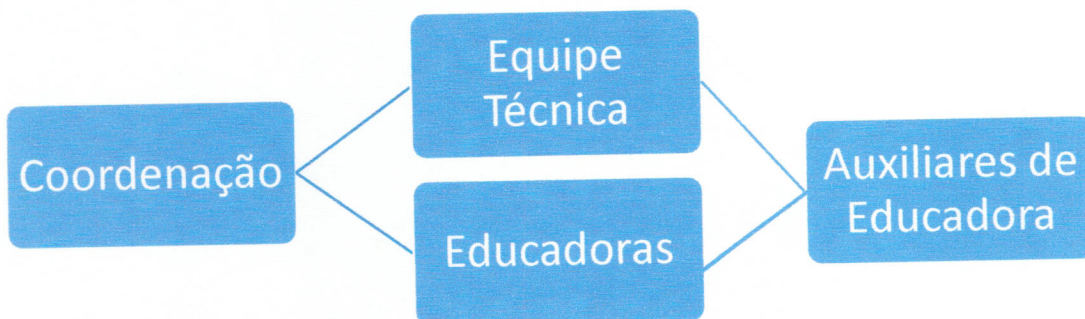
CNPJ 02.051.197/0001-13

Rua Jorge de Pádua Meira nº 95 - Fone (14) 3761-1457 – CEP 18734-298 – Jardim Brasil – Itai/SP
E-mail: larsaojudastadeu2010@yahoo.com.br / Website: www.larsaojudastadeuitai.org

- ✓ Descumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico ou deixar de fazer cumpri-las, quando isso for de sua competência;
- ✓ Deixar de comunicar o superior o não cumprimento de ordem de serviço recebida;
- ✓ Desempenhar suas funções com negligência ou displicência, falta de atenção ou de cautela;

O funcionário é responsável pela prática de qualquer ato, que comprovadamente, venha causar prejuízo à Entidade.

17. ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ENTIDADE



Itai, 15 de Outubro de 2021.

Sidnei Flávio Tonon
Presidente L.S.J.T.