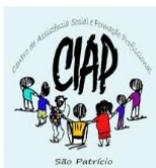


*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

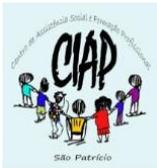
Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	3
CAPITULO I.....	4
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Da Admissão .....	4
CAPÍTULO III.....	5
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado .....	5
CAPÍTULO IV .....	7
Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto .....	7
CAPÍTULO V .....	8
Dos Atestados.....	8
CAPÍTULO VI .....	9
Das Ausências e Atrasos .....	9
CAPÍTULO VII .....	10
Do Pagamento.....	10
CAPÍTULO VIII .....	10
Das Férias .....	10
CAPÍTULO IX.....	11
Do Voluntario: .....	11
CAPITULO X.....	11
Do Estagiário: .....	11
CAPITULO XI.....	12
Das Disposições Exclusivas .....	12
CAPÍTULO X.....	15
Das Proibições .....	15
CAPÍTULO XII.....	17
Das Relações Humanas.....	17

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



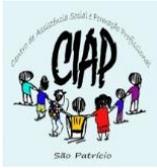
Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

CAPÍTULO XIII.....	18
Penalidades .....	18
CAPÍTULO XIV .....	19
Das Disposições Gerais .....	19

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



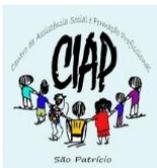
Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

## **INTRODUÇÃO**

O presente Regulamento do Centro de Assistência Social e Formação Profissional São Patrício, visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.



## **CAPITULO I**

### **Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor em 10/11/2014, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

## **CAPÍTULO II**

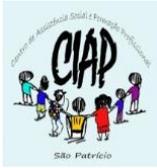
### **Da Admissão**

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Instituição.

Art. 3º. - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 4º. - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência de 45 dias, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Parágrafo único: Tanto na admissão como na demissão, o empregado deve ser encaminhado para o setor administrativo da Instituição para apresentação dos documentos exigidos e a avaliação médica.



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

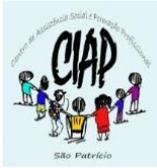
### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.**

Art. 5º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional, respeitando as normas técnicas do serviço;
- b) – acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) - sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) - observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da Instituição;
- e) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, evitar desperdício de materiais de consumo, energia elétrica, água, telefone, etc.;
- g) - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados.
- i) - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela Instituição e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) - 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;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

k) - informar ao Gerente do Serviço qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

l) – zelar e responsabilizar por seus bens e pertences pessoais;

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

n) – trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

o) - indenizar os prejuízos causados à Instituição por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II - danos e avarias em qualquer bem da instituição que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III - erro de cálculo doloso contra a instituição;

IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

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

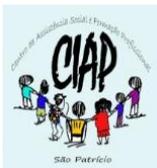
§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

p) – ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

q) – usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

r) – incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

- s) – informar imediatamente a Instituição sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- t) – frequentar os cursos de aprendizagem, formação, treinamento e aperfeiçoamento em que a Instituição o convocar;
- u) – Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto**

Art. 6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Instituição, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Instituição sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - A jornada de trabalho do funcionário será de 40 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela instituição, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

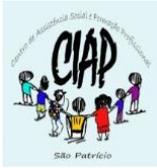
Parágrafo único: O banco de horas deve ser utilizado até no máximo o 15º dia do mês seguinte.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º - 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, obedecida as disposições legais vigentes.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do Gerente de Serviço, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Gerente do Serviço, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

§ 3º. Na eventualidade do funcionário estiver ausente por motivo de realização de atividade externa no momento de marcação do ponto o Gerente do Serviço fará a justificativa necessária junto ao setor de Recursos Humanos.

Art. 11 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensado por justa causa.

Art. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

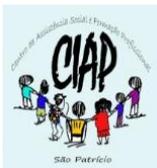
## **CAPÍTULO V**

### **Dos Atestados**

Art. 13 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão reconhecidos os atestados médicos, odontológicos e declaração de comparecimento médico do titular e aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial, desde que devidamente identificados com o CRM do profissional e CID:

- 1º. – Médico da empresa ou de convênio;
- 2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3º. – Médico do SESI ou SESC;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

4º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

5º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Ausências e Atrasos**

Art. 15 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Gerente do Serviço.

§ 1º - À Instituição descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

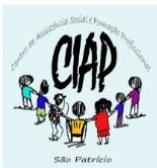
§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Gerente do Serviço.

Art. 17 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma há consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 - O empregado que precisar acompanhar filho menor de 14 anos ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

Parágrafo Único: Os empregados que precisarem se ausentar para participar de reuniões escolares de filhos menores, deverão comunicar ao Gerente de Serviço com previa antecedência, e entregar declaração de horas assim que retornar ao trabalho.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Pagamento**

Art. 19 – A Instituição pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta bancária.

Art. 20 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicado ao Gerente do Serviço, no primeiro dia útil após o pagamento.

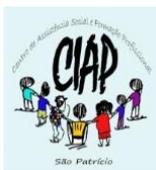
## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Férias**

Art. 23 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 24 –As férias deverão ser comunicadas com 30 dias de antecedência, respeitando as necessidades da Instituição.

Art. 25– O empregado deverá fazer o exame médico, encaminhado pela Instituição, na saída e retorno das férias.



## **CAPÍTULO IX**

### **Do Voluntário:**

Art. 26 – O voluntariado é uma pessoa motivada por valores de participação, doa tempo, trabalho e talentos de maneira espontânea e não remunerada, colaborando para o cumprimento da missão e objetivos do CIAP São Patrício de maneira compromissada e responsável. É um agente de transformação que tomou consciência de que seu esforço pessoal promove um mundo melhor e se torna um referencial para a sociedade.

Art. 27 – Critérios para se tornar voluntário no CIAP São Patrício.

1. Preferencialmente acima de 18 anos. Para jovens de 16 a 18 anos é necessário a autorização dos responsáveis (Anexo 2 – Autorização dos Pais);
2. Preencher e assinar o termo de adesão (Anexo 1);
3. Conhecer o CIAP São Patrício e as oportunidades de trabalho voluntário e passar por uma entrevista;
4. Cumprir um período de experiência de 40 dias.
5. Certificações e declarações apenas depois de 40 hs de atividade voluntária.

## **CAPÍTULO X**

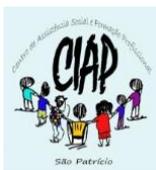
### **Do Estagiário:**

Art. 28 – O CIAP São Patrício somente admite estagiários de uma instituição de ensino sobre contrato ou convênio universitário;

Art. 29 – Critérios para admitir o estagiário:

1. A instituição de ensino ou o interessado deve entrar em contato diretamente no setor administrativo referente a disponibilidade de vaga para estágio e passar por uma entrevista;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

2. Celebrar **Termo de Compromisso de Estágio** (*contrato de estágio*) com a Instituição de Ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
3. Apresentar toda a documentação necessária antes de iniciar o estágio;
4. Ter conhecimento sobre o regimento interno da entidade;

Art. 30 - Postura do estagiário na entidade:

1. Dirigir-se ao técnico responsável ou gerente solicitando permissão para desenvolver as atividades do plano de estágio;
2. Vestir-se adequadamente e com roupas condizentes com o local de estágio;
3. Ser discreto, ouvindo atentamente e manifestar-se em momentos propícios ou quando solicitados;
4. Respeitar horários e regras estabelecidas pela entidade em que está estagiando;
5. Cumprir e respeitar as regras do plano de estágio curricular supervisionado;
6. Apresentar postura ética em relação às informações e às atividades da entidade, evitando comentários;
7. Desenvolver todas as atividades programadas, respeitando os prazos estabelecidos.
8. Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas no campo de estágio, conforme as orientações

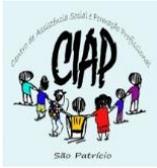
Art. 31 – Disposições Gerais em relação ao estágio;

1. A realização do estágio não acarreta em vínculo empregatício de qualquer natureza;
2. O horário do estágio e a jornada a serem cumpridas devem ser compatíveis com o horário da entidade onde o estágio é realizado;
3. O Termo de Compromisso de estágio poderá ser rescindido pelas partes a qualquer momento por ambas as partes.

## **CAPITULO XI**

### **Das Disposições Exclusivas**

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

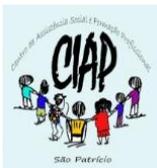
Art. 32 -Competem aoPresidente e Diretoria

- I) Elaborar programa anual (planejamento) da Instituição.
- II) Elaborar, presidir e apresentar à Assembleia Geral o relatório anual.
- III) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, com movimentos populares para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- IV) Contratar e demitir funcionários;
- V) Representar a entidade passiva, ativa, judicial e extra judicialmente;
- VI) Cumprir e fazer cumprir o estatuto e o regulamento interno;
- VII) Agendar reuniões de diretoria, conselho fiscal e gerentes de serviços;
- VIII) Assinar cheques, títulos e balanços;
- IX) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição.

Art. 33 - Compete ao Gerente de Serviço.

- I) – Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V) – Representar a Instituição quando for solicitado (a).
- VI) –Participar das reuniões e eventos internos e externos quando for solicitado (a).
- VII) – Entregar os documentos, balancetes financeiros, contábeis e relatório de atividades quando for solicitado (a) ou na data estabelecida pela Diretoria da Instituição.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

VIII) – O Gerente de Serviço deve comunicar imediatamente a Diretoria da Instituição toda e qualquer irregularidade que aconteça nas dependências do serviço de sua responsabilidade

IX) – O Gerente de Serviço deve encaminhar imediatamente ao setor administrativo quando o empregado de sua unidade for contratado ou demitido.

X) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 34 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Instituição, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da Instituição, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

§ 1º - Para utilização dos veículos da Instituição será observado e respeitado o horário de funcionamento do espaço onde os mesmos ficam guardados.

§ 2º - O Serviço que utilizar os veículos da Instituição se responsabilizará por devolver o mesmo com o tanque cheio.

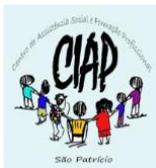
§ 3º - Para utilização dos veículos, é necessário um funcionário do serviço responsável pela retirada, percurso de utilização e entrega do mesmo.

§ 4º - O funcionário do serviço responsável pela utilização do veículo deverá assinar a planilha de controle na retirada e entrega do mesmo, observando junto com a pessoa que estiver recebendo data, horário, km, verificação do nível de combustível e condições do veículo no momento da entrega.

§ 5º - É de responsabilidade do serviço que utilizar o veículo zelar pela limpeza e higiene do mesmo antes da devolução.

§ 6º - Os veículos da Instituição só serão liberados para os serviços diante de uma reserva de pelo menos 01 (um) dia de antecedência.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

Art. 35 - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Instituição, são responsáveis pelo uso correto destes recursos considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

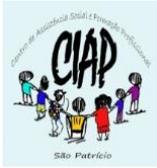
## **CAPÍTULO X**

### **Das Proibições**

Art. 36 – É expressamente proibido ao empregado:

- a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na Instituição por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) - ocuparem-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- d) – fumar nos recintos da Instituição;
- e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da Instituição, sem prévia autorização;
- f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Instituição;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



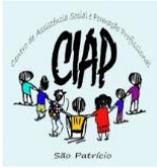
Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

- g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Instituição;
- h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Instituição; utilizar de impressos da Instituição para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela instituição e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- k) - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- l) - apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- m) – portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- n) – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) – utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da instituição, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- q) – utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da instituição; entrar no recinto da instituição com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

- r) – divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da instituição;
- s) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, espaço, ferramentas ou materiais da instituição, sem autorização do empregador;
- t) – recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- u) – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- v) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela instituição;
- x) – trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- z) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a instituição.

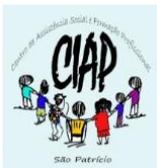
Art. 37 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da instituição, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da instituição.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Relações Humanas**

Art. 38 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

Art. 39 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Instituição.

Art. 40 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Instituição não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 41 – O CIAP – São Patrício não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 42 - A diretoria do CIAP – São Patrício, através do Gerente do Serviço, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

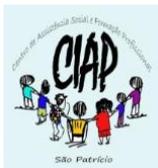
## **CAPÍTULO XIII**

### **Penalidades**

Art. 43 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

c) - suspensão; e

d) - demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 44 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Gerente do Serviço, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 45 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Instituição.

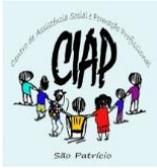
Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 46 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 47 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da instituição deverão ser entregues ao Gerente do Serviço e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 48 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo Empregador.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

Art. 49 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 50 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 51 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela instituição à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

**Ciente das Informações Contidas Neste Documento**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---













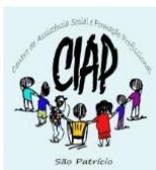








*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

**VOLUNTÁRIO:** (Nome do Voluntário), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (.....), C.P.F. nº (.....), residente e domiciliado na Rua (.....), nº (....), bairro (.....), Cep (.....), Cidade (.....), no Estado (....).

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços Voluntários, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

### **DO OBJETO DO CONTRATO**

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, a prestação, pelo VOLUNTÁRIO, dos serviços de (.....) (Descrever detalhadamente os serviços a serem prestados pelo voluntário).

### **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

Cláusula 2ª. O VOLUNTÁRIO fica comprometido a prestar ao CONTRATANTE: os serviços descritos cláusula anterior, durante (....) dias na semana, no horário de (....) às (....), estando obrigado por força do presente instrumento a cumprir os horários, que foram previamente e por ele mesmo fixados, de acordo com sua conveniência.

Cláusula 3ª. O CONTRATANTE tem o dever de garantir ao VOLUNTÁRIO todas as condições para o desenvolvimento das atividades para ele designadas.

Cláusula 4ª. O CONTRATANTE se responsabiliza, em caso de motivo de força maior, por avisar ao VOLUNTÁRIO quando for dispensá-lo dos seus serviços.

Cláusula 5ª. Caso o VOLUNTÁRIO necessite, por qualquer motivo, de alterar os dias e horários de seus serviços, bem como de parar de prestá-los, deverá comunicar ao CONTRATANTE com antecedência mínima de (....) dias.

### **DA REMUNERAÇÃO**

Cláusula 6ª. Os serviços prestados pelo VOLUNTÁRIO serão gratuitos, sendo de livre e espontânea vontade dele a sua prestação.

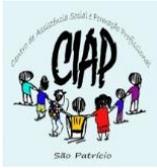
### **DA RESCISÃO**

Cláusula 7ª. O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer uma das partes, o que não irá acarretar em qualquer tipo de indenização para o VOLUNTÁRIO.

### **DO PRAZO**

Cláusula 8ª. O presente contrato será de prazo indeterminado.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

## **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Cláusula 9ª. Este instrumento não cria vínculo de natureza trabalhista ou previdenciária entre as partes.

Cláusula 10ª. Este contrato passa a valer a partir da assinatura pelas partes.

## **DO FORO**

Cláusula 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de (.....);

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

(Local, data e ano).

(Nome e assinatura do Contratante)

(Nome e assinatura do Contratado)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

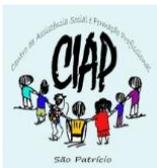
(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)

## **Termo de Autorização do pai/responsável para voluntário menor de 18 anos**

Eu, (nome do pai ou responsável), autorizo meu/minha filho(a) (nome) menor de 18 anos de

idade, a prestar serviço como voluntário no Centro de Assistência Social e Formação Profissional São Patrício nos dias e horário expressos no Termo de Adesão.

*CIAP Centro de Assistência Social e Formação Profissional*  
*“São Patrício”*



Rua Esquivel Navarro, 677 – Conjunto Teotônio Vilela.  
CEP 03928-130 – São Paulo – SP

Tel. /Fax: (11) 2704-0962 E-mail [ciap\\_sp@ig.com.br](mailto:ciap_sp@ig.com.br)

---

São Paulo, data, mês 20xx

\_\_\_\_\_

Voluntário

\_\_\_\_\_

Pai/responsável

\_\_\_\_\_

Coordenador de voluntários.