



REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS

INTRODUÇÃO

O Serviço de Obras Sociais de Boituva é uma organização do Terceiro Setor, sem fins econômicos, de atendimento na área de Assistência Social, fundado em 15 de maio de 1970, inscrita no CNPJ sob o nº 45.485.737/0001-80 com sede a Rua Angelo Ribeiro, 274- Centro de Boituva. Iniciou suas atividades tendo como foco o atendimento à população que vive em situação de vulnerabilidade social. Os referidos serviços atuam no atendimento às famílias e pessoas em situação de rua cadastradas com maior risco de vulnerabilidade social, oferecendo acolhida, cuidados higiênicos e alimentação para as pessoas em situação de rua/itinêntes, atendimento emergencial as famílias que necessitam, com prioridade e ênfase ao cumprimento do *ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente conforme a Lei 8069/90 e do Estatuto do Idoso - Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003*, orientações e encaminhamentos as redes de serviços socioassistenciais, através de atendimento integral proporcionando-lhes Proteção Social Social Especial de Média Complexidade, nos termos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, da *Resolução/CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e da Resolução/CNAS nº 16, de 05 de maio de 2010*.

O presente Regulamento tem por objetivo atender os dispositivos do Acesso à Informação e as Disposições Legais Da Instruções Consolidadas Do Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas 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 a entidade, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, 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

Das Disposições Gerais: Regulamento de compras e de Contratação de pessoal.

Art. 1º O presente Regulamento estabelece normas para a contratação de serviços, compras, alienações e locações no âmbito do (SOS) SERVIÇOS DE OBRAS SOCIAIS DE BOITUVA.

Parágrafo Único: o presente Regulamento tem aplicação única e exclusiva para contratação de compras e locações.

Art. 2º A contratação de obras e serviços, compras, alienações e locações do SOS será feita de acordo com as normas deste Regulamento.



[Handwritten signature]

Art. 3º O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o SOS, mediante julgamento objetivo, devendo ser observados os seguintes princípios:

- I - razoabilidade;
- II - eficiência;
- III - qualidade;
- IV - economicidade.

Art. 4º As contratações a que se refere este Regulamento serão feitas com a adequada caracterização de seu objeto.

CAPITULO II

Das Modalidades de Aquisição de Bens e/ou Serviços/ Compras

Art. 5º São modalidades de aquisição de bens e /ou serviços/compras:

- I - Direta
- II - Apenas mediante apresentação de 03 (três) orçamentos

Art. 6º As modalidades de aquisição previstas no artigo anterior serão determinadas de acordo com os seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da aquisição:

- I Direta até R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS)
- II - mediante apresentação de 03 (três) orçamentos via e-mail: indefinido;

Paragrafo Único. Os valores a que se referem os incisos I a II deste artigo poderão ser alterados pela administração da entidade.

CAPITULO III

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 7º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as 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 1º de novembro de 2018, para aqueles colaboradores dos já pertencentes aos quadros funcionais da entidade e, para os demais, a partir da data da sua admissão.





Parágrafo Único – Todos os contratados conforme este regulamento tem a informação e conhecimento de sua responsabilidade a partir deste instrumento de regulamento, estão em prol a assistência e apoio ao cidadão mais necessitado do município de Boituva. Por esta razão são colaboradores voluntariado em primeiro grau, ficando a sua remuneração destacada ou vinculada conforme atuação de campo que corresponde a função que se enquadra.

CAPÍTULO IV

Da Admissão

Art. 8º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da entidade.

Art. 9º - A admissão do colaborador é condicionada à realização da avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pela entidade.

Art. 10º - O candidato a qualquer cargo deverá ter cursado o ensino médio completo/curso/capacitação/ curso superior e experiência no cargo pretendido.

Art. 11º - Dependendo para qual setor o candidato for supostamente contratado o mesmo não poderá ser fumante.

Art. 12º - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, 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.

CAPÍTULO V

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 13º - Todo colaborador, 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;
- 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 entidade.
- 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, energia elétrica, água, 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 Entidade;
- h) - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido e responsabilizar-se por sua conservação;
- i) - prestar toda colaboração à Entidade e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Entidade;
- j) - informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- k) - Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, jóias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc);
- l) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) - trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- n) - indenizar os prejuízos causados à Entidade 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 empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- 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.
- o) - 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;
- p) - usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- q) - incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- r) - informar imediatamente a entidade sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento.



W

J



s) – frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

t) – Submeter-se ao PCMOs – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado (exame periódico).

CAPÍTULO VI

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 14º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da entidade, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela Entidade sempre que se fizer necessário.

Art. 15º - A jornada de trabalho da entidade é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela entidade, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do colaborador, computando inclusive para fins de horas extraordinárias, bem como banco de horas (credor ou devedor).

Art. 16º - Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

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

Art. 17º - 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 colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecendo as disposições legais vigentes.

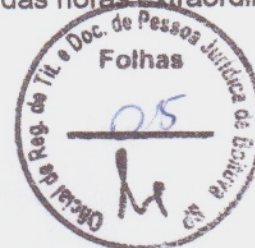
Art. 18 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da entidade 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 Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 19 - A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 20 - 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.





Art. 21 – Todas horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas pelo superior imediato, por escrito.

Art. 22 – O banco de horas será acordado entre colaborador e a entidade, visando sempre as normas trabalhistas, sendo assim:

I – Para o colaborador todos trabalhos efetuados em eventos culturais beneficentes, de apoio social e assistência voluntária, entrará no banco de horas, para compensação futura; caso seja autorizado (art. 19).

II – Para a entidade todo ponto facultativo, férias coletivas e emenda de feriados serão debitados do banco de horas;

Parágrafo Único – toda férias coletivas, emenda de feriado e ponto facultativo terá a composição, sendo que tendo o colaborador em haver com a entidade terá o direito do descanso a ser acrescentado em férias, após a composição e percepção de que o colaborador ficou devendo horas ou dias serão descontados em férias conforme texto acima do inciso (I, II).

CAPÍTULO VII

Dos Atestados

Art. 23 – Para fins de justificativa da ausência do colaborador por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

§ 1º - Os atestados deverão ser apresentados impreterivelmente 24 hs após a sua emissão.

2º. – Médico da empresa ou de convênio;

3º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

Art. 24 – 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 VIII

Das Ausências e Atrasos

Art. 25 – O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao seu coordenador e o mesmo terá que enviar ao setor administrativo.

§ 1º - À entidade 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 colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 26 - O colaborador 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 colaborador 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 dos coordenadores e os mesmos deverá assistir o setor Administrativo.

Art. 27 - O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a 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.

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

Art. 28 - O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO IX

Do Pagamento

Art. 29 – A entidade pagará a remuneração dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com limite até o dia quinze de cada mês, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 30 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor Administrativo, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO X

Das Férias

Art. 31 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.





CAPÍTULO XI

Das Disposições Exclusivas

Art. 32 - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- 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) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente regulamento.

Art. 33 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da entidade, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 34 - Todos os colaboradores que utilizarem *internet*, *intranet*, *e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, 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 e *e-mails* ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do colaborador, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão, bem como o uso de *watsap* e outros aplicativos e redes sociais durante o expediente.

CAPÍTULO XII

Das Transferências

Art. 35 – Os colaboradores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita e até em caráter de emergência, podem ser transferidos para qualquer localidade que for solicitado a que compete a sua função profissional. Os funcionários cedidos para outros setores deverão cumprir as normas de acordo com aquele setor.

Parágrafo Único – Se o profissional não for capacitado para tal função será avaliado e impedido de ser transferido, mesmo que solicitado.





CAPÍTULO XIII

Das Proibições

Art. 36 – É expressamente proibido ao colaborador:

- a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na entidade por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) - ocupar-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 entidade; e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Entidade;
- g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Entidade;
- h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Entidade; utilizar de impressos da Entidade para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa 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 colaborador;
- 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 empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pela entidade;
- q) – utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos





(computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

r) – divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da entidade;

s) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da entidade, sem autorização da entidade;

t) – recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

u) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela entidade;

v) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a entidade.

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

CAPÍTULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 38 - Todo o colaborador 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 colaboradores.

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

Art. 40 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A entidade 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 – A entidade não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-tratos 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 da entidade, através dos seus Departamentos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.





CAPÍTULO XV

Penalidades

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

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- 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 Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Gerais

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

Parágrafo Único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os colaboradores que tiverem sugestões aprovadas.

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

Art. 47 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da entidade deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos 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 colaboradores devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela entidade.

Art. 49 – O colaborador 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. 49 – O colaborador 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 colaborador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista. .

Art. 51 – Aquele colaborador em afastamento junto a entidade mais de quinze dias atestados terá a obrigatoriedade de trazer laudos, perícia e processo:

I – Condições de retorno com devido laudo médico;

II – Em situação de processo atualizar periodicamente a entidade, evitando danos ao seu contrato de trabalho;

III – O retorno ao trabalho somente se dará com a avaliação e liberação do médico que corresponde a especialidade que o afetou.

Art. 52 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela entidade à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Art. 53 – O presente Regimento Interno foi redigido sob a chancela da Dr^a Erika Fernanda Amaro Antonietti de Lima, OAB/SP 238.054, devidamente aprovado pela Diretoria desta instituição durante reunião realizada no dia 29 de outubro de 2018, entrando em vigor nessa data.

Torna oficial a partir da assinatura do corpo diretivo e respectivos setores do **SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS DE BOITUVA - SOS**
CNPJ:45.485.737/0001-80.

Boituva, 03 de Dezembro de 2018.

Cristiane Bergamasco da Silva
Presidente
RG. N° 19.494.753-1 SSP-SP

Joyce Almeida Antunes
1ª Secretária
RG. N° 42.002.642 SSP- SP





Assinatura dos demais membros da diretoria e coordenadores referente a este Regimento Interno :

Amanda AP Trevisan

Nome: _____

Assinatura _____

19/12/2018

Gustavo Corvao Salvador

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Marcia dos Santos Moraes

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Elaine Cristina Louzada

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Maria Nazimundo Polyzotto

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Sinai Maria Dias Campê

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Indira Chittinich

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Rosângela Nunes Reis

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Patricia Gemara

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Josina R. Leite grande

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Marcelo H. Silva

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/2018

Neidiana Galvão

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Leandro de Carvalho

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Luciana Moura

Nome: _____

Assinatura _____

14/12/18

Nome Cláudio R. A. Medeiros Ass: 14/12/18