

# Sociedade Espírita "Cinco de Setembro"

Fundada em 05 de setembro de 1973

C.N.P.J - 46.940.953/0001 - 30

Mantenedora da "Casa do Vovô"

Utilidade Pública Municipal: Lei 3053 de 24/10/75 Estadual: Lei 1436 de 04/11/77 Federal Decreto: 90564 de 27/11/84

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social

SITE - [www.casadovovo.com.br](http://www.casadovovo.com.br) - E-MAIL - [casadovovo@casadovovo.com.br](mailto:casadovovo@casadovovo.com.br)

Rua Tapajós nº.2881 - Fones (016) 3622-4181 - CEP 14060-590 Ribeirão Preto - SP

## SOCIEDADE ESPÍRITA "CINCO DE SETEMBRO"

### REGULAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS

#### **1. USO DO CRACHÁ E UNIFORME:**

O uso do crachá de identificação e do uniforme é obrigatório, com exceção dos funcionários do setor administrativo.

#### **2. ATESTADOS MÉDICOS:**

Os atestados médicos somente serão aceitos sem rasuras, e com carimbo de identificação do médico e sua respectiva assinatura;

2.1 - os atestados deverão ser entregues ao departamento de pessoal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o dia seguinte após a falta, na ocorrência de não haver expediente na administração, deverá ser entregue ao encarregado de seu setor;

2.2 - a funcionária que possuir filhos menores de 14 (catorze) anos tem direito de até 3 (três) faltas mensais, para acompanhar seus filhos ao médico, sendo que sua falta será abonada mediante apresentação do atestado devidamente carimbado e assinado pelo médico.

#### **3. FALTAS:**

3.1 - as faltas injustificadas serão descontadas na folha de pagamento;

3.2 - as solicitações de férias antecipadas só serão atendidas em casos especiais;

3.3 - apenas 01 (uma) falta no mês sem justificativa, ocasionará o desconto de 40% do ticket alimentação.

#### **4. CARTÕES DE PONTO:**

Todos os funcionários ficam obrigados a proceder à marcação do ponto.

#### **5. HORÁRIO DE TRABALHO:**

5.1 - os cartões de ponto devem não ser marcados antes de 5 (cinco) minutos do horário de entrada, e na saída até 5 (cinco) minutos após o horário;

5.2 - todo funcionário que, por algum motivo, necessitar se retirar do trabalho antes do horário, deve avisar seu encarregado e dirigir ao departamento de pessoal para preencher sua autorização da saída;

5.3 - o não registro do ponto quer na entrada ou saída, será passível de advertência;

5.4 - é proibido descumprir o horário de trabalho, chegar atrasado ou mesmo faltar sem comunicar previamente o encarregado do setor.

#### **6. HORA EXTRA:**

Não é permitido o trabalho em horário considerado extraordinário, sendo que, este somente será permitido, em casos excepcionais, com a devida autorização expressa do encarregado do setor ou da diretoria.

# **Sociedade Espírita “Cinco de Setembro”**

Fundada em 05 de setembro de 1973

C.N.P.J - 46.940.953/0001 - 30

## **Mantenedora da “Casa do Vovô”**

Utilidade Pública Municipal: Lei 3053 de 24/10/75 Estadual: Lei 1436 de 04/11/77 Federal Decreto: 90564 de 27/11/84

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social

SITE – [www.casadovovo.com.br](http://www.casadovovo.com.br) - E-MAIL – [casadovovo@casadovovo.com.br](mailto:casadovovo@casadovovo.com.br)

Rua Tapajós nº.2881 - Fones (016) 3622-4181 - CEP 14060-590 Ribeirão Preto – SP

### **7. FOLGAS SEMANAIS/ESCALAS:**

7.1 - não é permitido trabalhar nas folgas para cobrir faltas ou horas falta;

7.2 - a escala deve ser seguida pelo funcionário, conforme determinado pelo seu encarregado;

7.3 - havendo preferência na escolha do dia de folgas, favor solicitar até o dia 20 de mês vigente, para que em tempo hábil seja possível atender e estabelecer a escala de conformidade com a legislação;

7.4 - pedidos de troca de folgas deverão ser feita com antecedência para avaliação da possibilidade pelo encarregado.

### **8. SALÁRIO FAMÍLIA:**

Aos funcionários que for solicitada documentação faltante para recebimento do salário família, se esta não for apresentada dentro do prazo, até o dia 20 do mês antecedente, será suspenso o pagamento do salário família.

### **9. VALE TRANSPORTE:**

9.1 - aos funcionários que no ato da admissão deixaram de optar pelo vale- transporte e futuramente venha a necessitar da utilização do mesmo, deverá fazer sua solicitação até o dia 15 de cada mês;

9.2 - o vale-transporte é de uso exclusivo para o trabalho, portanto, será fornecido o valor nominal correspondente à projeção da quantidade de dias que serão trabalhados, de conformidade com a escala.

9.3 - o valor correspondente ao vale transporte será creditado em cartão magnético a ser utilizado em transporte público até o primeiro dia do mês.

### **10. PAGAMENTO:**

10.1 - o recibo de pagamento de salário só será entregue ao próprio funcionário, cabendo a este proceder a assinatura e entregar ao encarregado do departamento de pessoal, salientando, que o pagamento mensal é efetuado através de crédito em conta salário.

10.2 - toda e qualquer dúvida sobre o recebimento do pagamento, cabe ao funcionário se dirigir ao departamento de pessoal para os esclarecimentos;

10.3 - fica expressamente proibida à entrada de acompanhante ao departamento de pessoal no dia do pagamento, acaso este não tenha sido efetuado através de crédito em conta salário.

### **11. PRESENÇA NO LOCAL DE TRABALHO:**

11.1 - é proibido entrada, permanência e saída de funcionários no local de trabalho fora do horário de sua escala;

11.2 - não é permitida a presença de filhos de funcionários no horário de trabalho;

11.3 - não é permitida visitas no horário de trabalho.

# **Sociedade Espírita “Cinco de Setembro”**

Fundada em 05 de setembro de 1973

C.N.P.J - 46.940.953/0001 - 30

Mantenedora da “Casa do Vovô”

Utilidade Pública Municipal: Lei 3053 de 24/10/75 Estadual: Lei 1436 de 04/11/77 Federal Decreto: 90564 de 27/11/84

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social

SITE – [www.casadovovo.com.br](http://www.casadovovo.com.br) - E-MAIL – [casadovovo@casadovovo.com.br](mailto:casadovovo@casadovovo.com.br)

Rua Tapajós nº.2881 - Fones (016) 3622-4181 - CEP 14060-590 Ribeirão Preto – SP

## **12. USO DE SACOLAS:**

Todo funcionário que deixar o local de trabalho com sacolas, fica desde já ciente, que deverá passar pelo departamento de pessoal ou com o encarregado de seu setor.

## **13. BRINCADEIRAS:**

Não é permitido brincadeiras no horário de trabalho, portanto, guarde-as para as horas de folga.

## **14. DOS EPIS – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

14.1 - é obrigatório o uso de EPI – equipamentos de proteção individual, aos quais são fornecidos gratuitamente pela sociedade ao funcionário. Acaso danificado pelo uso, é necessária a substituição e troca, com a devolução ao encarregado do setor;

14.2 - a sociedade orienta aos funcionários de cada setor pelo uso do EPI's, acaso o funcionário deixe de usá-lo, receberá advertência;

14.3 - acaso o EPI for danificado pelo funcionário, quer por descuido ou uso inadequado do equipamento, ficará o mesmo obrigado ao seu pagamento ou ressarcimento.

## **15. BOLSAS E PERTENCES:**

Bolsas e pertences deverão ser deixados em armários instalados na entrada da sociedade, ficando a chave sob a responsabilidade do funcionário enquanto sua presença no trabalho, ressaltando que os armários deverão ser esvaziados ao término de cada jornada de trabalho.

## **16. CALÇADOS:**

É expressamente proibido o uso de sapatos de e.v.a. (borracha), sandálias, chinelos, sapatos abertos, nos setores enfermagem, limpeza e cozinha.

## **17. FICA EXPRESSAMENTE PROIBIDO:**

17.1 - usar bermudas no horário de trabalho, independente do setor;

17.2 - o uso de telefone celular durante o horário de trabalho, devendo o equipamento ser guardado juntamente com os pertences do funcionário no armário instalado na entrada da sociedade, a qual a chave do mesmo fica de responsabilidade do funcionário;

17.3 - pedir dinheiro, objetos e bebidas para os abrigados da sociedade, ou qualquer outro pertence;

17.4 - receber dos abrigados da sociedade, quer dinheiro ou qualquer objeto relativo a presente ou gratificação;

17.5 - é proibido comprar alimentos, objetos e bebidas para os abrigados da sociedade sem prévia consulta dos encarregados do setor;

17.6 - é proibido fazer comércio no horário de trabalho.

# Sociedade Espírita "Cinco de Setembro"

Fundada em 05 de setembro de 1973

C.N.P.J - 46.940.953/0001 - 30

Mantenedora da "Casa do Vovô"

Utilidade Pública Municipal: Lei 3053 de 24/10/75 Estadual: Lei 1436 de 04/11/77 Federal Decreto: 90564 de 27/11/84

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social

SITE - [www.casadovovo.com.br](http://www.casadovovo.com.br) - E-MAIL - [casadovovo@casadovovo.com.br](mailto:casadovovo@casadovovo.com.br)

Rua Tapajós nº.2881 - Fones (016) 3622-4181 - CEP 14060-590 Ribeirão Preto - SP

Estando assim estabelecido, cabe ao funcionário tomar ciência das normas internas da sociedade, e no caso de descumprimento, serão tomadas as medidas legais cabíveis.

Ribeirão preto, 09 de dezembro de 2018.

*Wladimir H. Monteiro*

Wladimir Hiesinger Monteiro

Presidente

