

ASSOCIAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS A SERVIÇO DA ONCOLOGIA EM SERGIPE
AVOSOS

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

Art.1º A Associação dos Voluntários a Serviço da Oncologia em Sergipe – Avosos, é uma Instituição sem fins lucrativos que assiste crianças e adolescentes com câncer e doenças hematológicas crônicas, com CNPJ 16.219.446/0001-41 e sede na Rua Leonel Curvelo 55, bairro Suissa, em Aracaju/SE.

**TÍTULO II
DA INTEGRAÇÃO AO CONTRATO DE TRABALHO**

Art.2º O presente Regimento integra o contrato individual de trabalho dos colaboradores da Avosos e a sua ação reguladora supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis Trabalhistas CLT.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de sua observância perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim o colaborador que o receber, por qualquer meio, não poderá alegar o seu desconhecimento.

**TÍTULO III
DA ADMISSÃO**

Art.3º A admissão do colaborador condiciona-se a prévia seleção curricular, avaliação psicológica e posterior Atestado de Saúde Ocupacional que compõe os documentos exigidos pelo empregador.

Parágrafo único. O candidato selecionado submete-se a prévio contrato de experiência nos moldes da CLT.

**TÍTULO IV
DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR**

Art.4º É dever de todo colaborador:

I - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com eficiência, eficácia, zelo, atenção e competência profissional;

II - obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos, desde que não manifestamente ilegais;

III - observar a máxima disciplina no local de trabalho;



IV - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

V - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas, inclusive aqueles de uso pessoal;

VI - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;

VII- usar os equipamentos de segurança do trabalho fornecidos pela Instituição;

VIII - usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, especialmente o crachá;

IX- utilizar o fardamento indicado e fornecido pela Avosos, sendo facultado o uso de camisetas promocionais, adquiridas espontaneamente pelos colaboradores, nos períodos da realização de campanhas patrocinadas pela Instituição;

X - prestar toda colaboração a Instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização dos serviços em prol dos objetivos da Avosos;

XI- respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do emprego;

XII- responder pelos prejuízos a Instituição, no exercício de suas atribuições, quando causados por dolo ou culpa (negligencia, imperícia ou imprudência), caracterizando a responsabilidade por:

a) sonegação de valores e objetos confiados;

b) danos e avarias em materiais sob a sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização;

c) erro de cálculo contra a Instituição;

d) pagamentos incorretos; e

e) multas de transito;

XIII - observar o sigilo profissional, usando de reserva e discrição relativamente aos fatos e informações de que tenham conhecimento no exercício de sua função;

XIV - conhecer o funcionamento dos serviços prestados pela Avosos;

XV - atender com desenvoltura e desembaraço as demandas recebidas, tentando ao máximo solucionar o problema ou encaminhando a quem possa solucioná-lo;

XVI - passar para a chefia imediata qualquer documento, relatório ou informação especificando a data do recebimento para as providencias cabíveis;

XVII - prestar atenção quanto ao prazo e formação de cálculos dos pagamentos, evitando assim sanções regressivas; e

Quels

[Assinatura]



XVIII - informar ao setor de Recursos Humanos RH sobre quaisquer alterações em seus dados pessoais tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, endereço e outros.

TÍTULO V DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO BANCO DE HORAS

Art.5º O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço.

Art.6º Os colaboradores deverão estar nos seus respectivos setores no início do horário de trabalho, não sendo permitidos, atrasos, exceto se justificadas e estiverem em consonância com as normas internas da Instituição.

Parágrafo único. Imediatamente após o registro do ponto, o colaborador deverá dar início ou reinício a suas atividades.

Art.7º Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido em lei.

Art.8º A Instituição tem formalizado banco de horas para todos os seus colaboradores de acordo com a CLT e Convenção Coletiva.

Art.9º O banco de horas constituído nos termos do artigo anterior tem sua aplicação aos colaboradores desta Instituição com período de vigência de seis meses para aplicação da compensação das horas acumuladas e com sua renovação em período igual e sucessivo.

Art.10. O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, e este comunicar ao RH para as providências cabíveis.

§1º O não cumprimento da jornada de trabalho pactuada sem a devida justificativa autoriza o respectivo desconto na remuneração do colaborador.

§2º As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas, se justificadas com os correspondentes documentos de comprovação, quando apresentados até 72 horas após o início da ausência.

§3º O atraso para o início da jornada de trabalho, motivada por funcionamento irregular de meio de transporte diverso daquele descrito na declaração prestada para fins de percepção de vale, não servirá como justificativa para abono do tempo correspondente, estando o empregado sujeito as sanções cabíveis.

TÍTULO VI DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art.11. A jornada de trabalho observará o horário designado no Contrato de Trabalho do colaborador.



Art.12. O expediente será rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, marcar o ponto no início e término da jornada, assim como nos intervalos para repouso e refeições (intra-jornada), quando a atividade não for externa.

Parágrafo único. Os eventuais enganos na marcação do ponto deverão ser comunicados imediatamente, por escrito, ao RH.

Art.13. Todos os colaboradores, obrigatoriamente, registrarão sua frequência, excetuando aqueles dispensados pela Diretoria, obedecendo às normas internas da Instituição.

TITULO VII DO PAGAMENTO

Art.14. A remuneração dos colaboradores será paga até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalho.

Art.15. Os salários e ou qualquer outro provento serão depositados em conta bancária, na instituição financeira escolhida pela Avosos, cabendo ao funcionário, caso queira, optar pela portabilidade;

Art.16. Eventuais erros ou diferenças na remuneração deverão ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos para que sejam adotadas as providencias pertinentes e a sua regularização.

TÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art.17. As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Instituição, ressalvadas as exceções legais, podendo haver fracionamento nos moldes da legislação vigente.

TÍTULO IX DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art.18. O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3(três) dias consecutivos, em virtude do casamento;

III - até 5(cinco) dias consecutivos, em virtude de nascimento do filho; e

IV - por 1(um) dia, a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

§1º Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deverá comunicar o evento ao Departamento de Recursos Humanos no respectivo dia.



§2º O colaborador deverá comunicar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08(oito) dias;

§3º Para todas as faltas justificadas exige-se comprovação mediante prova documental.

§4º Quando da necessidade de justificar a ausência por meio de Atestado Médico ou Declaração, estes devem ser apresentados ao RH no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

§5º A folga a que se faz jus por convocação em dia de eleição deverá ser gozada em dia e horário pré-autorizada pela chefia imediata e comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO X DOS BENEFÍCIOS

Art. 19. A Instituição oferece aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

- I - fornecimento de ticket alimentação, por dia trabalhado;
- II - aparelho celular para uso exclusivo do trabalho, cuja necessidade será avaliada pela Diretoria mediante solicitação;
- III - antecipação, a pedido do colaborador, da primeira parcela do 13º, no mês de aniversário ou por ocasião das férias e a critério da instituição no último dia útil de junho ou até 30 de novembro;
- IV - cursos de aperfeiçoamento e atualização (interna ou externamente), cuja necessidade será avaliada pela Diretoria mediante solicitação do superior hierárquico; e
- V - plano de cargos e salários.

TÍTULO XI DOS DIREITOS

Art. 20. A Instituição oferece aos seus colaboradores os seguintes direitos:

- I - adicional de insalubridade sobre salário mínimo de acordo com o grau definido por perícia técnica; e
- II - adicional de periculosidade sobre o salário base de acordo com a perícia técnica.

TÍTULO XII DAS PROIBIÇÕES

Art. 21. Ao colaborador é expressamente proibido:

- I - ingressar ou permanecer em setor diverso do seu, de forma a atrapalhar o bom desempenho do serviço;
- II - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;



- III - promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- IV - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao respeito, nas dependências da Instituição;
- V - fumar nas áreas internas da Instituição;
- VI - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- VII - propagar ou incitar a insubordinação ou qualquer outro ato que atente contra o bom desempenho do trabalho;
- VIII - estabelecer preferências, e demonstrá-las, por qualquer assistido e/ou acompanhante da Instituição ou seu acompanhante;
- IX - conduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização;
- X - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição, sem autorização;
- XI - fazer uso das linhas telefônicas, internet, máquinas copiadoras, fax ou qualquer outro equipamento ou serviço que onere a Instituição, para interesse particular ou de outrem;
- XII - transportar nos veículos da Instituição pessoas estranhas ao trabalho e/ou seus colaboradores fora do expediente, exceto os colaboradores a serviço das campanhas realizadas pela Instituição;
- XIII - usar de forma indiscriminada aparelho celular e seus aplicativos no horário de trabalho;
- XIV- usar aparelho celular e seus aplicativos no horário de trabalho, especificamente para operadores de telemarketing, em face da incompatibilidade com o desempenho de sua função; e
- XV - fazer uso do estacionamento interno da Avosos de segunda a quinta feira das 7(sete) às 17(dezessete) horas.

TÍTULO XIII DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art.22. Todos os colaboradores, sem distinção, deverão colaborar, de forma eficaz, para a realização dos objetivos e fins da Instituição.

Art.23. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos entre os que fazem a Instituição, independentemente de posição hierárquica.

Art.24. O sentido de equipe deve predominar na execução das tarefas realizadas na Avosos.



Art.25. A Diretoria da Instituição via Departamento de Recursos Humanos, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborará na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo;

Art.26. A Instituição, nas relações com os colaboradores, adotará os seguintes objetivos:

I - cumprir rigorosamente a legislação aplicada à relação ao trabalho;

II - promover por tempo de serviço, conforme o Plano de Cargos e Salários;

III - reconhecer o mérito do colaborador por sua iniciativa, desempenho, assiduidade e outros; e

IV - aperfeiçoar e atualizar conhecimentos, tendo em vista seu crescimento profissional.

TÍTULO XIV DAS SANÇÕES

Art.27. Pela não observância das normas contidas neste Regimento, pelos colaboradores, serão aplicadas as seguintes sanções:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão; e

IV - demissão.

Art.28. As sanções serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante solicitação do chefe imediato e discussão entre seus pares.

Parágrafo único. As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa.

Art.29. Serão realizados descontos na remuneração do colaborador em razão de erro ou não pagamento de títulos da Instituição, assim como qualquer outro dano causado a Instituição, após apuração das respectivas responsabilidades.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.30. Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Instituição que serão enviadas para apreciação do Gerente Geral para as providencias cabíveis;



Art.31. A cada triênio será realizada avaliação de desempenho do colaborador pela sua Supervisão Hierárquica e submetido à Diretoria para deliberação da acessão profissional com mudança de faixa salarial.

§1º A reunião definida para esse fim será a do final do exercício (dezembro).

§2º A avaliação dar-se-á com observância dos itens constantes no presente Regimento, notadamente os DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR.

§3º Qualquer penalidade no triênio elimina o servidor do processo avaliatório.

§4º A competência da Diretoria limita-se a 2/3 dos servidores submetidos à sessão com mudança de faixa salarial.

§5º Serão avaliados e submetidos para deliberação da Diretoria os colaboradores que completarem 3 (três) anos de serviços prestados na Instituição, no intervalo temporal de julho a dezembro.

Art.32. A liberação para participação em cursos e treinamentos condiciona-se a relação direta com a atividade desenvolvida pelo colaborador na Instituição, no momento de sua solicitação;

Art.33. Quando o curso ou treinamento se realizar no município sede da Instituição, o deslocamento até o local do curso será de responsabilidade do colaborador.

Art.34. Quando houver necessidade de visitas hospitalares ou domiciliares, pela equipe multidisciplinar ou membro desta fora do horário de expediente, o gerente geral deverá ser comunicado no início e no término da referida visita, independente do horário.

Art.35. A rotina detalhada de cada setor deverá ser disponibilizada, pelo chefe imediato, sempre que houver ingresso de novo colaborador.

Art.36. Quando houver necessidade de substituição de colaborador, a indicação será definida pelo gerente geral que detalhará a rotina da atividade.

Art.37. Os colaboradores devem observar o presente Regimento, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Instituição.

Art.38. O vale transporte será liberado, até o último dia útil de cada mês.

Art.39. A liberação do contracheque ocorrerá, preferencialmente, 1 (um) dia útil após a liberação do salário, pelo e-mail cadastrado no RH ou impresso para aqueles que não possuem meio eletrônico.

Art.40. O RH da Instituição não está autorizado a fornecer informações antecipadas acerca de valores relativos a férias, PIS (abono ou rendimento), verbas rescisórias, FGTS, etc.

Art.41. O fardamento, o crachá e os equipamentos de proteção individual (EPIs) são de uso obrigatório.



§1º O não uso ou seu uso incompleto estará sujeito a sanções.

§2º Cabe ao colaborador o zelo e bom uso dos equipamentos conforme determina o termo de responsabilidade assinado no ato da entrega.

Art.42. À Instituição está resguardado o direito de publicar imagens ou informações a seu respeito não podendo nenhum colaborador, sem a devida autorização, prestar informação ou divulgar imagens em quaisquer meio inclusive redes sociais.

Art.43. A Instituição possui câmeras de segurança internas e externas que funcionam 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, sendo disponibilizado ao colaborador a sua localização, mediante comunicação interna.

Art.44. A instituição estabelece orientações para os colaboradores de áreas específicas, como a cozinha dentre outros, que deverão obedecer aos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) de cada setor.

Art.45. O reajuste salarial com o percentual de aumento, quando aprovado pela Diretoria, dar-se-á a cada ano no primeiro dia de janeiro

Art.46. A Instituição preza pelo uso consciente de todos os produtos e máquinas colocados à disposição de seus colaboradores com o objetivo de zelar por um ambiente ecologicamente saudável.

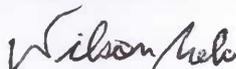
Art.47. O organograma da Instituição é parte integrante deste Regimento (Anexo I).

Art.48. Cada colaborador receberá um exemplar do presente Regimento, declarando mediante a assinatura tê-lo recebido, lido e acordado com todos os seus preceitos.

Art.49. O presente Regimento poderá ser substituído por outro sempre que a Instituição julgar conveniente, na observância na legislação vigente.

Art.50. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão revolidos pela Instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Aracaju (SE), 08 junho de 2022.


Wilson Melo

Presidente


Aurício Bispo de Matos

Primeiro Tesoureiro



Selo Digital de Fiscalização
Tribunal de Justiça de
Sergipe

10º Ofício da Comarca de
Aracaju

10/06/2022 15:40

<https://www.tjse.jus.br/x/2GKBJH>



202229505003192

CARTÓRIO DO 10º OFÍCIO	Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas Rua Capela, 56 - Aracaju/SE Fone: (79) 3214-4818	Registro de Títulos e Documentos no livro <u>588</u> as fls. <u>226e237</u> sob o nº <u>114582</u> e Protocolado no livro a <u>97</u> sob o nº <u>114582</u> dou fé. Aracaju <u>10/06/2022</u> <u>Deborah</u> Oficial do Registro



Deborah Carvalho da Paiva Sáez
Escrevente

[Faint signature]
Antonio Berto de Azevedo
Promotor Esquecido

[Faint signature]
Wilton Berto
Promotor