



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

O Manual de Apoio à Gestão de Pessoas – Lar do Pequeno Vicente é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Visa dotar a instituição, seu corpo gerencial e de colaboradores, de um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

### CAPÍTULO I

#### DO CONTEÚDO DO MANUAL

Este Manual disciplina os seguintes componentes da Gestão de Pessoas:

Recrutamento e seleção

Admissão de pessoal

Controle de frequência

Dos afastamentos

Saúde e segurança do trabalho

Demissão de pessoal

Normas de conduta

Regime disciplinar

### CAPÍTULO II

#### DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Recursos Humanos do Lar do Pequeno Vicente é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.

Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo.

Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.

Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a instituição Lar do Pequeno Vicente espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

Observância às normas e procedimentos estabelecidos.

Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.

Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.

Trabalho em equipe.

Atuação flexível.

Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

### CAPÍTULO III

#### RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

##### 1. Definição

Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

##### 2. Critérios e requisitos

2.1. O recrutamento do pessoal efetivo será feito mediante divulgação em veículos que possam atingir o público-alvo.

2.2. O recrutamento será feito interno, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação a todos os candidatos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados na entrevista.

2.3. Os candidatos interessados poderão realizar um cadastro de seu currículo na própria instituição, ou encaminhar por e-mail.

2.4. A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, para a instituição, de candidatos que preencham os requisitos desejados.

2.5. Para cada cargo ou função a ser preenchida, deverão ser observados os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e neste Manual.

2.6. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança.

2.7. Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como de servidores públicos em atividade.

##### 3. Procedimentos

###### 3.1. Unidade solicitante

3.1.1. Emitir o formulário "Solicitação de Pessoal – SP" especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, aprovado pela Diretoria de Equipamento ou do Projeto, e enviar à Coordenação.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

3.1.2. Receber os candidatos encaminhados pelo auxiliar administrativo da instituição, munidos do formulário específico, e realizar entrevista técnica, etc.

### 3.2. Gestão de Pessoas

3.2.1. Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo, estabelecida no Plano de Cargos e Salários.

3.2.2. Após aprovação pela Diretoria, abrir o processo de recrutamento e seleção, aplicando os procedimentos que levem à decisão de admissão dos candidatos habilitados, considerando a preferência pelos candidatos internos, em caso de empate com os candidatos externos.

3.2.3. Divulgar o processo seletivo através do site da instituição, conforme:

a. número de vagas e área de preenchimento;

b. descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos e Salários;

c. período e condições de inscrição.

3.2.4. Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e encaminhá-los para entrevista técnica com o responsável pela instituição.

3.2.5. Aplicação de testes práticos e escritos, visando medir o grau de conhecimento e habilidades dos candidatos.

3.2.6. O relatório da entrevista técnica, e dos testes realizados dos candidatos aprovados.

3.2.7. Acompanhar e efetuar o processo de aprovação do candidato referente aos aspectos médicos e verificar as necessidades quanto à segurança do trabalho, conforme a função a ser exercida.

3.2.8. Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão.

3.2.9. Recepcionar o candidato admitido, realizando o processo de integração e, posteriormente.

## CAPÍTULO IV

### ADMISSÃO DE PESSOAL

#### 1. Definição

Contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal do Lar do Pequeno Vicente, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

#### 2. Critérios e requisitos

2.1. Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos e Salários.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

2.2. A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação da diretoria junto a coordenação, e sua classificação, de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.

2.3. O prazo legal para registro de funcionário é de 48 horas. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser devolvida respeitando-se esse prazo. No caso das cópias de documentos, após utilização, deverão ser devolvidas no prazo máximo de cinco dias.

2.4. O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

2.5. Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- a. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Ficha de admissão;
- c. Atestado de Exame Médico Admissional;
- d. Foto 3x4 (uma);
- e. Cédula de Identidade (cópia);
- f. Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (cópia);
- g. Título de Eleitor (cópia);
- h. Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (cópia);
- i. Certidão de Casamento (cópia);
- j. Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (cópia);
- k. PIS;
- l. Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- m. Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos e Atestado de Frequência às aulas dos filhos até 14 anos.

2.6. Os candidatos admitidos deverão assinar Contrato de Experiência.

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Gestão de Pessoas

3.1.1. Apresentar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários a sua contratação, para providência, e encaminhá-lo para a realização de exame médico admissional.

3.1.2. Receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.

3.1.3. Verificar a apresentação dos demais documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.

3.1.4. Solicitar ao funcionário a assinatura do Termo de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual, além do Contrato de Trabalho, quando for o caso.

3.1.5. Informar ao recém-admitido o rol de competências e comportamentos pelo qual será avaliado antes do final do período de experiência.

3.1.6. Proceder à inclusão do funcionário no Sistema de Folha de Pagamento.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

3.1.7. Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.

3.2.8. Recepcionar o funcionário e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da instituição.

3.2.9. Orientar o funcionário quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.

3.2.10 Proceder à integração na Unidade.

### CAPÍTULO V

#### CONTROLE DE FREQUÊNCIA

##### 1. Definição

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas (conforme tabela anexa) dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

##### 1.1. Ausência

É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.

##### 1.2. Falta

É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.

##### 1.3. Atrasos

É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

##### 2. Critérios e requisitos

2.1. O horário de funcionamento da Instituição é das 7h30 às 17 horas, com intervalo de 60 minutos para almoço.

2.2. Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, à Coordenação, com antecedência de 48 horas.

2.3. Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, pela Coordenação, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

2.4. De acordo com as características específicas de trabalho, ou do Equipamento gerenciado, ou em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia da Diretoria e Coordenação.

2.5. Para jornada inferior a oito horas, o intervalo deve ser fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a seis horas de trabalho e, quando ultrapassar quatro horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos.

2.6. Para os funcionários que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento dos Equipamentos, os horários serão fixados mediante escala de revezamento.

2.7. Será tolerado um atraso máximo diário de 15 minutos na entrada para o trabalho. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados, salvo nos casos de ausência justificada.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

2.8. A critério da Diretoria, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado, exceto nas áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção, mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, em período previamente definido.

2.9. Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.

2.10. A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.

2.11. As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pela instituição onde estiver lotado, implicando o apontamento ou o desconto da remuneração.

2.12. São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.

2.13. São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela unidade, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.

2.14. 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.

2.15. Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.

2.16. O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada da Diretoria e Coordenação.

2.17. O trabalho na folga e feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pela Diretoria e Coordenação.

2.18. O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Funcionário

3.1.1. Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela instituição, observando os critérios e os requisitos estabelecidos neste Manual.

3.1.2. Comunicar, de imediato, a coordenação, toda ocorrência de frequência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.

3.1.3. Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

### 3.2. Coordenação

- 3.2.1. Providenciar para que os funcionários registrem a frequência corretamente.
- 3.2.2. Receber dos funcionários e analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, encaminhando-os conforme a Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência.
- 3.2.3. Colher assinatura do funcionário, no caso de ausências injustificadas, registrando sua ciência do fato.
- 3.2.4. Colher, relatório com a quantidade de horas extras trabalhadas, para acompanhamento e controle.

## CAPÍTULO VI

### DOS AFASTAMENTOS

#### I. Afastamentos por motivos médicos e odontológicos

##### 1. Definição

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

##### 2. Critérios e requisitos

2.1. O funcionário deverá informar a coordenação, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

2.2. Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

2.3. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

2.4. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

2.5. O funcionário que não retomar ao 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.

2.6. No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.

2.7. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

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

2.9. O coordenador somente poderá receber, do funcionário, atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias. Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues, pelo funcionário, diretamente à Gestão de Recursos Humanos.

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Funcionário

3.1.1. Atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

a. Providenciar atestado médico ou odontológico, contendo:

- nome completo do funcionário;
- data da consulta;
- período de afastamento;
- data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
- número do CID – Classificação Internacional de Doenças ou hipótese de diagnóstico;
- assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO.

b. Apresentar, ao coordenador, o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, assim que retornar ao trabalho.

3.1.2. Atestado com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

a. Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item 3.1.1. – a, e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.

b. Informar à coordenação, até o décimo dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.

c. Requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e apresentar o respectivo protocolo à coordenação, para que seja atestado o último dia trabalhado.

d. Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

e. Comparecer à perícia médica do INSS, no dia e horário agendados, e receber a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade – CRAI.

f. Apresentar a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, à coordenação, e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho.

g. Apresentar, a coordenação, uma cópia da Carta Concessionária do Benefício, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS, para os devidos registros.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

h. Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, apresentando à coordenação as respectivas CRAIs, com o resultado da avaliação.

### 3.1.3. Alta do Auxílio-Doença

- a. Comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-coordenação.
- b. Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.
- c. Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de períodos inferiores.
- d. Entregar à coordenação a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS, para os devidos registros.
- e. Manter a coordenação informada, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

### 3.2. Responsável pela instituição

3.2.1. Atestados de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Receber o atestado médico do funcionário e verificar se as informações estão de acordo com o item 3.1.1 – a.
- b. Solicitar ao funcionário que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções.
- c. Vistar o verso do atestado, identificando a matrícula do funcionário e a diretoria/área de lotação.
- d. Providenciar a justificativa da frequência do funcionário à GGP.
- e. Controlar as ausências médicas ou odontológicas do funcionário e, nos casos em que houver soma de mais de 15 dias de atestado em um período de 60 dias, encaminhá-lo para a Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2.2. Atestados com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias  
Orientar o funcionário a procurar a Gerência de Gestão de Pessoas no décimo dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

3.2.3. Alta do Funcionário do Auxílio-Doença

- a. Receber informação sobre a alta do funcionário e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b. Tratar a frequência do funcionário após a data da alta.

## II. Férias

### 1. Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

### 2. Critérios e requisitos

- 2.1. Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- 2.2. As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- 2.3. O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pela Diretoria.
- 2.4. As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- 2.5. As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.
- 2.6. Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
  - 2.6.1. Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
  - 2.6.2. Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.
- 2.7. Terá os dias de férias reduzidos o funcionário que faltar injustificadamente, nas seguintes proporções:

Faltas Férias

De 6 a 14 dias 24 dias

De 15 a 23 dias 18 dias

De 24 a 32 dias 12 dias

Acima de 32 dias Não terá direito às férias

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Funcionário

- 3.1.1. Informar, ao responsável pela unidade, a sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da escala de férias.
- 3.1.2. Receber informação do responsável sobre a escalação de férias de sua área.
- 3.1.3. Receber, preencher e assinar as duas vias do Aviso de Escalação de Férias e entregar ao seu chefe imediato.
- 3.1.4. Receber uma via do Aviso de Escalação de Férias, aprovado pelo responsável pela unidade.
- 3.1.5. Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Recibo de Férias ao responsável pela unidade.

#### 3.2. Responsável pela unidade

- 3.2.1. Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus subordinados e encaminhá-la ao Núcleo de Gestão de Pessoas até o dia 31 do mês de março.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

3.2.2. Receber os Avisos de Escalação de Férias, colher a assinatura do funcionário, aprovar e devolver uma via à Gerência de Gestão de Pessoas.

### 3.3. Escritório de contabilidade

3.3.1. Lançar no Sistema de Administração de Pessoal os dados referentes aos períodos de férias, conforme escala anual previamente aprovada pela Diretoria.

3.3.2. Manter em arquivo as escalas.

3.3.3. Imprimir, até o quinto dia útil do mês, os Avisos de Escalação de Férias do mês subsequente e encaminhá-los aos respectivos responsáveis pelas unidades.

3.3.4. Receber uma via assinada dos Avisos de Escalação de Férias, efetivar no Sistema para pagamento e gerar o Recibo de Férias até cinco dias antes da data de início das férias.

3.3.5. Encaminhar os Recibos de Férias para os responsáveis pelas unidades e receber uma via assinada pelo funcionário.

## CAPÍTULO VII

### SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

#### I. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

##### 1. Definição

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

##### 2. Critérios e requisitos

2.1. O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

2.2. Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicadas pela instituição.

2.3. Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.

2.4. A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local de trabalho do funcionário.

2.5. Os responsáveis pelas unidades deverão liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico e revisão psicológica, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do Trabalho.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

- 2.6. O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de apto vigente.
- 2.7. O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 30 dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.
- 2.8. Todo candidato, antes de ser admitido na Instituição, deverá ser submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório, caso não atenda ao perfil de saúde e biótipo específico do cargo pretendido.
- 2.9. Todo funcionário, antes de ser desligado da Instituição, deverá ser submetido a exame médico demissional, caso o último exame periódico tenha ocorrido há mais de 90 dias.
- 2.10. O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.
- 2.11. Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o médico do Trabalho pela Gerência de Gestão de Pessoas.
- 2.12. Os funcionários serão convocados considerando-se a data do último exame ocupacional realizado (12 meses).
- 2.13. O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares.
- 2.14. Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pela Gerência de Gestão de Pessoas, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame. Depois dessa data, não serão processadas alterações.
- 2.15. Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para data posterior, sendo, no máximo, dois meses depois da data prevista no caso de exame médico, e três meses no caso de revisão psicológica.
- 2.16. Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Gestão de Pessoas

3.1.1. Elaborar a "Programação de Exames Médicos".

3.1.2. Emitir relação dos funcionários para realização dos exames médicos periódicos e/ou revisão psicológica, considerando a data do último exame (12 meses), contendo nome, número do registro de identificação funcional, cargo, data programada e da efetiva realização.

3.1.3. Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 10 de cada mês, a relação dos funcionários que farão exames no mês seguinte.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

3.1.4. Receber, dos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 15 de cada mês, eventuais solicitações de alteração de data da realização dos exames médicos e modificar, no relatório, a data programada.

3.1.5. Agendar a realização dos exames médicos e revisão psicológica.

3.1.6. Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pela Instituição a "Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica" até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame.

3.1.7. Receber, dos responsáveis pela Instituição, as primeiras vias da "Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica" e manter em arquivo na pasta do funcionário.

3.1.8. Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho.

3.1.9. Registrar, na Relação de Funcionários para Realização de Exames Médicos Periódicos e Revisão Psicológica, a data de sua efetiva realização.

3.1.10. Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários.

3.1.11. Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade.

3.1.12. Reprogramar os exames médicos e revisão psicológica dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares cabíveis, quando for o caso.

### 3.2. Instituição

3.2.1. Receber do escritório Contábil a "Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica".

3.2.2. Entregar aos funcionários a "Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica", colher as assinaturas e devolver as primeiras vias à Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2.3. Receber os comprovantes de realização de exames médicos e efetuar as devidas justificativas na frequência dos funcionários.

3.2.4. Tomar ciência do resultado dos exames de seus funcionários quando constatar alguma anormalidade no diagnóstico, constante dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.

### 3.3. Funcionário

3.3.1. Receber, do responsável pela Instituição, a "Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica", devolvendo a primeira via assinada.

3.3.2. Comparecer no local, data e horário estabelecidos para a realização do exame médico e/ou avaliação psicológica e seguir, rigorosamente, as orientações do médico do Trabalho.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

### CAPÍTULO VIII

#### DEMISSÃO DE PESSOAL

##### 1. Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e Instituição, podendo ocorrer por:

– Iniciativa da Instituição

- a. por justa causa;
- b. sem justa causa;
- c. término do contrato de experiência;
- d. rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

– Iniciativa do funcionário

- a. a pedido;
- b. aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- c. término do contrato de experiência;
- d. rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

– Outras formas

- a. invalidez temporária;
- b. falecimento;
- c. decisão judicial.

##### 2. Critérios e requisitos

###### 2.1. Desligamento por iniciativa da Instituição com justa causa

2.1.1. Será considerado “justa causa” somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual.

2.1.2. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a. a data do desligamento será aquela na qual o funcionário praticou o ato;
- b. a reação da Instituição, por meio da unidade onde estiver lotado o funcionário, deverá ser imediata;
- c. a gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a normal continuidade do vínculo entre o funcionário e a Instituição;
- d. o ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- e. o funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- f. a falta alegada para o desligamento não poderá ser substituída por outra, nem ser reforçada;
- g. 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 “ciente”, visando à instauração de sindicância para apuração dos fatos.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV

CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP

Telefone: (19) 3631-0121

2.1.3. Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados.

2.2. Desligamento por iniciativa da Instituição sem justa causa

2.2.1. A Instituição, por meio das respectivas coordenadorias, poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

2.2.2. 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.

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

a. ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;

b. reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho.

2.2.4. Não deverá ser determinado o cumprimento do Aviso Prévio em casa.

2.2.5. Antes de ser desligado da Instituição, o funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

2.2.6. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

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

2.2.8. As demissões de funcionários da Instituição deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo, atribuição que pode ser delegada.

2.3. Desligamento por iniciativa do empregado

2.3.1. O funcionário deverá apresentar, ao respectivo chefe, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo da Instituição, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

2.3.2. A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.

2.3.3. O responsável pela unidade poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na "Movimentação de Pessoal – MP".

2.3.4. Quando o responsável pela unidade não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.

2.3.5. A data do desligamento será a do último dia do Aviso Prévio. Os documentos necessários deverão ser emitidos após esta data.

3. Procedimentos

3.1. Responsável pela unidade

3.1.1. Emitir a "Movimentação de Pessoal – MP", em via única, e enviar ao Escritório Contábil, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

3.1.2. Receber informação do Escritório Contábil sobre a efetivação do processo de desligamento.

### 3.2. Gestão de Pessoas/Escritório Contábil

3.2.1. Receber a "MP", verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.

3.2.2. Emitir a "Comunicação de Desligamento – CD", em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe a primeira via.

3.2.3. Quando da demissão sem o cumprimento do Aviso Prévio, emitir a "CD" somente após a realização do exame médico demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a condição de "apto".

3.2.4. Solicitar, ao funcionário, a entrega do crachá de identificação funcional, uniforme, acessórios, e, ao Núcleo de Tecnologia, o cancelamento do correio eletrônico. Encaminhar o funcionário para a realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.

3.2.5. Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.

3.2.6. Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.

3.2.7. Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

### 4. Procedimentos

#### 4.1. Responsável pela unidade

4.1.1. Emitir a "Movimentação de Pessoal – MP", em via única, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.

No caso de desligamento a pedido do funcionário, anexar sua carta de demissão.

4.1.2. Receber informação da Gerência de Gestão de Pessoas sobre a efetivação do processo de desligamento.

#### 4.2. Gestão de Pessoas/Escritório Contábil

4.2.1. Receber a "MP" e, se demissão a pedido, a carta de demissão; verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.

4.2.2. Emitir a "Comunicação de Desligamento – CD", em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe a primeira via.

4.2.3. Quando da demissão sem cumprimento do Aviso Prévio, emitir a "CD" somente após a realização do exame médico demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a condição de "apto".

4.2.4. Solicitar ao funcionário a entrega do crachá de identificação funcional e encaminhá-lo para realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

4.2.5. Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.

4.2.6. Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.

4.2.7. Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

### CAPÍTULO IX

#### NORMAS DE CONDUTA

##### SEÇÃO I

##### Acesso e Uso de Recursos Tecnológicos e Informações

#### 1. Uso de computadores

1.1. Caberá ao funcionário preservar e zelar pelo equipamento e os softwares nele instalados, disponibilizados pela Instituição, responsabilizando-se funcional e legalmente pela utilização, conteúdo e reprodução de software.

1.2. Os softwares regularizados são aqueles desenvolvidos ou adquiridos pela Instituição, sendo proibido:

- Instalar softwares não homologados pela área de Tecnologia.
- Instalar e/ou reproduzir indevidamente cópias irregulares.
- Instalar jogos.
- Reproduzir e fornecer, indevidamente, softwares desenvolvidos pela Instituição.

1.3. A instalação de software deverá ser feita somente por pessoal autorizado pela Área de Tecnologia.

#### 2. Uso de correio eletrônico

2.1. Os funcionários da Instituição poderão ter conta de e-mail para ser utilizada em assuntos voltados às atividades profissionais, quando as atividades assim o exigirem, respeitando-se os princípios de uso ético. As contas são de propriedade da Instituição, bem como os arquivos com conteúdo relacionado à sua atividade.

2.2. Não será permitida a transmissão de arquivos de música, vídeo ou animações que não sejam de interesse da Instituição, e de mensagens contendo:

- material de natureza promocional e político-partidário;
- textos obscenos ou ofensivos, propaganda eleitoral, entretenimento e correntes;
- códigos maliciosos ou programas que tragam aos equipamentos e à rede corporativa, artifícios de violação de segurança.

2.3. Todo e-mail, enviado ou recebido, que use a rede da Instituição será passível de monitoramento.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

### 3. Acesso à internet

3.1. A internet deverá ser utilizada pelos funcionários como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades de trabalho.

3.2. O acesso aos sites de relacionamento (como orkut, myspace), vídeos (como youtube, portais de notícias), telefonia Volp (como Skype), músicas (MP3, rádios on-line), TV on-line, peer-to-peer (como Kazaa, Morpheus), ferramentas de mensagens instantâneas (como MSN, ICQ, Google talk) e outros que forem identificados pela área de Tecnologia será restrito às áreas cujas atividades necessitem de seu uso.

3.3. Não será permitido acesso aos sites que contenham jogos on-line, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo atentatório à dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas, como também a utilização de recursos da rede para download ou distribuição de software ou dados não legalizados.

## SEÇÃO II

### Uso da Imagem da Instituição e Relacionamento Interno e Externo

#### 1. Uso da imagem

1.1. O nome e a imagem da Instituição devem ser respeitados e preservados por todos os funcionários, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

1.2. Nenhum funcionário deve manifestar-se em nome da Instituição, em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

1.3. Sempre que um funcionário estiver representando a Instituição, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem da Instituição, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do funcionário.

Nota: Somente com autorização do próprio IFB os funcionários poderão disponibilizar, em todo e qualquer contato externo, do nome e da imagem da instituição.

#### 2. Relacionamento interno e externo

2.1. Em todos os relacionamentos da Instituição – entre seus funcionários, com os atendidos, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros –, devem ser valorizados os princípios da lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade, fraternidade e responsabilidade.

2.2. Todos os funcionários devem agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da Instituição, abstenendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da Instituição.

2.3. As relações no ambiente de trabalho devem se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predomine a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre em busca do desenvolvimento da Instituição.

2.4. Devem ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

2.5. Os beneficiados 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 destituídas de interesses ou sentimentos pessoais. O cumprimento dos acordos e contratos deve ser respeitado, bem como os direitos dos beneficiados.

2.6. O relacionamento com fornecedores e parceiros deve estar pautado em princípios e critérios técnicos, de cordialidade, respeito e transparência no trato dos assuntos e busca de soluções e entendimentos de interesse comum, com demonstração de confiança mútua, não devendo ser dispensado tratamento especial ou diferenciado por motivo de simpatia ou interesse pessoal.

2.7. Todos os funcionários devem se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

### 3. Recebimento de presentes e cortesias

3.1. É vedada, aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais.

3.2. É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de valor não superior a R\$ 100,00 (cem reais).

### 4. Apresentação pessoal e imagem profissional

4.1. 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 as vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta.

4.2. Deve-se fazer uso da expressão correta do idioma Português, evitando-se o uso de gírias.

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



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antônio Alexandre Neder, 45 – Jardim Nova República IV  
CEP 13875-256 - São João da Boa Vista – SP  
Telefone: (19) 3631-0121

### SEÇÃO III

#### Regime Disciplinar

##### 1. Deveres e responsabilidades do funcionário

- 1.1. Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa na Instituição.
- 1.2. Proceder, diariamente, à marcação do registro de frequência, conforme procedimentos estabelecidos.
- 1.3. Ser assíduo e pontual.
- 1.4. Proceder com urbanidade e respeito para com seus colegas de trabalho, independente do grau hierárquico, e da mesma forma com terceiros à Instituição.
- 1.5. Conhecer e cumprir as normas da empresa, compreendê-las e respeitá-las.
- 1.6. Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver ciência.
- 1.7. Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais da Instituição, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata.
- 1.8. Exercer suas funções e autoridade com espírito empreendedor, visando a superar desafios, em prol dos interesses da Instituição.
- 1.9. Não usar cargo, atividade, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem.
- 1.10. Não engendrar dificuldades artificiais no desempenho de seu trabalho, com o sentido de supervalorizá-lo.
- 1.11. Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos.
- 1.12. Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes.
- 1.13. Submeter-se a exames médicos quando solicitado.
- 1.14. Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado.
- 1.15. Atender às orientações e instruções de seus superiores hierárquicos.
- 1.16. Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em acordo coletivo da categoria.
- 1.17. Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em Contrato de Trabalho e de acordo com as necessidades da Instituição.
- 1.18. Verificar, diariamente os quadros de aviso, inteirando-se das comunicações de caráter oficial feitas aos funcionários.
- 1.19. Respeitar todas as medidas de segurança, concorrendo para sua perfeita aplicação.

##### 2. Proibições

- 2.1. Transgredir os regulamentos, normas e procedimentos, circulares e outros instrumentos do sistema normativo da Instituição, bem como as obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antonio Alexandre Neder, 45 - Jardim Nova República IV

CEP 13875-269 - São João da Boa Vista - SP

Telefone: (19) 3631-0121

- 2.2. Introduzir ou portar, nas dependências da Instituição, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos, exceto os decorrentes de dever de ofício, respeitadas as normas existentes ou quando autorizado.
- 2.3. Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho, durante o horário funcional.
- 2.4. Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores da Instituição sob sua responsabilidade.
- 2.5. Promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências da Instituição, lista de donativos, rifas, loteria ou sorteio de qualquer espécie, ou exercer qualquer tipo de comércio nas dependências da Instituição.
- 2.6. Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências da Instituição.
- 2.7. Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho.
- 2.8. Fornecer a funcionário, para qualquer finalidade, atestado ou declaração referente à execução de tarefas, sem prévia e expressa autorização a que estiver vinculado.
- 2.9. Fazer mau uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico, internet e intranet.
- 2.10. Realizar hora extra sem autorização.
- 2.11. Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências da Instituição, em razão de serviço ou não.
- 2.12. Tratar os beneficiados, fornecedores, parceiros, representantes de órgãos governamentais e outros inadequadamente.
- 2.13. Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização.
- 2.14. Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa.
- 2.15. Extraviar, desperdiçar, danificar, ou contribuir para isso ocorrer, quaisquer materiais e equipamentos ou outros bens pertencentes à Instituição, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta.
- 2.16. Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra.
- 2.17. Adquirir material, celebrar contratos ou firmar termos aditivos em nome da Instituição, sem estar devidamente autorizado e em desacordo com as normas vigentes da Instituição.
- 2.18. Deixar de fazer cumprir, por parte de empresa contratada, na qualidade de gestor ou fiscal, as cláusulas estabelecidas em instrumentos contratuais.
- 2.19. Deixar de punir subordinado que cometer infração ou de propor punição.
- 2.20. Empregar argumento de má-fé ou falso contra superior hierárquico, colegas de trabalho ou terceiros, nas dependências da Instituição ou em serviço.
- 2.21. Deixar de comunicar, ao superior, irregularidades de que tiver ciência.
- 2.22. Praticar agressões físicas ou brigas corporais, exceto em caso de legítima defesa.
- 2.23. Conturbar o ambiente de trabalho.
- 2.24. Desrespeitar as medidas de segurança operacional e as normas de segurança e medicina do trabalho, entre as quais:



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antonio Alexandre Neder, 45 - Jardim Nova República IV

CEP 13875-269 - São João da Boa Vista - SP

Telefone: (19) 3631-0121

- a. deixar de utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) estabelecidos nas normas e procedimentos pertinentes, quando atuar em área ou atividade de risco;
  - b. faltar nos exames médicos/psicológicos quando convocado;
  - c. permitir que o funcionário atue em área de risco sem que esteja qualificado profissionalmente, com os devidos treinamentos, e capacitado fisicamente, por meio dos exames médicos/psicológicos previstos no PCMSO;
  - d. permitir que o funcionário ingresse, permaneça ou atue em área de risco sem portar os EPIs devidos.
- 2.25. Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais da Instituição, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros.
  - 2.26. Deixar de comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas o recebimento de parcela indevida de remuneração.
  - 2.27. Ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, gestos ou palavras, e portar-se de forma inconveniente no local de trabalho, nas dependências da Instituição ou em local público, quando representá-la.
  - 2.28. Empregar material ou equipamento da Instituição em serviço particular.
  - 2.29. Valer-se de seu cargo para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito.
  - 2.30. Deixar de participar de cursos e treinamentos programados pela Instituição ou de comparecer a qualquer ato ou atividade, quando indicado ou convocado.
  - 2.31. Permutar, sem prévia autorização da chefia imediata, serviços, horários ou escala de trabalho.
  - 2.32. Deixar de atender às mudanças de horário e local de trabalho.
  - 2.33. Servir-se de outro para execução de seus serviços, sem prévia autorização da chefia imediata.
  - 2.34. Descumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico ou deixar de fazer cumpri-las, quando isso for de sua competência.
  - 2.35. Retardar o cumprimento de ordem de serviço ou colaborar para o seu não cumprimento.
  - 2.36. Deixar de comunicar ao superior o não cumprimento de ordem de serviço recebida.
  - 2.37. Desempenhar suas funções com negligência ou displicência, falta de atenção ou de cautela.
  - 2.38. Propiciar a prática de atos prejudiciais aos interesses da Instituição.
  - 2.39. Revelar fatos que constituam objeto das atividades da Instituição cuja divulgação possa trazer prejuízo à Instituição, direta ou indiretamente.
  - 2.40. O funcionário é responsável pela prática de qualquer ato que, comprovadamente, venha a causar prejuízo à Instituição.
3. Medida disciplinar
    - 3.1. Definição



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012

Rua Antonio Alexandre Neder, 45 - Jardim Nova República IV

CEP 13875-269 - São João da Boa Vista - SP

Telefone: (19) 3631-0121

Ato administrativo praticado pela Instituição, emanado dos seus poderes diretivos, quando constatada transgressão do funcionário de 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 ao cumprimento das normas e procedimentos da Instituição.
- **Advertência escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da Instituição.
- **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da Instituição. 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 de vencimentos, limitada a 15 dias.

### 3.2. Critérios e requisitos

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

3.2.2. A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, a observação de graduação entre elas, ficando a critério do Diretor e/ou responsável pela administração da unidade a aplicação da medida adequada à infração praticada pelo funcionário, podendo iniciar-se pela mais gravosa.

3.2.3. É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos neste Manual.

3.2.4. Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.

3.2.5. Havendo conveniência no afastamento do(s) envolvido(s), ele(s) deverá(ão) ser informado(s), de imediato, por escrito.

3.2.6. A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, adequada e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.

3.2.7. Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar, o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do funcionário.

3.2.8. O ressarcimento de danos causados pelo funcionário não exime a aplicação de medida disciplinar.



## Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antonio Alexandre Neder, 45 - Jardim Nova República IV  
CEP 13875-269 - São João da Boa Vista - SP  
Telefone: (19) 3631-0121

3.2.9. A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.

3.2.10. A advertência verbal poderá ser aplicada pelo responsável pela unidade de lotação do empregado, e as demais medidas disciplinares deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo.

3.2.11. Cabe aos Diretores e responsáveis pelas unidades a gestão da administração de medidas disciplinares aplicadas na respectiva área, respeitando-se os critérios estabelecidos.

### 3.3. Procedimentos

#### 3.3.1. Funcionário

a. Cumprir os regulamentos, normas, procedimentos, circulares, comunicados e instrumento técnicos da Instituição, bem como suas obrigações legais e contratuais.

b. Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar as duas vias do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.

c. Receber a primeira via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar, para arquivo próprio.

#### 3.3.2. Responsável por unidade

a. Avaliar as circunstâncias da ocorrência da falta disciplinar, identificando com clareza sua autoria e responsabilidade, de forma sistemática, coerente e imparcial, coletando provas, sempre que possível. Deve considerar:

- a gravidade da infração;
- o contexto da situação;
- as condições de trabalho;
- os danos causados e seus reflexos;
- o histórico funcional do funcionário;
- a reincidência da infração disciplinar quando for da mesma natureza;
- o tempo transcorrido desde a última infração disciplinar;
- a prática simultânea de duas ou mais infrações;
- outros fatores atenuantes ou agravantes, que podem acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em razão do contexto histórico do fato e/ou do funcionário.

b. Concluída a apuração, emitir o formulário Aplicação de Medida Disciplinar, em duas vias, indicando a medida disciplinar cabível e juntando as provas levantadas, quando houver;

Nota: o formulário Aplicação de Medida Disciplinar não deve ser emitido no caso de advertência verbal, o registro dessa ocorrência deve permanecer restrito à unidade do funcionário.

c. Solicitar à Gerência de Gestão de Pessoas a numeração sequencial do formulário, assinar e encaminhar as duas vias para aprovação do Diretor Executivo.

d. Convocar o funcionário, orientá-lo e informá-lo da medida disciplinar, colhendo sua assinatura nas duas vias do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.

e. Convocar dois funcionários para assinar como testemunhas, no caso de recusa do funcionário que sofrerá a medida.

Lar do Pequeno Vicente



Lar do Pequeno Vicente

CNPJ: 02.317.467/0001-95  
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social sob nº 0009/2012  
Rua Antonio Alexandre Neder, 45 - Jardim Nova República IV  
CEP 13875-269 - São João da Boa Vista - SP  
Telefone: (19) 3631-0121

f. Entregar a primeira via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar ao funcionário e encaminhar, de imediato, a segunda via à Gerência de Gestão de Pessoas, para guarda no registro funcional.

São João da Boa Vista, 08 fevereiro de 2022.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adriane', written over a horizontal line.

Adriane Aparecida Soares  
Coordenadora

Adriane Aparecida Soares  
Psicóloga CRP 97730  
Coordenadora