



DOCE LAR

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE

Fale Conosco

Se você tem uma localização física, forneça informações breves sobre o percurso, como rodovias ou pontos de referência:

Unidade I – Rua José Benedito dos Santos, 164 – Vila Brasileira Telefone: 11 4738-2764 –
unidade1@docelar.org.br

Unidade II – Avenida Kaoru Hiramatsu, 1700 – Porteira Preta.
Telefone: 11 4794-8047 – unidade2@docelar.org.br

Unidade III – Avenida Celeste, 375 – Jardim Margarida.
11 5192-0510 – unidade3@docelar.org.br

Relacionamento Institucional

E-mail: docelar@docelar.org.br



Associação Beneficente Doce Lar

[R: Raimundo Balbino de Freitas, 151 - Vila Pomar]
[Mogi das Cruzes, SP - - CEP:08738-350]

Sumário

Visão, Missão e Valores **3**

Regimento Interno **4**

Política da Qualidade **15**

Aditivo Ao Regulamento Interno – Abono De Faltas Para

Acompanhamento De Filho Menor (Convenção 2023/2025) **16**

VISÃO

Ser uma organização referência em desenvolvimento e realização das ações que amparam a transformação social de Mogi das Cruzes e região por meio do ensino e edificação cultural humanizada de crianças e adolescentes, fortalecendo seus vínculos sociais, tornando-os capazes de transformar e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa.

MISSÃO

Servir e atender com excelência, crianças e adolescentes, por meio de educação de qualidade, formando cidadãos éticos, participativos, solidários, críticos e competentes.

VALORES

Amor;
Ética;
Respeito;
Educação;
Responsabilidade;
Solidariedade;
Transparência;
Humanidade.

Associação Beneficente Doce Lar, com sede em Mogi das Cruzes, rua Raimundo Balbino de Freitas , 151 – Vila Pomar, considerando a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, baixa o presente

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

INTRODUÇÃO

Na terminologia do presente Regulamento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente “Empresa”, e todos quantos prestam serviços não eventuais em quaisquer dos seus estabelecimentos, mediante salários, simplesmente “Empregados”, sem qualquer distinção.

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

ART. 1º - Somente serão admitidos aos serviços da Empresa os que obrigarem a cumprir o presente Regulamento, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O início da prestação de serviços só se dará após declaração formal do Empregado, de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente Regulamento.

ART. 2º - São considerados empregados os que prestarem à Empresa serviços efetivos e não eventuais, independentemente de sua função ou designação.

ART. 3º - Para ser admitido como empregado da Empresa, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- a) Apresentar referências, sempre que a Empresa julgar conveniente;
- b) Fornecer as fotografias exigidas;
- c) Submeter-se ao PCMSO de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) Preencher os questionários fornecidos pela Empresa, e

- e) Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e famílias, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela Empresa.

II - DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

ART. 4º - O contrato de Trabalho celebrado entre o Empregado e a Empresa será precedido por outro, de prova ou experiência, que obedecerá às seguintes regras;

- a) período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço a ser prestado e, na ausência de qualquer estipulação, será de 90 (noventa) dias;
- b) contrato de experiência ou prova poderá ser denunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT; e
- c) contrato de experiência ou prova, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que por assentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

III - DO AVISO PRÉVIO

ART. 5º - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes, sujeita às mesmas penalidades previstas no art. 487, parágrafo 1º e 2º da CLT.

IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO

ART. 6º - O horário de trabalho da Empresa, respeitados outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a adotar horário reduzido, medida essa sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde

que as necessidades do serviço assim o exijam, estabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

ART. 7º - Nos recintos de trabalho haverá livro ou relógio-de-ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. A dispensa da marcação do ponto, a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o Empregado de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

ART. 8º - O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada setor ou serviço, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

ART. 9º - No setor onde o trabalho deva ser contínuo, serão estabelecidas turmas de trabalho, pelo sistema de rodízio, podendo a Administração transferir o empregado de uma turma para outra.

ART. 10º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas pelas disposições legais vigentes.

ART. 11º - O registro dos períodos de trabalho será feito nos cartões de ponto, marcados cuidadosamente pelos próprios empregados, não se admitindo neles quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Quando ocorrer qualquer erro ou engano na marcação do seu cartão ponto, o empregado deve comunicar tal fato imediatamente a seu superior imediato, cabendo a este tomar as providências necessárias para devida correção.

ART. 12º - Qualquer anotação nos cartões de ponto, só poderá ser feita por empregados expressamente designados a proceder ao controle de atrasos e do número de horas trabalhadas.

ART. 13º - O início e o término do trabalho serão determinados pelos relógios afixados na Empresa, sendo obrigatória a sua observância.

ART. 14º - Ao sinal de início, os empregados já deverão estar em seus locais de trabalho, principiando-o imediatamente, e aí permanecendo até o sinal de seu término, não sendo permitidos atrasos, salvo por justificacão, que será admitida ou não, de acordo com as normas internas.

ART. 15º - Os empregados não poderão se ausentar do respectivo setor, ou do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a permanência de empregados fora de seus respectivos setores, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

V

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

ART. 16º - são deveres do pessoal

- a) Acatar e cumprir instruções e seus superiores;
- b) Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como regimentos especiais dos setores, circular e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- c) Desempenhar com eficiência, presteza a atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- d) Comunicar fatos cuja ocorrência venha a alterar as informações referidas no art.3º, letra E, deste regulamento;
- e) Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente;
- f) Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;
- g) Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
- h) Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

- i) Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- j) Relatar, com fidelidade, fatos que tenham presenciado, ou de que tenham conhecimento, atentatório à boa ordem ou á disciplina;
- k) Marcar seu cartão ponto com no máximo 10 (dez) minutos de antecedência ao início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso da alimentação;
- l) Querendo demitir-se da empresa, formular por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor Pessoal, com a antecedência prevista em lei;
- m) Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefa, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do Estabelecimento declarar como sigiloso;
- n) Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assuntos de qualquer natureza;
- o) Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- p) Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material;
- q) Freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular;
- r) - Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado ;
- s) Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições, em seu horário.

VI - DAS PROIBIÇÕES

ART. 17º - É vedado ao Pessoal:

- a) Entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- b) Permanecer no recinto do Estabelecimento em sua identificação;
- c) Sair do Setor sem autorização do seu imediato e ficar no recinto de trabalho fora do seu horário de serviço;
- d) Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas;
- e) Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente à Empresa, ou prejudicial ao seu serviço;
- f) Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias á moralidade;
- g) Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Empresa;
- h) Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- i) Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- j) Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- k) Faltar ao serviço sem causa justificada;
- l) Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Empresa e nos locais apropriados;
- m) Transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- n) Fumar nos locais onde seja proibido;

- o) Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- p) Exercer comércio dentro das dependências da Empresa ou de fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- q) Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- r) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relações de negócios com a Empresa;
- s) Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- t) Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto;
- u) Ouvir rádio em hora e local de trabalho; e
- v) Tirar fotografias nas dependências da empresa, sem prévia autorização;
- w) Expressamente proibido adentrar as dependências da Empresa alcoolizado;
- x) Sair da Empresa portando qualquer tipo de material pertencente à mesma sem prévia autorização de sua Administração.

ART. 18º - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da Empresa; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências da Empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

VII - DA IDENTIFICAÇÃO

ART. 19º - A Empresa poderá exigir em qualquer tempo o uso de elemento de identificação, o qual será obrigatório nos locais de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - A forma de identificação poderá a qualquer tempo ser modificada ou alterada. O elemento de identificação será fornecido no início das relações de trabalho, sem nenhuma despesa para o empregado, a não ser que seja de pleno acordo com o funcionário.

ART. 20º - É de responsabilidade de cada um a conservação do seu elemento de identificação, respondendo o empregado pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo.

VIII DAS FALTAS AO SERVIÇO

ART.º 21 - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- a) Quando devidamente autorizada;
- b) Em caso de doença atestada por médico de identificação da Empresa;
- c) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

& 1º - Quando o empregado tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

& 2º - Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita dentro de 12 (doze) horas;

& 3º - A Empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas de serviço;

& 4º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao instituto de Aposentadoria para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos;

& 5º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, independentemente de aviso ou notificação.

IX DOS ATRASOS

ART. 22º - O horário de entrada e saída do serviço deve ser rigorosamente respeitado; não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência o direito de aceitar ou não, a justificação de atrasos ao serviço.

X DAS FÉRIAS

ART. 23º - As férias serão concedidas aos empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para a Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresenta-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deve justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada.

XI DOS DANOS

ART. 24º - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da Empresa, aqueles que causarem por dolo, negligência imperícia ou imprudência.

ART. 25º - A Empresa se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo.

XII DA HIGIÊNE

ART. 26º - Além do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, a Empresa poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Empresa notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

XIII DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

ART. 27º - Os empregados que infringirem o presente Regulamento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de

regimentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Demissão por justa causa.

PARÁGRAFO ÚNICO - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

ART. 28º - É da competência dos superiores imediatos e da Administração da Empregadora a aplicação das penas disciplinares de: Advertência Verbal; Advertência por Escrito e Demissão por Justa Causa.

& 1º - Na ausência de determinado Superior imediato, qualquer outro, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

XIV DAS TRANSFERÊNCIAS

ART. 29º - A Empresa reserva-se o direito de proceder às transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

& 1º - Os empregados podem ser transferidos de suas funções, nos termos da legislação em vigor.

Nas mesmas condições poderá processar-se a transferência interna ou extrema de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento da Empresa.

& 2º - Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

XV DO PAGAMENTO

ART. 30º - O pagamento será mensal, seja qual for a forma de remuneração, e será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas da Empresa.

ART. 31º - Todo empregado é obrigado a fornecer à Empresa, recibo da remuneração que receber.

XVI DOS ACIDENTES DE TRABALHO

ART. 32º - É dever de todos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

ART. 33º - Será considerada indisciplina, a inobservância instruções expedidas para a prevenção de acidentes.

ART. 34º - Todos os segurados contra acidentes do trabalho, não se responsabilizando a Empresa pelas conseqüências dos acidentes que não forem comunicados no ato ao Chefe imediato.

XVII DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 35º - a Empresa poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte deste Regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada empregado ou afixadas na portaria dos escritórios, para conhecimento geral.

XVIII POLÍTICA DA QUALIDADE

A Associação Beneficente Doce Lar por meio de suas atividades busca:

Atender as necessidades de nossos clientes com responsabilidade perante a Qualidade na Prestação de Serviços de...

desenvolvimento e realização das ações que amparam a transformação social de Mogi das Cruzes e região por meio da edificação cultural humanizada de crianças e adolescentes, fortalecendo seus vínculos

sociais, tornando-os capazes de transformar e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa.

Para alcançar nossos resultados, estabelecemos os seguintes objetivos:

- Atender as necessidades dos clientes;
- Aprimoramento do pessoal;
- Pronto atendimento as exigências legais;
- Assegurar o compromisso com a eficiência operacional, bem como a qualidade de seus serviços;
- Melhorar continuamente o desempenho do Sistema de Gestão da qualidade;
- Garantir lucratividade que permita uma operação e crescimento da empresa.

XIX ADITIVO AO REGULAMENTO INTERNO – ABONO DE FALTAS PARA ACOMPANHAMENTO DE FILHO MENOR (CONVENÇÃO 2023/2025)

Cláusula 1ª – Este aditivo visa adequar o Regulamento Interno da Entidade às disposições da Cláusula Quinquagésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, firmada entre o SINBFIR e o SIEMACO SUZANO, estabelecendo regras específicas sobre o abono de faltas para acompanhamento de filhos menores.

Cláusula 2ª – Serão abonadas as faltas ou horas não trabalhadas do(a) empregado(a) que necessitar acompanhar filho menor de 14 (quatorze) anos em consulta médica ou tratamento, desde que o fato seja devidamente comprovado por atestado médico que contenha assinatura

e carimbo com número do CRM do médico, devendo o documento ser entregue no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da emissão.

Cláusula 3ª – O atestado deverá indicar de forma expressa que o(a) empregado(a) acompanhou o menor na consulta, sendo inadmitida justificativa verbal ou atestado sem essa especificação.

Cláusula 4ª – Nos casos em que o atestado indicar mais de um dia de afastamento, o abono somente será concedido se o documento mencionar expressamente a necessidade de permanência do responsável junto ao menor durante o período indicado.

Cláusula 5ª – A ausência de comprovação nos termos das cláusulas anteriores, bem como o descumprimento do prazo de entrega, acarretará o desconto do(s) dia(s) ou das horas não trabalhadas, sendo a ausência considerada falta injustificada para todos os efeitos legais e administrativos.

Cláusula 6ª – Este aditivo visa assegurar interpretação uniforme e segurança jurídica à aplicação da Convenção Coletiva, resguardando a Entidade de alegações indevidas e prevenindo passivos trabalhistas.

Atenciosamente

Diretoria