



CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL
CNPJ 60.004.900/0001-39

E-mail: centrosocialestoril@terra.com.br
site: www.centrosocialestoril.com.br - face: [centro social estoril](#)



REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
DA OSC (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)
CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL

1- Do Contrato de Trabalho

1.1- Será adotado o contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, passando a partir do vencimento da segunda prorrogação ser válido como contrato de trabalho por prazo indeterminado, conforme legislação vigente.

1.2- Da Admissão

1.2.1- A admissão de funcionários é ato privativo da Direção da Instituição e será executado de acordo com a legislação em vigor.

1.2.2- O candidato a qualquer vaga no quadro de pessoal, além de apresentar todos os documentos legais, deverá ainda:

- a) Preencher a ficha de proposta de trabalho que lhe será apresentada pelo Departamento de R.H;
- b) Quando solicitado apresentar atestados de antecedentes fornecidos pelas autoridades competentes;
- c) Submeter-se ao exame médico, previsto em lei, executado pelo médico indicado pelo Centro Social Estoril;
- d) Submeter-se a testes e provas de avaliação propostos;
- e) Fornecer e apresentar outras informações ou documentos que lhe sejam solicitados.
- f) O empregado admitido faltando documentos, terá o prazo de, no máximo 15 (quinze) dias para regularizar junto ao R.H.
- g) Relação de documentos para admissão:
 - () Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - () 1 (uma) foto 3x4 recente;
 - () xerox da Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - () xerox do RG, CPF, Título de Eleitor;
 - () xerox da Conta de Luz ou Telefone;
 - () xerox da Certidão de Reservista;
 - () xerox do Registro Profissional;



- () xerox da Cert.de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- () xerox da Cart.de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
- () atestado médico admissional;
- () cartão do PIS;
- () xerox de documento que comprove o grau de instrução

2- Da Jornada de Trabalho

2.1- Do horário de trabalho

2.1.1- O horário de trabalho é estabelecido pelo empregador de acordo com as necessidades de cada setor ou serviço, podendo ser alterado a qualquer momento caso se verifique esta necessidade.

2.2- Da Frequência

2.2.1- O registro e controle de frequência serão feitos através de instrumento legitimado pela instituição, como Livro de Ponto, ou Relógio de Ponto.

2.2.2- Todo empregado do Centro Social Parque Estoril terá frequência registrada diariamente, referente ao horário de entrada, saída e intervalo para refeição, conforme a jornada de trabalho estabelecida.

2.2.3- Em caso de utilização de vestiário, os registros da entrada e saída deverão ocorrer com o empregado uniformizado.

2.2.4- Em caso de perda ou extravio do crachá, o empregado deverá procurar o R. H. no primeiro dia útil após a perda ou extravio.

2.2.5- O registro de entrada poderá ser feito no máximo 05 (cinco) minutos antes do início de cada jornada e o da saída poderá ser feito, no máximo, 05(cinco) minutos após o término da jornada de trabalho.

2.2.6- Em caso de necessidades, o empregado poderá prestar serviço fora e além do horário previsto, porém deverá justificar a sua saída fora do horário normal através de uma Comunicação Interna (C.I) feita pela sua chefia e encaminhada para o Recursos Humanos.

OBS: Caso seja adotado o fornecimento de crachá ele será fornecido gratuitamente para o empregado quando de sua admissão e, num período em que o empregador necessitar trocá-lo por motivo de desgaste do mesmo. No caso de perda será cobrado taxa de confecção de acordo a moeda e o valor vigente.

2.3 Dos Atrasos

2.3.1 Os atrasos serão considerados ausências ao trabalho, tolerado sem qualquer prejuízo nos vencimentos, os atrasos de até 05 (cinco) minutos diários e 30 (trinta) minutos mensais.



2.3.2- Após computados os atrasos superiores a tolerância diária (05) cinco minutos, ultrapassando a tolerância mensal, serão descontados nos vencimentos do empregado. Em caso de atrasos habituais o empregado será advertido e informado das consequências legais previstas.

2.4- Do Desconto de Horas

2.4.1- Deverá ser procedido de acordo com o estabelecido entre a OSC e o Sindicato de Empregados da Categoria, caso haja acordo de compensação de horas.

3- Das Faltas

3.1- As ausências consideradas “faltas” poderão ser encaradas de duas formas:

3.1.1- Falta justificada. Mediante a entrega do documento comprobatório do evento, com ou sem desconto salarial.

3.1.2- Falta injustificada. Acarretará o desconto salarial, podendo gerar carta de advertência.

4- Das Ausências Permitidas

4.1- Participação em seminários, congresso ou outras atividades, desde que previamente autorizadas.

4.1.1- Realização de provas de exames vestibular.

4.1.2- Cumprimento das exigências de Serviço Militar, Júri, funções da Justiça Eleitoral e outros serviços legalmente obrigatórios.

5- Das Licenças

5.1- Licença médica

5.1.1- Até 15 (quinze) dias, o empregado não sofrerá desconto salarial, mediante atestado médico, nos termos da legislação vigente.

5.1.2- A partir do 16º dia de licença, o empregado passará a receber o benefício Auxílio-Doença do INSS.

5.1.3- O atestado médico deve conter a assinatura e carimbo do médico e o CID referente a causa do afastamento.

5.1.4- O atestado deverá ser entregue em 24 horas ao Departamento de Recursos Humanos, caso contrário, o atestado não será aceito e os dias serão considerados como faltas injustificadas.

5.2- Das Demais Licenças

5.2.1- Gala - casamento, até 05 (cinco) dias consecutivos.

5.2.2- Licença maternidade, 120 (cento e Vinte) dias de afastamento, a partir do oitavo mês de gestação.

5.2.3- Licença paternidade, até 05 (cinco) dias consecutivos.

5.2.4- Luto - falecimento do cônjuge, companheiro e filhos, pai, mãe e irmãos até 03 (três) dias consecutivos, a contar da data do óbito.



5.3- Do Acidente de Trabalho

5.3.1- Em caso de acidente de trabalho comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos, no horário correspondente de trabalho de cada funcionário, para o preenchimento do comunicado de Acidente de Trabalho.

OBS: Será considerado para efeitos de Acidente de Trabalho, o local de trabalho e o trajeto de ida e vinda do trabalho, dentro da rota e horários condizentes com a locomoção do funcionário ao local de trabalho.

6- Do Décimo Terceiro Salário.

6.1- Será repassado ao empregado a gratificação referente ao 13º salário em duas parcelas, sendo a 1ª até o último dia do mês de novembro e a 2ª até o dia 20 de dezembro de cada ano, conforme prevê a legislação trabalhista.

7- Das Férias

7.1- Da Aquisição de Férias

7.1.1- Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias remuneradas, observando a seguinte proporção de faltas injustificadas no respectivo período:

Número de Faltas	Dias de Férias
até 05	30
De 6 à 14	24
De 15 à 23	18
De 24 à 32	12
Acima de 33	Perda do Direito

7.1.2- As férias anuais deverão ser gozadas obrigatoriamente no decorrer de 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição de direito.

7.1.3- A concessão das férias será determinada pela direção, respeitando a necessidade de continuidade das atividades executadas pela OSC.

7.2- Da perda do Direito de férias

7.2.1- O empregado perderá o direito de férias segundo o estabelecido pela C.L. T.

7.2.2- As faltas injustificadas serão consideradas para a redução de férias.

7.2.3- O funcionário deverá apresentar sua Carteira de Trabalho por ocasião da saída em férias, pelo menos 3 (três) dias antes do início da mesma, para as devidas anotações.

OBS: O pagamento da remuneração das férias não será efetuado se o empregado não fornecer a Carteira de Trabalho para anotação, no prazo acima estabelecido.



8- Dos Benefícios

- 8.1- Vale Transporte - será entregue no último dia útil de cada mês.
- 8.2- Ticket Alimentação/ Ticket Refeição - todo dia 28 de cada mês.

9- Do Regime Disciplinar

9.1- Dos Deveres

- 9.1.1- Ter assiduidade e pontualidade no trabalho.
- 9.1.2- Apresentar-se ao serviço convenientemente uniformizado.
- 9.1.3- Tratar com respeito os companheiros de trabalho, clientes e atendidos pelo Centro Social Parque Estoril.
- 9.1.4- Dedicar-se ao serviço, executando adequadamente suas atribuições.
- 9.1.5- Cooperar com os companheiros de trabalho e atuar com produtividade nas atividades sob sua responsabilidade.
- 9.1.6- Respeitar os superiores hierárquicos e cumprir suas orientações.
- 9.1.7- Manter, dentro da OSC, compostura e disciplina.
- 9.1.8- Levar ao conhecimento da autoridade imediatamente superior à que estiver subordinado, irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou da função.
- 9.1.9- Zelar pela economia e conservação de material.
- 9.1.10- Manter seus registros funcionais atualizados no que se refere a dados pessoais e familiares.
- 9.1.11- Informar no prazo de 24 horas úteis as mudanças de endereço, telefone, estado civil e grau de instrução.
- 9.1.12- Cooperar com a Diretoria na obtenção e desenvolvimento dos objetivos sociais da OSC.

9.2- São deveres do empregador, enquanto gestores:

- 9.2.1- Manter disciplina.
- 9.2.2- Promover a manutenção de relações harmônicas entre os empregados e de franca cooperações e produtividade.
- 9.2.3- Orientar os empregados para melhor execução dos serviços sob sua responsabilidade.
- 9.2.4- Auxiliar os empregados nas suas justas pretensões.
- 9.2.5- Incentivar o autodesenvolvimento como responsabilidade de cada empregado, através de processo de educação contínua em todos os seguimentos do Centro Social Parque Estoril.

9.3 -Das Proibições

- 9.3.1- Retirar, sem previa autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto do Centro Social Parque Estoril.



CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL

CNPJ 60.004.900/0001-39

E-mail: centrosocialestoril@terra.com.br

site: www.centrosocialestoril.com.br - face: [centro social estoril](https://www.facebook.com/centrosocial.estoril)



9.3.2- Fumar nas dependências da Instituição.

9.3.3- Praticar agiotagem, sob qualquer forma, ou servir de intermediário para tal ato.

9.3.4- Revelar, dentro ou fora da Instituição, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função.

9.3.5- Descumprir leis, regulamentos, normas e atos da Administração.

9.3.6- Promover, subscrever ou fazer circular, rifa, sorteio ou loteria particular de qualquer espécie junto a clientes externos.

9.3.7- Exercer comércio dentro da OSC.

9.3.8- Provocar discussão, desordem ou escândalo no recinto da OSC.

9.3.9- Entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho nas dependências da OSC.

9.3.10- Apresentar-se publicamente na Instituição, em visível estado de embriaguez ou sob efeito de tóxicos.

9.3.11- Receber qualquer tipo de gorjeta ou doação de pessoas que mantenha relações de contribuição com a OSC.

9.3.12- Introduzir pessoas estranhas na OSC, sem a devida autorização.

9.3.13- Apresentar-se na Instituição munidos de armas ou explosivos de qualquer natureza.

9.4- Das Causas de Rescisão de Contrato de Trabalho por Justa Causa.

9.4.1- Ato de improbidade

9.4.2- Incontinência de conduta ou mau procedimento.

9.4.3- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço.

9.4.4- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

9.4.5- Desídia no desempenho das respectivas funções.

9.4.6- Embriaguez habitual ou em serviço.

9.4.7- Violação de segredo da empresa.

9.4.8- Abandono de emprego.

9.4.9- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

9.4.10- Ato de indisciplina ou de insubordinação.

Rua Olavo Guimarães Correa, 815 – Jardim Ouro Verde - CEP 15.084-260 - Fone 32011550 – São José do Rio Preto/SP



9.4.11- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

9.4.12- Prática constante de jogos de azar.

9.5- Da Rescisão a Pedido do Empregado

9.5.1- O empregado deverá comunicar a sua chefia imediata.

9.5.2- Comunicar à área de Recursos Humanos para que seja formalizada a demissão e efetuados os procedimentos legais.

9.6- Da Rescisão sem justa causa

9.6.1- A demissão será formalizada conforme os procedimentos legais e rotinas específicas.

10. Das Penalidades Disciplinares

10.1 Segundo a gravidade da ação, os empregados estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, que poderão ser sequenciais ou não dependendo da gravidade da ocorrência:

10.1.1- Advertência Verbal.

10.1.2- Advertência por escrito.

10.1.3- Suspensão.

10.1.4- Rescisão do contrato de trabalho por justa causa

10.2- A pena disciplinar será definida pela chefia imediata, devendo ser comunicada à Diretoria Administrativa da OSC.

10.3- A chefia encaminha ao Recursos Humanos uma comunicação solicitando a aplicação da penalidade disciplinar.

10.4- A penalidade de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

10.4.1- Será permitida até 2 (duas) advertências oriundas da mesma causa, ou até 3 (três) advertências oriundas de causas diferentes.

10.4.2- Após o empregado ter atingido o limite permitido, não será admitida a penalidade de advertência. Neste caso, qualquer ocorrência será penalizada por suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa, quando for o caso.

10.5- A penalidade de suspensão será aplicada no caso de ação que não importe em rescisão do contrato de trabalho, na hipótese de reincidência nas proibições previstas neste Regulamento, ou nos casos de ações já punidas com advertência.

10.5.1- Será permitida até 2 (duas) suspensões oriundas da mesma causa, ou até 3 (três) suspensões oriundas de causas diferentes.



CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL
CNPJ 60.004.900/0001-39
E-mail: centrosocialestoril@terra.com.br
site: www.centrosocialestoril.com.br - face: [centro social estoril](#)



10.5.2- O solicitante da penalidade deverá determinar a quantidade de dias de suspensão.

10.5.3- No documento solicitante da penalidade de suspensão, deverá constar o prazo e a data de início do cumprimento da penalidade.

11. Da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

11.1 - Manter sua Carteira de Trabalho sempre atualizada.

11.2 - As anotações serão feitas quando:

11.2.1 - Admissão;

11.2.2 - Alteração salarial;

11.2.3 - Mudança de função;

11.2.4 - Desconto da Contribuição Sindical (todo mês de março);

11.2.5 - Férias;

11.2.6 - Demissão.


CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL
Manoel da Silva Neves Filho
CPF 031.604.518-79
Presidente