



POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS (RH) E PLANO DE CARREIRA

Maternal Marisa Odaine de Oliveira Molina
R. Buri, 3 – Jardim Itaparica – Barueri/SP – CEP: 06447-060

ADMISSÃO

Todo profissional que vier a fazer parte do quadro de colaboradores, somente poderá iniciar suas atividades, quando forem cumpridas todas as etapas dos processos de Recrutamento, Seleção e Admissão, passando pelos setores de Medicina do Trabalho e Administração de Pessoal e integração.

PAGAMENTO

Refere-se aos dias trabalhados, e é facultado o pagamento entre o dia 30 do mês referente até o 5º dia útil do mês seguinte, através de depósito bancário. O demonstrativo de pagamento deve ser retirado na Administração de Pessoal na data pré-estipulada.

FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato trabalho, o colaborador terá direito a férias, conforme a disponibilidade da instituição, de modo que essas possam ser usufruídas até um mês antes do vencimento de um novo período aquisitivo, e nas seguintes proporções:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não tiver faltado no serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas no serviço;



- 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas no serviço;
- 12 (doze) dias corridos, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas no serviço.

Importante:

- Anualmente, a Administração de Pessoal, encaminha a cada área, a Programação Anual de Férias, visando o planejamento do período de gozo das férias, para o exercício seguinte
- O colaborador, não poderá descansar suas férias, sem que a mesma seja anotada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e sem que o mesmo tenha assinado o recibo de quitação das férias.

13º SALÁRIO

O pagamento do 13º salário será concedido em duas parcelas, sendo:

- 1ª parcela: Quando solicitada pelo colaborador por ocasião das férias regulares entre os meses de fevereiro e outubro (50% da remuneração mensal) ou até o dia 30 de novembro de cada ano (50% da remuneração mensal);
- 2ª Parcela ou Parcela Final: Até o dia 20 de dezembro.

FGTS

A instituição deposita, mensalmente, um valor equivalente a 8% da remuneração mensal em uma conta vinculada a Caixa Econômica Federal, a título de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Observação: Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados junto a Instituição e a Caixa Econômica Federal, pois permitirá que você receba em seu endereço residencial, periodicamente, seu extrato dos depósitos realizados no FGTS.



QUADRO DE AVISOS

Tenha o hábito de manter-se atualizado com as informações e comunicados. Leia sempre os quadros de aviso distribuídos em locais estratégicos, como por exemplo: refeitório, relógio de ponto, entrada principal de colaboradores, etc.

ADICIONAL NOTURNO

Aos colaboradores que trabalham no horário das 22h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte, fica assegurado um adicional à sua hora de trabalho equivalente ao percentual estabelecido em Convenção Coletiva, calculado sobre o valor do salário hora.

O adicional noturno não incidirá no dia que houver falta, seja esta justificada ou não.

SEGURO DE VIDA

Concedido indistintamente a todos os colaboradores a partir da concretização da admissão, sem ônus a sua remuneração, comprehende uma apólice que cobre morte de qualquer causa, invalidez permanente total ou parcial por acidente no local de trabalho, além de serviço de sepultamento/assistência funeral. O valor contratado/assegurado será conforme previsto em cláusula de convenção coletiva. Em caso de sinistro, o trabalhador ou seu representante poderá se dirigir ao setor de RH para receber auxílio quanto a necessidade de acionar o seguro.

VALE TRANSPORTE

É um direito do trabalhador desde que comprovada sua utilização. No período de férias ou licença, o colaborador tem o benefício suspenso. O empregado que utilizar o benefício do Vale-Transporte não terá direito ao uso do estacionamento. Para receber o Vale-Transporte o empregado deverá informar ao empregador, por escrito, através de formulário fornecido pela Administração de Pessoal:



- Seu endereço de residência, mediante comprovante;
- Os serviços e meios de transporte coletivo público (ônibus de linha regular, lotação regular, metrô ou trem) mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale-Transporte será custeado:

- Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário base ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
- Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Anualmente e/ou quando se fizer necessário, os colaboradores deverão atualizar seu endereço junto à Administração de Pessoal.

CESTA BÁSICA

A cesta básica é fornecida mensalmente a todos os colaboradores que tenham trabalhado no mês corrente, o mínimo de 15 (quinze) dias, e que não tenham tido 3 (três) ou mais faltas injustificadas.

A obtenção da cesta é efetuada mediante entrega de mantimentos (Cesta Básica) fornecido pela Administração de Pessoal e que deverá ser retida no local indicado, após assinatura na lista dos colaboradores. O prazo de retirada da cesta é entre os dias 30 do mês corrente e até o dia 10 do mês seguinte.

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

Fica facultado o estabelecimento manter jornada de 12x36, ou seja, doze horas de trabalho, com intervalo de uma hora para refeição, por trinta e seis horas de descanso, assegurando-se, outrossim, duas folgas mensais conforme Convenção Coletiva de Trabalho de



cada categoria profissional. Aos enfermeiros fica mantida a jornada de 30 horas por semana conforme lei regulamentadora.

REGISTRO DO PONTO E CONSISTÊNCIA

- O registro de ponto é a marcação manual realizada através de anotação em livro ponto.
- O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado e registrado, tanto na entrada como na saída do expediente, e no intervalo para refeição e/ou descanso;
- A falta do registro do ponto em qualquer um dos períodos sofrerá o desconto do período equivalente;
- **É falta grave** também, registrar o ponto e não comparecer ao seu local de trabalho;
- O Espelho de Ponto, deverá ser obrigatoriamente assinado no término de cada mês pelo colaborador, o mesmo estará à disposição no setor de Administração de Pessoal;
- Serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que excederem a 15 (quinze) minutos diários, desde que sejam autorizadas pela Diretora ou Superintendente Imediato. As horas excedentes sem estarem autorizadas serão caracterizadas como ato de indisciplina.

Observação: É de responsabilidade de cada colaborador a correta marcação do ponto.

Qualquer falha na marcação de ponto ou inconsistência poderá trazer sérios prejuízos. Caso ocorra com você, comunique imediatamente o seu superior imediato ou o setor de Administração de Pessoal. Na ausência destes, ao Plantonista Administrativo.

Todas as ausências, obrigatoriamente, deverão ser comunicadas imediatamente e justificadas, sendo:

ATRASOS – A tolerância será de acordo com o disposto no artigo 58, parágrafo 1º. da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Ultrapassando essa tolerância, os atrasos serão descontados na sua totalidade.



FALTAS - As faltas podem ser justificadas, injustificadas e abonadas e devem ser previamente comunicadas ao superior imediato, que por sua vez deverá comunicar à Administração de Pessoal através do Formulário de Ocorrências. A ausência não comunicada, previamente ou imediatamente após a ausência, salvo justo motivo, será considerada como ato de indisciplina, passivo de aplicação de medidas disciplinares.

PLANTÕES – Não é permitida a troca de plantões. Em caso de extrema necessidade, o colaborador deverá solicitar autorização com antecedência ao superior imediato, obtendo a autorização deste (por escrito). O documento deverá ser encaminhado para o setor de Administração de Pessoal.

LICENÇAS - As licenças terão prazo para efetiva comprovação junto à Administração de Pessoal. No entanto, você deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior, a fim de que seja possível, para o gestor, programar sua ausência e tomar as medidas necessárias para o bom andamento do serviço.

Licença Maternidade: A colaboradora gestante, terá direito a uma licença de 120 (cento e vinte) dias, que poderá ser concedida através de atestado de afastamento médico ou a partir do nascimento da criança. Para tanto, o atestado de afastamento ou o registro de nascimento da criança deverá ser entregue na Administração de Pessoal, no prazo de 5(cinco) dias úteis.

Após este prazo, será contada a licença, a partir do dia da entrega do atestado, ficando os dias anteriores considerados como falta injustificada (Lei nº 10.710/2003 em vigor desde 06/08/03, com efeito, aos benefícios a partir de 01/09/03).

Em casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto poderão ser aumentados em mais 2(duas) semanas cada um, mediante atestado médico. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a colaboradora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um;



Licença Paternidade: o colaborador terá 5 (cinco) dias consecutivos de licença, a partir da data do nascimento de seu filho. Para tanto, deverá apresentar à Administração de Pessoal a certidão de nascimento, no prazo de 1 (um) dia útil após o término da licença;

Licença Gala: o colaborador terá direito a no mínimo de 3 (três) dias consecutivos de licença ou a mais dias, de acordo com a Convenção Coletiva da sua categoria, a partir da data do seu casamento no civil. Para tanto, deverá apresentar à Administração de Pessoal a certidão de casamento, no prazo de 8 (oito) dias da data do casamento;

Licença Nojo: o colaborador terá direito a no mínimo 2 (dois) dias consecutivos de licença ou a mais dias, de acordo com a Convenção Coletiva da sua categoria, a contar da data do óbito, de parentes ascendentes e descendentes (avós, pais, filhos e netos) irmãos e cônjuge. Para tanto, deverá apresentar à Administração de Pessoal a certidão de óbito, no prazo de 3(três) dias úteis após o retorno ao trabalho.

- Por 1(um) dia a cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2(dois) dias consecutivos ou não, para fins de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- Nos horários em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Nos dias em que for convocado pelo poder Judiciário para Integrar Júri;
- Consultas médicas e/ou exames, cirurgias, etc.

Observação: A não comunicação será considerada como ato de indisciplina. Caso a falta tenha sido ocasionada por problemas de saúde, o colaborador deverá apresentar o atestado médico para seu superior imediato no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia de



afastamento. Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o colaborador deverá incumbir outra pessoa de fazê-lo. Após este prazo, os atestados médicos não serão aceitos.

O Atestado deverá conter:

- Identificação do colaborador;
- Identificação da Instituição que emitiu o atestado, com endereço e telefone da mesma.
- Identificação do médico, com carimbo e CRM.
- Visto do superior do colaborador.

Atestado médico de **acompanhamento a familiares não serão abonados**, servirão apenas como justificativa. Salvo previsão contrário em norma coletiva.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

É dever do colaborador, manter sempre atualizado os seus dados cadastrais, junto a Administração de Pessoal, tais como: estado civil, número de dependentes, escolaridade, telefone, endereço e etc...

C.T.P.S. (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

Deverá ser atualizada quando ocorrer:

- Gozo de férias
- Alteração de salário
- Alteração de função
- Desconto da contribuição sindical



DESCONTOS POR DANOS CAUSADOS À INSTITUIÇÃO

Na forma do art. 462, parágrafo 1º da CLT, a instituição descontará dos haveres do colaborador, além dos descontos legais e os expressamente autorizados, os prejuízos por ele causados, por dolo ou culpa, independentemente das demais penalidades que a ação ou omissão comportar aos danos causados a equipamentos e/ou materiais.

CARTA DE RETENÇÃO DO INSS

O colaborador que recolhe INSS em outro emprego, deverá apresentar carta de Teto Máximo/Retenção, até o dia 10 (dez) de cada mês para abatimento da contribuição recolhida pela Instituição.

O colaborador que recolhe INSS em outro emprego, deverá apresentar carta de Teto Máximo.

DO SINDICATO

O Sindicato das categorias dos trabalhadores do Instituto são: **SINPROSP** (Sindicato dos professores de São Paulo) para os professores, e **SENALBA** (Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo) para as demais categorias de trabalhadores.

PENALIDADES

Ao colaborador que infringir as disposições deste Manual, das Circulares Internas ou da C.L.T., poderão ser aplicadas penas de acordo com a cronologia e penalidade abaixo:

Primeira Falta ou infringência

Advertência escrita;

Segunda Falta ou infringência



- Suspensão disciplinar;

Terceira Falta ou infringência

- Demissão por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Com o seu apoio, zelaremos por este patrimônio, assegurando as condições para assistir de maneira adequada à população. Assim, lembre se que o prédio e os equipamentos estão sob sua guarda e devem ser conservados, utilizando-os de forma correta e cuidadosa;

O dano ainda que reparável do equipamento prejudicará diretamente a assistência ao usuário, havendo culpa ou dolo, o valor da compra ou conserto será da responsabilidade do causador;

No ambiente de trabalho, todos os materiais e equipamentos independentemente do valor, são importantes para um adequado processo de atenção aos usuários;

Desta forma, sempre que julgar necessário, pergunte sobre os cuidados para a manutenção de equipamentos, evite reparos desnecessários e comunique seu superior imediato sempre que encontrar algum defeito nos equipamentos;

Engaje-se neste compromisso de preservação do nosso patrimônio, afim de cumprimos dignamente, como profissionais e cidadãos, a missão de melhor assistir ao usuário;



Cumpra as atribuições que lhe forem determinadas, respeitando as ordens de seu superior imediato;

Siga as normas, procedimentos e rotinas vigentes no local de trabalho por meio dos regimentos, manuais, circulares, comunicações internas, bem como descrição das funções;

Evite desperdício de tempo e de materiais, mantendo o local de trabalho e equipamentos sempre limpos e em perfeitas condições de uso;

Se fizer uso de uniforme, zele pela sua boa apresentação, mantendo-o sempre limpo e em ordem. Lembre-se, quando estiver usando o uniforme nas dependências do local de trabalho ou externamente, você está representando o **Centro de Desenvolvimento Educacional e Cuidado a Criança - CEDECC**.

O uso de computadores para fins particulares, acesso a rede sociais e/ou qualquer ação em repassar dados e informações via eletrônica ou dispositivos externos (CDs, disquetes, pen-drives) são considerados faltas graves e passíveis de demissão por justa causa, como descrito na Política Interna de Segurança das Informações.

Não é permitido acessar as redes sociais (por qualquer meio) durante o horário de trabalho;

Não é permitido divulgar imagens ou fazer comentários do **Centro de Desenvolvimento Educacional e Cuidado a Criança - CEDECC**, das instalações, dos procedimentos e dos usuários nas redes sociais;

Não é permitido o comércio de rifas ou quaisquer produtos nas dependências do local de trabalho;

Não é permitido qualquer tipo de jogo ou apostas nas dependências do local de trabalho;



Não é permitido trabalhar ou circular pelo local de trabalho com roupas inadequadas, cabelos soltos e calçados abertos;

Não é permitido utilizar telefones celulares (com ou sem fones de ouvidos) durante o horário de trabalho, exceto em casos de emergência e desde que a conversa seja breve, exceto em caso de emergência que deverá ser monitorado por seu superior;

Não é permitido a utilização de brincos e assessórios durante o horário de trabalho;

Não é permitido fumar nas imediações do local de trabalho;

O uso de perfume, batom, esmalte e maquiagem devem ser discretos;

Compareça anualmente para realizar o exame periódico, conforme programação da sua área, atendendo aos preceitos legais e evitando riscos a outrem. Esse procedimento é de caráter preventivo, diagnosticando agravos a sua saúde;

Seja ético! Mantenha sigilo sobre os assuntos e atividades do local de trabalho, bem como os relacionados diretamente às rotinas de serviços e usuários;

Mantenha relacionamento respeitoso e cortês com os usuários e os seus familiares;

Respeite e preserve os pertences dos usuários, e os envie, quando necessário, ao serviço de Portaria da Instituição;

Se notar a presença de qualquer indivíduo sem credencial circulando nas áreas restritas do local de trabalho, comunique a Administração e a Portaria;

Respeite os colegas de trabalho e trabalhe com prazer e em harmonia;



CEDECC - Centro de Desenvolvimento Educacional e Cuidado à Criança

Não se omita ou desabone o nome do Instituto na comunidade. Lembre-se: você também é responsável pela imagem do ***Centro de Desenvolvimento Educacional e Cuidado à Criança - CEDECC***, tenha compromisso para com seu trabalho;

Siga as normas de segurança, usando sempre os Equipamentos de Proteção Individual (EPI). A segurança não é responsabilidade somente da Instituição.

Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar ciente com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Barueri, 30 de julho de 2021.

IVONE LUZIA DE OLIVEIRA

Presidente

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CUIDADO A CRIANÇA