

Regulamento Interno 2020-2023

I. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Mantenedora: APAE-Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Endereço: Rua: Alcino Alves Rosa, nº 160- Vila Santana / Vargem Grande do Sul, SP

CEP: 13.880-000

Telefone: (19) 3641 1691

Horário de Funcionamento: 7h:00min -17h:00min

Presidente Nome: Faislhe Rafael Doval da Silva

Ato Legal da Autorização: Decreto Publicado no D.O.E, de 27/07/1982- Resolução S.E. 82-81

Processo: 0130-81

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Data de Fundação: 18 de Janeiro de 1973

Utilidade Pública Municipal Lei 808 de 21 de março de 1973

Utilidade Pública Estadual Lei 1770 de 28 de Setembro de 1978

Utilidade Pública Federal Decreto nº 93.541 de 06 de Novembro 1986. Publicado no D.O.E de 07 de Novembro de 1986

Jurisdição: Delegacia de Ensino de São João da Boa Vista – SP

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana L. Niseiro Chagas
Coordenadora Administrativa
RG: 28.017.957-1

Ensino Oferecido:	Educação Especial
Nome da Diretora:	Ana Márcia Pereira Sabino
Supervisor de Ensino:	Maria Paula Basilone de Andraade
Funcionamento	De segunda à sexta-feira das 7h00 às 17h00
Registro na Secretária da Promoção Social	Nº 2824
Registrado no CNAS	Nº 23000010866-83
Matricula no CEAS	Nº 1342-85
Convenio com a secretária da Educação	Decreto nº 48.060 e Resolução SE nº 97 (02-09-2003)
Área de Atendimento	Assistência social, saúde e educação
Segmento Atendido	Pessoas com Deficiência Intelectual e física
Coordenador	Ricardo Donizete Tabarim
Coord. Administrativa	Fabiana Lourenço Ribeiro Chagas

I – OBJETIVO

Este regulamento interno foi criado para os trabalhadores da APAE de Vargem Grande do Sul para:

1. Orientar sobre como se comportar na rotina do dia a dia.
2. Esclarecer sobre as normas e políticas da Entidade
3. Premiar aqueles que são comprovadamente competentes e dedicados.
4. Corrigir abusos e comportamentos inadequados.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana L. Ribeiro Chagas
Coordenadora Administrativa

28.017.957-1

II- COMPROMISSOS DE TODAS AS FUNÇÕES

1. Praticar este Regulamento Interno de Procedimentos no Trabalho.
2. Saber que é um trabalhador desta instituição para auxiliar em outras atividades, sempre que necessário.
3. Trabalhar com total espírito de comprometimento, amizade, honestidade e confiança.
4. Saber que é responsável pela Qualidade de serviços e pelo Atendimento de todos os assistidos e seus familiares.

CAPÍTULO I

Da integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º- O presente Regulamento Interno integra o contrato individual de trabalho e se aplica a todos os trabalhadores da instituição, sem distinção hierárquica e está de acordo com os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Parágrafo Único-O seu cumprimento é obrigatório durante o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art.2º- Na admissão, o trabalhador deverá submeter-se aos exames médicos exigidos por Lei.

Art. 3º- O período de experiência seguirá a CLT.

Parágrafo Único – Salvo exceção prevista em Lei ao corpo docente.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**

Biana L. Ribeiro Chagas
Coordenadora Administrativa
16/28.017.957-1

CAPÍTULO III

Dos Deveres e Obrigações do Trabalhador

Art. 4º - Todo trabalhador deve:

1. Cumprir suas funções com cuidado, atenção e competência profissional.
2. Obedecer às ordens e instruções do seu superior.
3. Ter a máxima disciplina no local de trabalho.
4. Zelar pela ordem e limpeza no local de trabalho.
5. Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e equipamentos da instituição, comunicando ao seu superior eventuais anormalidades.
6. Manter uma conduta pessoal dentro da moralidade e educação.
7. Usar os equipamentos de proteção individual- EPI, visando à segurança do trabalho.
8. Atender ao público com a máxima educação e eficiência.
9. Atentar a validade dos produtos utilizados na instituição.
10. Manter sigilo sobre assuntos da instituição, assim como as tratativas individuais de trabalho , e assuntos monetários.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Trabalho

Art. 5º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente e pode ser alterado pela instituição, conforme sua necessidade.

Parágrafo Primeiro- todo trabalhador deve trabalhar completamente uniformizado desde o início, com o uniforme em condições satisfatórias de uso.

Art. 6º - O horário do expediente de trabalho deverá ser rigorosamente observado.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Juliana L. Oliveira Braga
Coordenadora Administrativa
RG: 28.017.957-1

Art.7º -É de inteira responsabilidade do trabalhadoras marcações diárias de ponto, sendo estas devidamente realizadas de acordo com o contrato de trabalho individual, tornando-as assim , minha jornada de trabalho.

CAPÍTULO V

Das Ausências, Atrasos e Compensação de Horas

Art. 7º- O trabalhador que precisar faltar ao trabalho deve comunicar a instituição com antecedência. Nos casos de emergência, deve telefonar avisando, logo no início do dia.

A regra da **instituição sobre faltas sem justificativas** é a seguinte:

- 01 falta injustificada: advertência por escrito.
- 02 faltas injustificadas: suspensão por 01 dia.
- 03 faltas injustificadas: suspensão por 03 dias.
- 04 faltas injustificadas: demissão justa causa.

Todas as faltas injustificadas serão descontadas do salário do trabalhador junto com o Descanso Semanal Remunerado.

OBS. O período para aplicação desta regra é sempre dentro do intervalo dos últimos 06 meses.

As punições por falta de interesse ou desobediência também serão consideradas para efeito de sua avaliação e promoção futura na empresa.

A regra da instituição em relação a esse assunto é a seguinte:

- 1ª advertência: escrita.
- 2ª advertência: advertência escrita e suspensão por 01 dia.
- 3ª advertência: advertência escrita e suspensão por 03 dias
- 4ª advertência: demissão justa causa.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana L. Giteira
Administradora
RG: 28.017.957-1

OBS. O período para a aplicação desta regra é sempre dentro do intervalo dos últimos 06 meses.

Art. 8º -O trabalhador que se atrasar ao serviço, sair antes do termino da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá avisar com antecedência e justificar-se ao seu superior, no ato do seu retorno ao trabalho.

Art. 9º - O trabalhador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

1. Até 02(dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes e descendentes, irmão ou pessoa que, declara em sua carteira profissional, viva sob sua dependência econômica.

2. Até 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, contados da data da realização do evento.

3. Até 05 (cinco) dias consecutivos em virtude do nascimento de filhos.

Parágrafo Único – Todas as faltas acima descritas deverão ser comprovadas através de documentos os quais deverão ser apresentados imediatamente no retorno ao trabalho.

CAPÍTULO V

Do Pagamento

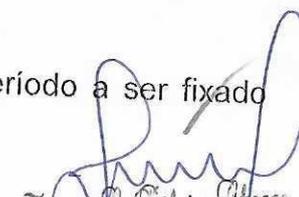
Art. 10- A empresa pagará os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

CAPÍTULO VI

Das Férias

Art. 12- As férias serão marcadas dentro do critério da CLT em período a ser fixado segundo a conveniência da instituição.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana B. Gibeira
Administradora
G. 23.017.957-1

Parágrafo Único- O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos feriados ou dias já compensados (ou quando acertado de comum acordo entre as partes).

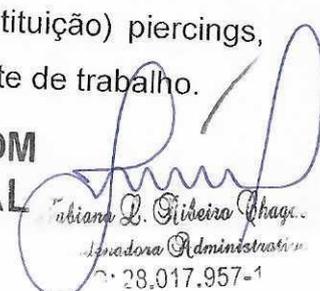
CAPÍTULO VII

Apresentação Pessoal e Materiais

Art.13- É expressamente proibido dentro da Instituição:

1. Ingressar ou permanecer fora do seu setor, salvo por ordem expressa (inclusive trabalhadores de folga, horário de almoço ou lanche e férias).
2. Ausentar-se do trabalho sem autorização do seu superior.
3. Ocupar-se de qualquer outra atividade fora dos interesses da instituição.
4. Utilizar máquinas, computadores, telefones e outros equipamentos para uso pessoal, sem a devida autorização superior.
5. Promover algazarra, brincadeiras e discussões.
6. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito.
7. Fumar em qualquer ambiente de trabalho.
8. É proibido alimentar-se no local de trabalho (utilizar refeitório), em trabalhos de atendimento ao aluno, também não é permitido o uso de gomas de mascar (sentido de boa educação).
9. Retirar do local de trabalho, sem previa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
10. Introduzir pessoas estranhas ao serviço sem previa autorização superior.
11. Utilização de aparelhos de telefone celular (rede social, Whatsapp e Aplicativos), exceto funções que necessitam de seu uso para o trabalho “encarregados e motoristas”.
12. É proibido fazer “rodinhas” no seu setor ou em outros setores da instituição.
13. Requerer pagamento, adiantamento ou similares fora dos horários estabelecidos pela empresa.
14. Permitir visitantes ou pessoas de outros setores sem touca nos setores de perecíveis (cozinha)
15. É proibido uso de boné ou correlato (exceto fornecido pela instituição) piercings, alargadores e outros acessórios correlatos a estes durante o expediente de trabalho.
16. Roupas curtas (acima do joelho) e roupas decotadas.

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana L. Fideiro Phago
Líder Administrativa

28.017.957-1

CAPÍTULO VIII

Das Penalidades

Art. 15º - Os trabalhadores que não respeitarem este Regulamento Interno sofrerão as seguintes penalidades, a critério da instituição e segundo a gravidade da transgressão:

1. Advertência verbal.
2. Advertência escrita.
3. Suspensão
4. Demissão

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

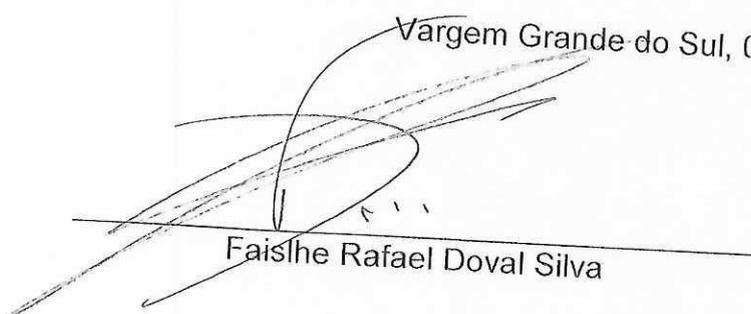
Art. 16º - Além do presente Regulamento Interno, o trabalhador estará sujeito as regras da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), devendo observar também as circulares, comunicações e avisos expedidos pela instituição.

Art. 17º - Cada trabalhador receberá o presente Regulamento Interno, que também estará a sua disposição com a Direção da Escola e declara, por escrito, estar de acordo com todas as suas normas.

Art. 18º - Os casos não previstos serão resolvidos pela instituição de acordo com a CLT e legislação pertinente.

Art. 19º - O presente Regulamento Interno pode ser substituído sempre que a instituição julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação social e trabalhista.

Vargem Grande do Sul, 04 de janeiro de 2021.


Faislê Rafael Doval Silva

**CONFERE COM
O ORIGINAL**


Fabiana L. Ribeiro Chagas
Administradora Administrativa
CNPJ: 28.017.957-1