

ASSOCIAÇÃO LITERÁRIA SÃO BOAVENTURA

REGIMENTO INTERNO



FRANCISCANOS
Capuchinhos
RS • BRASIL

ASSOCIAÇÃO LITERÁRIA SÃO BOAVENTURA

REGIMENTO INTERNO



FRANCISCANOS
Capuchinhos
RS • BRASIL

Seja bem-vindo à ASSOCIAÇÃO LITERÁRIA SÃO BOAVENTURA!

Você foi contratado para fazer parte desta Instituição.

Esperamos que seus objetivos sejam alcançados e que a Instituição contribua para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Você está recebendo o Regimento Interno que contém as normas gerais do contrato de trabalho.

Leia-o com atenção, pois contém informações importantes e necessárias que lhe serão úteis em suas atividades.

Caxias do Sul, RS, janeiro de 2023.

Valores da Associação Literária São Boaventura

Identidade

A Associação Literária São Boaventura, foi fundada em 25 de junho de 1909, é pessoa jurídica de direito privado, constituída como associação de fins não econômicos, de caráter religioso, beneficente e assistencial.

Tem sede na Avenida Alexandre Rizzo, 534-B, Bairro Desvio Rizzo, Caxias do Sul, RS, CEP 95110-000.

Visão

Ser uma instituição reconhecida por suas ações na construção de um mundo justo e fraterno.

Missão

Promover a vida e a paz de acordo com o ideal de São Francisco de Assis.

Valores

- Ética e responsabilidade sócio ambiental
- Qualidade e melhoria continua
- Valorização profissional
- Fraternidade e respeito da pessoa humana na sua integralidade.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regimento Interno integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os funcionários, mesmo àqueles em contrato de experiência, por prazo determinado ou contrato temporário, sem distinção hierárquica, e integra os princípios legais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão do funcionário será formalizada pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante o preenchimento dos documentos legais e do contrato de trabalho, que conterà orientações como: função, setor de trabalho, horário e remuneração.

Art. 3º - O contrato de trabalho será formalizado, inicialmente, para fins de experiência, por um período de no máximo 90 (noventa) dias. Findo este período o contrato poderá ser rescindido ou transformado em contrato por prazo indeterminado.

Art. 4º - A admissão do funcionário condiciona-se a exames de seleção técnica e médica mediante apresentação de todos os documentos exigidos pela Instituição e pela legislação.

Sua Identificação

Art. 5º - A Instituição não possui crachás de identificação em todos os setores, por isso, sua identificação será necessária sempre que entrar na Instituição. Nos setores onde houver crachá, este será o modo pelo qual você fara sua identificação funcional. Você deverá tê-lo sempre consigo, pois somente assim terá acesso ao setor de trabalho ou à Instituição.

Horário de Trabalho

Art. 6º - A Instituição necessita de sua pontualidade. Tenha sempre em mente seu horário de trabalho e que, qualquer atraso, prejudica o andamento de todo o seu setor. Durante o intervalo para repouso e alimentação não será permitido realizar quaisquer atividades profissionais.

Art. 7º - Na entrada e saída observe-se o horário estabelecido pela Instituição, no cartão ou livro ponto, conforme as atividades de seus respectivos departamentos ou setores de trabalho.

Da marcação do ponto

Art. 8º - O horário de expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao funcionário marcar pessoalmente o ponto, no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeições e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar o cartão ou livro ponto de outro funcionário.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação do ponto deverão ser comunicados imediatamente ao departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - Todos os funcionários, obrigatoriamente, marcam o ponto, exceto os previamente autorizados pela Instituição ou pela direção e os dispensados em razão do cargo ou tipo de atividade, nos termos do art.62 da CLT.

Das ausências e atrasos

Art. 9º - O funcionário que se atrasar ao serviço, precisar sair antes do término da jornada ou faltar, por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao responsável do setor, e cabendo a este comunicar ao departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - A Instituição descontará os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, exceto as faltas legais;

§ 2º - As faltas não justificadas junto aos responsáveis e não comunicadas ao departamento de Recursos Humanos poderão acarretar penalidades previstas no capítulo VIII, do presente Regimento Interno.

Férias

Art. 10 - Após completar um ano de atividades na Instituição, o funcionário tem direito a um período de férias de 30 dias, salvo nos casos em que ocorrerem faltas injustificadas nos termos do artigo 130 da CLT.

Art. 11 - As férias serão gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Instituição, ressalvadas as exceções legais.

§ único - As férias podem ser parceladas, sendo que um período não poderá ser inferior a 14 dias, e os demais conforme convenção coletiva de cada categoria. Sempre deverá ser consultado ao Recursos Humanos para as orientações.

Art. 12 - O regramento para a concessão de férias sujeitar-se-á ao previsto na CLT.

CAPÍTULO III

Dos deveres, obrigações e responsabilidades do funcionário

Art. 13º - Todo funcionário deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) ser disciplinado, de acordo com as normas da Instituição;
- d) zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho;
- e) zelar pela boa conservação das instalações internas e externas da Instituição, equipamentos, veículos máquinas e de todo o patrimônio pertencente à Instituição;
- f) manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;
- g) usar os equipamentos de segurança do trabalho entregues pela Instituição;
- h) prestar toda colaboração à Instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Instituição;
- i) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;

- j) comunicar imediatamente ao departamento de Recursos Humanos qualquer acidente de trabalho, inclusive com veículos da Instituição em serviço, ocorrido dentro e fora das dependências da Instituição;
- k) considera-se acidente de trabalho aquele que acontecer nas dependências externas e internas do ambiente de trabalho, bem como aquele que acontecer quando do deslocamento de ida ou volta do local de trabalho à residência;
- l) em viagem a serviço, portar os seguintes documentos atualizados:
- carteira de habilitação
 - carteira de identidade
 - documentos do veículo
- m) responder por prejuízos causados à Instituição por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
- sonegação de valores e objetos confiados;
 - danos e avarias em materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda;
 - erro doloso de cálculos contra a Instituição;

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações por prejuízos causados poderão ser descontadas da remuneração do funcionário.

CAPÍTULO IV

Do pagamento

Art. 14 - A Instituição pagará as remunerações devidas a seus funcionários dentro do prazo estabelecido em lei.

Art. 15 - Estes valores serão depositados em conta corrente em Instituição bancária conveniada, ou através de outros meios legais, cabendo ao funcionário a responsabilidade de abrir conta bancária.

Art. 16 - Eventuais erros ou diferenças verificadas no contracheque deverão ser comunicadas ao departamento de Recursos Humanos para que seja efetuada a regularização.

Dos benefícios e assistência social

Art. 17 - Será facultado à Instituição oferecer, a seu critério, benefícios aos seus funcionários, devidamente especificados, após contrato de experiência.

§ Único: À Instituição é reservado o direito de, a qualquer momento, cancelar, substituir ou modificar os benefícios instituídos, com a comunicação prévia ao funcionário, sem que isto constitua alteração contratual.

CAPITULO V

Das proibições

Art. 18 – Aos funcionários é expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao seu serviço, salvo por ordem expressa;
- b) ocupar-se no horário de trabalho com qualquer atividade estranha aos objetivos da Instituição;
- c) promover algazarra e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) usar palavras ou gestos que ofendam moralmente os colegas de trabalho;
- e) respeitar as normas referentes ao fumo;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Instituição;
- g) fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Instituição em que trabalha;
- h) propagar ou incitar à insubordinação no trabalho;
- i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela Instituição;
- j) propiciar a visita de pessoas estranhas à Instituição, sem prévia autorização;
- k) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza reservada da Instituição;
- l) fixar cartazes ou avisos nas paredes ou quadro mural sem prévia autorização;

- m) efetuar negócios de cunho particular dentro do ambiente da Instituição;
- n) vender rifas ou similares na Instituição ou em seu local de trabalho, sem prévia autorização;
- o) receber ou fazer ligações telefônicas de interesses particulares, sem prévia autorização da direção da Instituição;
- p) acessar as dependências da Instituição fora do horário de expediente, salvo com autorização da direção;
- q) conduzir veículos da Instituição, sem estar habilitado e sem a devida autorização;
- r) usar veículos da Instituição para atividades particulares;
- s) fazer circular listas de assinaturas, sem autorização da direção;
- t) acessar as dependências da Instituição durante os intervalos de repouso e alimentação para realizar quaisquer atividades estranhas ao serviço;
- u) ausentar-se da Instituição sem autorização do responsável de seu setor de atividades e do departamento de Recursos Humanos;
- v) discriminar pessoas quanto a sua orientação sexual, etnia, religião ou qualquer motivo que seja.

CAPÍTULO VI

Das relações humanas

Art. 19 - Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, para a realização das finalidades da Instituição.

Art. 20 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 21 - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas que visem a realização dos objetivos da Instituição.

CAPÍTULO VII

Da tecnologia da informação-TI

Art. 22 - As orientações sobre os procedimentos a serem adotados pelos funcionários quanto ao uso dos recursos de tecnologia de informação-TI e Lei geral de proteção de dados-LGPD, se encontram em manuais de orientação e conduta, entregues ao funcionário quando da admissão na Instituição, bem como, através da capacitação e formação sistemática.

CAPÍTULO VIII

Das penalidades

Art. 23 - O não cumprimento das normas deste regimento poderá acarretar a aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão temporária;
- d) demissão.

Art. 24 - As penalidades serão aplicadas pelo departamento de Recursos Humanos, em ordem crescente, conforme a gravidade da transgressão e os critérios da Instituição e da legislação.

Art. 25 - As informações e conhecimentos de caráter sigiloso constituem-se propriedade particular e não poderão ser divulgadas dentro ou fora do âmbito de trabalho da Instituição.

CAPÍTULO IX

Comunicação Interna

Art. 26 - Para manter os colaboradores informados sobre o que acontece na Instituição, oferece-se estas fontes de informação:

- a) Quadro mural;
- b) Intranet;
- c) E-mails;
- d) WhatsApp.

Parágrafo 1º: Os murais são atualizados sempre que necessário. Neles o funcionário encontrará notícias sobre a Instituição, comunicados, recados e outros assuntos gerais.

Parágrafo 2º: É muito importante que o funcionário cultive o hábito de ler as informações que são divulgadas nestes veículos, pois desta forma ficará por dentro de tudo o que acontece na Instituição.

CAPÍTULO X

Das disposições gerais

Art. 29 - Os funcionários deverão observar o presente regimento, bem como circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Instituição.

Art. 30 - Os casos omissos ou não previstos neste regimento serão resolvidos em conformidade com a legislação pertinente e de acordo com os critérios da Instituição.

Art. 31 - Na admissão, ou quando houver alteração deste regimento, cada funcionário receberá um exemplar e declarará, por escrito, estar ciente e de acordo com seu conteúdo.

Art. 32 - O presente regimento poderá ser reformado ou substituído por outro, sempre que necessário.

Art. 33 - Ficam revogados os Regimentos anteriores, em todos os seus artigos e parágrafos sendo que, qualquer alteração de dispositivo do presente Regimento, será comunicada a todos os funcionários, através de avisos que serão afixados nos murais da Instituição ou através de comunicação escrita, por ocasião da entrega do recibo do contracheque.

NOSSO JEITO DE SER CONVIDAMOS VOCÊ A NOS AJUDAR

NÃO A EXPLORAÇÃO DO TRABALHO - Respeitamos a Declaração Universal dos Direitos Humanos e adotamos medidas que previnem as violações a estes direitos. NÃO praticamos o trabalho forçado e obrigatório.

NÃO AO TRABALHO INFANTIL - A instituição respeita a Constituição Federal não possuindo em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

NÃO A VIOLÊNCIA - A instituição não tolera manifestações de violência, seja ela verbal, física, moral, psicológica, social ou quaisquer formas nas suas dependências e locais relacionados com o trabalho que desenvolvem, inclusive nos ambientes externos.

NÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL - A instituição não admite qualquer tipo de assédio moral e condutas que afetem a dignidade ou gerem um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo, independentemente do nível hierárquico ou que prejudiquem o desempenho das pessoas no ambiente de trabalho. Ainda, são proibidas e consideradas condutas inadequadas atitudes como propostas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas, bem como a prática de assédio sexual. Não é permitida a

distribuição ou exposição de material ofensivo, vulgar ou depreciativo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados. É proibido fazer insultos, piadas, difamações ou comentários degradantes e indesejáveis sobre raça, etnia, religião, orientação sexual, idade, aparência, deficiência física ou mental ou estereótipo de uma pessoa, seja de forma individual, coletiva, pessoalmente ou em qualquer meio de comunicação.

SIM AO DIREITO DO TRABALHO - A instituição atua contra a discriminação e promove um ambiente inclusivo. Respeitamos a Constituição Federal que efetiva o direito social e fundamental ao trabalho à todas as pessoas, assegurando o acesso universal, reinserção social e reintegração ao trabalho das pessoas com deficiências ou dedução de mobilidade.

SIM A DIVERSIDADE E INCLUSÃO - A instituição respeita a diversidade. Não aceitamos nenhum tipo de discriminação e preconceito, seja de religião, cultura, nacionalidade, origem étnica ou social, raça, cor, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, partido político, condição física e intelectual ou de qualquer outra natureza.

SIM AO COMPROMISSO AMBIENTAL - A responsabilidade ambiental é um dos princípios que marcam a história da instituição, perpassando por ações que visam a reutilização, redução e reciclagem dos resíduos que produz.

