



12/4/2021

Regulamento de Pessoal

Instituto de Apoio a Família - IAFA

Princípios básicos da legalidade da
impessoalidade moralidade, probidade,
economicidade, publicidade e eficiência

Sumário

DISPOSIÇÕES GERAIS	3
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	3
2.1 Princípios:.....	3
2.1.1 Modalidades:	4
REQUISIÇÃO DE PESSOAL	7
DA PUBLICAÇÃO DA VAGA	7
DO CASTRADO E RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS	8
DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROCESSOS SELETIVOS.....	8
DA FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL.....	9
DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS	9
SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO	9
DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS.....	10
REDES SOCIAIS	11
HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO	11
DA CONTRATAÇÃO	12
CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO	12
REGIME DISCIPLINAR.....	13
DISPOSIÇÕES FINAIS	13



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados do IAFA, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

Art. 2º - Este Manual se aplica aos empregados do IAFA, ou seja, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT / PJ e, deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão dos Recursos Humanos, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, bem como demais normas que regulamentam o presente tema.

Art. 3º - O Regulamento deve ser analisado a cada cinco anos e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes. Posteriormente, a versão aprovada deverá ser divulgada na instituição e mantida em arquivo digital de fácil acesso às partes interessadas.

Art. 4º - O IAFA dará ciência do presente documento aos órgãos ou entidades públicas a que se vincular mediante contrato ou convênio.

Art. 5º As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do IAFA.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 Princípios:

Art. 6º - O recrutamento e a seleção de empregados do IAFA deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

§1º. Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados, mediante publicação no site <http://www.iafa.org.br/> e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

§ 2º. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados para essa finalidade.

§ 3ª. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção

§4º. A instituição não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.



2.1.1 Modalidades:

Art. 7º - O IAFA poderá adotar duas modalidades para contratação de pessoal, quais sejam, o Recrutamento e Seleção Interna como também o Processo Seletivo Público.

I - Recrutamento e Seleção Interna: Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, o IAFA poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto, alavancando o público interno da organização.

- a. A seleção interna levará em conta critérios como: assiduidade, pontualidade, confiabilidade no cumprimento das tarefas e resultados da avaliação de desempenho.
- b. A instituição possui um banco de dados de currículos, onde estes são recebidos das mais diversas formas e mantidos em arquivos para futura triagem.
- c. Sempre que houver a necessidade de contratação, será feita a triagem no banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.
- d. necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos, a serem elaborados em conjunto com o Gestor da área e o setor de Recursos Humanos.
- e. Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para escolha dos candidatos que melhor se adaptem ao perfil da vaga.

II - Processo Seletivo Público: visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fim da Entidade.

- a. Nessa modalidade de contratação deverá haver publicação em jornal de grande circulação do ente federativo parceiro do Extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como o
- b. IAFA disponibilizará em seu site o Edital na íntegra que preverá os termos do processo seletivo.
- c. O IAFA poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação, caso entenda necessário.
- d. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.
- e. A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gera apenas mera expectativa de direito à contratação.
- f. O Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, ou ainda por decisão interna do IAFA, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- g. Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na Instituição ou na empresa contratada para este fim pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.



- h. O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da instituição não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei Integração do Funcionário.
- i. Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da instituição e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação em toda a empresa e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.
- j. O processo de integração consiste em aplicação de informações e treinamento ao novo funcionário, visando ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas no cargo
- k. O Processo de Integração passa pelas seguintes etapas:
 - I. Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos)
 - II. Informações dos serviços da organização, bem como sua história e atuação.
 - III. Agendar para os primeiros dias de trabalho a integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.
 - IV. Encaminhamento do novo funcionário ao setor.
 - V. Comunicação por e-mail para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor e seu responsável imediato.

Art. 8º - Em qualquer das modalidades de processo seletivo, se o candidato interno estiver em processo de rescisão contratual será automaticamente desclassificado, seja qual for a etapa.

Art. 9º - Os candidatos recomendados para qualquer vaga por órgão , secretarias públicas e afins, serão submetidos à todas as etapas de seleção de acordo com o processo seletivo.

Art. 10º - O processo seletivo ocorre da seguinte forma:

- I. Requisição de pessoal;
 - II. Publicação da vaga;
 - III. Cadastro e recebimento de currículos;
 - IV. Seleção de candidatos;
 - V. Divulgação dos resultados.
- a. A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto.
 - b. A divulgação das vagas é realizada no site do IAFA ou em outros meios que a empresa julgar necessário, com vistas a garantir a publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas.
 - c. Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo, escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail.

Art. 11º - A fase de seleção dos candidatos, tratadas no inciso IV. do Art. 10º, é composta por:

- I. Avaliação curricular;



- II. Avaliação interna – por meio da avaliação e/ou pesquisa do histórico dentro da instituição (aplicado em processos seletivos internos ou ex-colaboradores);
- III. Testes, conforme necessidade e nível de escolaridade da vaga;
- IV. Entrevista por competência e/ou dinâmica (individual ou coletiva);
- V. Exame médico admissional;
- VI. Entrega de documentação.

§1º. Todas as fases de seleção de candidatos são consideradas eliminatórias.

§2º. Os candidatos serão convocados para o exame admissional e entrega de documentação somente após aprovação na fase de entrevista e/ou dinâmica.

§3º. A entrega da documentação comprobatória poderá ocorrer antes ou após aprovação na fase de entrevista e/ou dinâmica.

§4º. A seleção inicial dos candidatos se dá por meio de avaliação curricular e avaliação interna, sendo a primeira a análise quanto ao atendimento do candidato aos critérios estabelecidos no descritivo da vaga, realizada pela equipe de seleção. Já a segunda, se trata de uma avaliação da pesquisa interna referente ao histórico do colaborador na instituição, realizada pelo gestor imediato.

§5º. É considerado aprovado na avaliação curricular o candidato que atende aos parâmetros estabelecidos no descritivo de vaga.

§ 6. O formulário da avaliação gerencial é disponibilizado pela equipe de seleção ao gestor do candidato cujo currículo foi selecionado. O gestor do colaborador é responsável pelo preenchimento da avaliação gerencial em conjunto com respectivo candidato interno. Ambos assinam o documento. Caso o gestor não envie dentro do prazo estabelecido a avaliação gerencial devidamente preenchida e assinada, o candidato é desclassificado.

§7º. Na avaliação interna também é considerado o critério de tempo como colaborador IAFA a ser especificada na descrição da vaga, obedecendo o critério mínimo de 6 (seis) meses no cargo atual.

§8º. É considerado aprovado na avaliação interna candidato que atingir no mínimo 30 pontos, do total de 50 (cinquenta), na avaliação gerencial e na possuir algo que desabone o candidato em seu histórico dentro do IAFA.

§ 9º. A etapa de aplicação de testes se dará conforme o descritivo de vaga, sendo considerado aprovado nas provas de conhecimento gerais ou técnicos o candidato interno que alcançar a nota mínima de 6 (seis) pontos. Considerando os pesos – em cada teste aplicado.

§ 10º. Será convocado para etapa de entrevista o candidato aprovado na etapa de testes.

§11º. Na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica, a seleção de candidato com formação até nível médio completo poderá ser realizada apenas pelo setor de Seleção ou núcleo local. As vagas destinadas à área técnica, que necessitem de formação especializada, devem ser acompanhadas também pelo (s) representante (s) da respectiva área.

§12º. Será considerado aprovado na etapa de entrevista por competência e/ou dinâmica o candidato considerado habilitado pela equipe avaliadora do IAFA e que alcançar a nota mínima de 6(seis) pontos – considerando os pesos, conforme critérios estabelecidos de entrevista por competência e/ou dinâmica.

Art. 12º - para qualquer modalidade de processo seletivo, a nota mínima para as etapas de testes e entrevistas por competência e/ou dinâmica é 6 (seis) pontos em cada, considerando os pesos estabelecidos no descritivo da vaga. Além disso, o candidato deverá obter de no mínimo 6 (seis) pontos na média final calculada (média ponderada), para ser considerado aprovado.



Parágrafo único – Caso ocorra a necessidade de alterar o critério de aprovação, a equipe de seleção deverá registrar a alteração e arquivar junto ao respectivo processo seletivo.

Art. 13º - Poderão ser realizados processos seletivos, ainda que não haja vagas imediatas, para compor o banco de candidatos aprovados e assim, poder suprir as necessidades futuras com maior agilidade.

Parágrafo único – O banco de candidatos aprovados é composto por profissionais que já realizaram processo seletivo são chamado conforme o surgimento das vagas.
Visitação em todos os setores da Organização.

REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Art. 14º - As requisições de pessoal devem partir dos gestores de contratos, de convênios, de negócios e de processos, ou colaboradores por eles designados, de acordo com seus respectivos planos de trabalho, em instrumentos próprios e formal, direcionado à Coordenação de Gestão de Pessoas, aos cuidados do Setor de Seleção.

§ 1º. Quando se tratar de contratação para um novo contrato ou negócio, as requisições de pessoas podem ser substituídas pelo Plano de Trabalho, acrescidos da definição de horário de trabalho.

§ 2º. Quando se tratar de requisição de contratação para um novo cargo, deverá seguir junto à requisição a descrição do respectivo cargo e sequenciamento do processo ocorrerá conforme o padrão descrito neste Regulamento e nos demais documentos internos que sustentam tais definições.

Art. 15º- As especificações das vagas, nas requisições de contratação, incluindo, quando for o caso, o plano de trabalho, devem ser inequívocas e completas, permitindo a busca dos candidatos de forma assertiva.

Art. 16º - A equipe responsável pela vaga (sendo Seleção ou núcleo local) deverá definir a modalidade mais adequada para sequenciar o processo seletivo, visando o melhor atendimento às especificações solicitadas.

Art. 17º - Após o recebimento de requisição de pessoal, a equipe de Seleção tem o prazo de quinze dias para atender a solicitação até a sua contratação.

Parágrafo único – No caso de novos contratos ou negócios, o prazo para contratação estará vinculado ao início efetivo do serviço.

DA PUBLICAÇÃO DA VAGA

Art. 18º - Todas as vagas devem conter o descritivo, que será divulgado através dos principais canais de comunicação utilizados pela organização, conforme o tipo de processo seletivo. O descritivo da vaga IAFA deve conter, no mínimo, as informações listadas a seguir e este conteúdo deverá ser disponibilizado no portal do IAFA (Processos internos e públicos), prioritariamente. Logo, são essas as informações:

- I. Número do Processo seletivo;
- II. Cargo pretendido;
- III. Breve descritivo da função;

- IV. Pré-requisito da vaga;
- V. Salário;
- VI. Benefícios aplicáveis à vaga;
- VII. Local de atuação;
- VIII. Modalidade do processo seletivo;
- IX. Etapas do processo de seleção e seus pesos, respectivamente.

Art. 19º - O principal canal de divulgação do IAFA é o portal IAFA. Porém, para processos de seleção público, outros meios de comunicação poderão ser utilizados com a finalidade de alcançar candidatos, quais sejam: mídias sociais, plataformas de currículos de terceiros (sindicatos ou páginas privadas). Uma vez divulgados nesses canais, o candidato será direcionado à verificar os detalhamentos da vaga e efetivar a inscrição no Portal IAFA.

Parágrafo único – A divulgação das vagas para os processos seletivos (interno e público) deverá proceder a realização do processo seletivo.

DO CASTRADO E RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

Art. 20º - O processo seletivo interno é anunciado via e-mail por meio de comunicado institucional, a fim de promover oportunidade aos colaboradores que possuam as especificações da vaga.

Art. 21º - O candidato interno deverá se cadastrar por meio de ferramenta específica, indicada no descritivo da vaga.

Parágrafo único – Os profissionais, ao se candidatarem a vaga, deverão encaminhar os currículos atualizados ao setor de Seleção ou núcleo local.

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROCESSOS SELETIVOS

Art. 22º - Os candidatos aprovados receberão o feedback via e-mail ou telefone, quanto a aprovação e reprovação e, terão a divulgação de seus nomes para as próximas fase no Portal IAFA, respectivo processo.

Art. 23º - Os candidatos (internos ou públicos) aprovados nos processos seletivos, que estejam no banco de candidatos, terão prioridade na convocação para etapas finais (exame médico admissional e entrega da documentação comprobatória) e não deverão cadastrar-se a outro processo seletivo simultaneamente, evitando redundância e custo do processo.

Art. 24º - O período de vigência do banco de candidatos aprovados no respectivo processo seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a contar da data da publicação do resultado final do processo.

Art. 25º - Os candidatos que participaram do processo seletivo e tenham sido reprovados ou desclassificados, não poderão candidatar-se novamente ao mesmo cargo durante o período de 6 (seis) meses. Caso cadastrem-se, logo que for identificada esta situação, o cadastro será automaticamente desconsiderado e o candidato será desclassificado, em qualquer etapa do processo seletivo.



Art. 26º - Na existência de profissionais no banco de candidatos, o setor de Seleção ou núcleo local, entrará em contato com os candidatos, em ordem de classificação, a fim verificar a manutenção do interesse em fazer parte da equipe IAFA conforme especificações da vaga.

Art. 27º - Em caso de aceite do candidato, os mesmos são convocados para as etapas finais do processo seletivo, que consiste no exame médico e admissional e na entrega de documentação comprobatória, ambas também consideradas eliminatórias. Caso o candidato não aceite a participação nas etapas finais do processo seletivo, o próximo candidato da lista de aprovados será convocado e, assim sucessivamente até que algum candidato aceite.

DA FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

Art. 28º - A Formação, Capacitação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro, são compromissos da Instituição, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da Entidade quanto à de seus funcionários.

Parágrafo único - Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da Entidade para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos e encargos.

DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Art. 29º - O Plano de Administração de Carreira e Cargos e Salários adotado pela instituição deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.

Art. 30º - O IAFA deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

Art. 31º - O IAFA deverá observar de acordo com pesquisa de cargos e salários das outras OS's, referência de valores de salários e funções para compatibilização do plano de cargos e salários de seus funcionários com os padrões praticados em organizações similares do Terceiro setor e da área de saúde.

SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

Art. 32º - Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pela instituição aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.



Art. 33º - O Plano Salarial do IAFA deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Art. 34º - Os salários adotados pela instituição deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

Art. 35º - O IAFA fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previsto na lei. A instituição promove aos funcionários palestras e cursos tendo como objetivo atualizar sobre temas de nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

DAS FÉRIAS

Art. 36º - O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para descanso deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 37º - Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

DA VIAGENS

Art. 38º - A Instituição poderá solicitar ao funcionário realizar viagens a trabalho em qualquer tempo e para qualquer parte do território nacional para prestação e serviços ligados à sua área de atuação e compatíveis com sua função.

DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

Art. 39º - Os Direitos e Deveres dos Empregados da instituição são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

Art. 40º - Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

Art. 41º - É dever do empregado executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina às determinações de seus superiores hierárquicos;

Art. 42º - Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com o IAFA, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja está no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

Art. 43º - O empregado tem o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na instituição, ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais ou estratégicos, relativos à atividade e/ou



negócios da Associação, inclusive àqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como “informações confidenciais”.

REDES SOCIAIS

Art. 44º - O empregado deve evitar a divulgação de fotos e eventos do seu local de trabalho em seu perfil particular, mas, sim, ajudar a instituição a divulgá-los em seu perfil institucional.

Art. 45º - Todas as fotos e sugestões de publicações devem ser encaminhadas ao setor de comunicação da instituição e, somente após a divulgação pela instituição, o conteúdo em seu perfil particular, poderá ser publicado.

Art. 46º - Não é permitido que um colaborador, direto do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição, sendo que as sugestões de respostas devem ser enviadas ao setor de comunicação da instituição, o qual avaliará o teor e responderá direto ao particular.

Art. 47º - Também não é permitido que se fotografe ou filme um colega de trabalho, um paciente, um documento ou mesmo o ambiente interno da unidade sem autorização da direção, sendo que tal atitude é um ato grave, que pode resultar em um processo judicial.

Art. 48º - Não é permitido que se publique fotos, vídeos ou informações das unidades em que trabalha no Facebook, Instagram, WhatsApp ou em qualquer outra rede social.

Art. 49º - Deve ser evitado o uso das redes sociais para fins particulares durante o horário de expediente e recomendado que os empregados aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.

Art. 50º - Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição, sendo que os valores da instituição devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 51º - Ao empregado cuja jornada de trabalho não seja determinada no contrato individual, será dada a ciência de horário com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 52º - Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

Art. 53º - A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, usufruindo o banco de horas.



Art. 54º - É dever dos empregados informar a instituição sobre qualquer impedimento quanto ao comparecimento dos serviços estabelecidos, no caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificativa da falta e obedecer às regras legais e as instituídas pelo IAFA.

Art. 55º - Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados no Contrato Individual de Trabalho

DA CONTRATAÇÃO

Art. 56º - É permitido a readmissão de ex-colaboradores que solicitaram o desligamento da instituição, sem necessidade do cumprimento do prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 57º - Não é permitido a contratação de ex-colaboradores que foram desligados por justa causa.

Art. 58º - Finalizadas todas as etapas do processo seletivo, sendo o candidato aprovado em todas as fases e apto no exame médico admissional, o mesmo será comunicado para assinatura do contrato de trabalho, momento em passará a ser um novo colaborador da equipe IAFA.

CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 59º - Cabe à instituição, prezar pela rigidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança entre os funcionários da Entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:

- I. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de uma pessoa;
- II. Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;
- III. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.
- IV. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.
- V. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como à instituição, devendo ser tomadas medidas disciplinares cabíveis, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.



REGIME DISCIPLINAR

Art. 60º - O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela instituição, para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

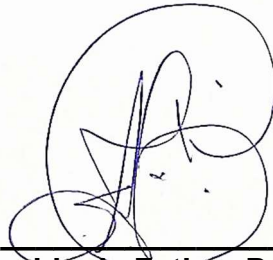
Parágrafo único - O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à instituição, ficando está, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da instituição.

Art. 62º - Este regulamento entra em vigência na data do seu registro e publicação e revoga outros anteriormente existentes.

Osasco, 12 de abril de 2021.



Aparecida de Fatima Duenas
Diretora Presidente