



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS É O INSTRUMENTO QUE TEM POR OBJETIVO ESTABELECEER AS DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS.

Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos na APAE de São João da Boa Vista é caracterizada, pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

OBJETIVO

Definir procedimentos para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos.

1. ADMISSÃO

1. a) ABERTURA DA VAGA

O RH, ou colaborador responsável, recebe a solicitação do Requisitante da Vaga, com todos os campos do formulário de solicitação preenchidos. Inicia o processo de recrutamento, podendo ser realizado internamente, ou externamente, através de busca no banco de currículos, anúncios em jornais, sites e agências de emprego.

1. b) PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verificar na descrição de cargos e no formulário de Solicitação de Colaborador, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência, como base para preenchimento da vaga.
- Entrar em contato, com o Requisitante da Vaga, para obter mais informações, quanto ao perfil da vaga.
- Se a opção for realizada através de recrutamento interno, será feito um comunicado e disponibilizado nos Quadros de Aviso, o perfil da vaga e o prazo, para entrega dos currículos.
- Se a opção de recrutamento for escolhida por um colaborador interno, o mesmo será avisado que assumirá em caráter de experiência para o cargo como rege a CLT, portanto passível de demissão caso não passe no período de experiência.
- Verificar no banco de dados a existência de currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em jornais, sites, redes sociais, conselhos de classes, ou agências de emprego.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



- Após o recebimento dos currículos, faz a triagem, seleciona os currículos, com o perfil solicitado, verifica se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na instituição.
- Agendar as entrevistas, solicitando aos candidatos o preenchimento da Ficha de Candidato, com o objetivo de nortear a pré-entrevista.

c) Processo de Seleção

- Os candidatos selecionados serão submetidos a provas de conhecimentos específicos e/ou gerais.
- Após a realização e avaliação dos testes práticos, o RH emitirá parecer sobre os candidatos que obtiverem desempenho dentro da média, encaminhando-os para avaliação técnica do requisitante da vaga.
- O requisitante da vaga deverá devolver ao RH, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a solicitação de agendamento da entrevista, indicando data e horário, considerando o prazo mínimo de 1 (um) dia para a organização das agendas.
- Após a realização da entrevista, o requisitante da vaga deverá encaminhar ao RH o parecer conclusivo, indicando, quando for o caso, a aprovação do candidato para contratação.
- O RH deverá informar o resultado do processo seletivo a todos os candidatos, registrando data, nome dos participantes e o processo seletivo ao qual concorreram.
- O setor de RH deverá manter arquivados e organizados todos os currículos recebidos pela instituição, bem como os registros dos processos seletivos realizados, incluindo os candidatos participantes e os motivos da não contratação.
- O banco de currículos deverá ser atualizado sempre que necessário.
- Enviar para escritório Contábil, documentação informando a data de início do novo colaborador e demais informações relevantes, para a contratação;
- Realizar a integração do novo colaborador, no setor contratado e demais dependências da APAE;
- Emitir o Contrato de Experiência, Termo de horário de Trabalho, Termo de Cessão de Imagem, Inclusão no sistema de Folha, de Ponto e Ficha de Cadastral de Voluntário- Colaborador.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



1. d) PROCESSO DE ADMISSÃO

Documentos Pessoais	Documentos Trabalhistas	Dependentes (se houver)	Documentos Bancários	Benefícios e Saúde	Outros (quando Aplicavel)
1-Documento de identidade (RG) atualizado; 2-CPF (se não constar no RG); 3-Título de eleitor ; 4-Certidão de nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento/divórcio (conforme o caso); 5-Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, etc.); 6-Foto 3x4 recente (quando o sistema da empresa exige).	1-Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – física ou digital; 2-PIS/PASEP ou NIS (Número de Identificação Social); 3-Comprovante de escolaridade ou diploma (se houver alteração de nível de instrução); 4-Atualização de cargo ou função (se aplicável); 5-Certificados de cursos ou treinamentos (quando relacionados à função).	 1- Certidão de nascimento dos filhos ; 2-CPF dos dependentes (obrigatório a partir dos 12 anos para IR e benefícios); 3-Comprovante de frequência escolar (para dependentes de 7 a 14 anos, se necessário para benefícios); 4-Cartão de vacina atualizado (em alguns programas de benefícios sociais); 5-Termo de guarda judicial (quando aplicável).	Comprovante de conta bancária em nome do colaborador (para crédito de salário) – : • Banco • Agência • Conta corrente ou poupança • Nome do titular	1-Cartão do SUS ; 2-Declaração de saúde ou ficha médica atualizada (para plano de saúde, se houver); 3-Comprovante de vacinação (quando exigido por normas da empresa ou vigilância sanitária).	1-Carteira de reservista (para homens, se não estiver no dossiê); 2-CNH (se o cargo exigir condução de veículo); 3-Laudos médicos atualizados (para Pessoas com Deficiência – PCD, conforme Lei nº 8.213/91); 4-Comprovante de regularização no eSocial (quando a empresa solicita atualização digital).



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



e) Conferência de Documentos na Admissão

No processo de admissão, o colaborador deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos (RH) os documentos exigidos, conforme previamente solicitado.

Compete ao RH realizar a conferência das cópias com os respectivos documentos originais, incluindo, entre outros: carteira de identidade, comprovante de residência, certidão de casamento ou de nascimento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado, diploma, registro de classe e Carteira de Trabalho.

Ressalta-se que é obrigatória a apresentação de cópias frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma.

f) Integração do Contratado

O processo de integração do contratado deverá ser realizado antes do início de suas atividades, sendo conduzido pelo responsável do setor solicitante, o qual deverá apresentar as atribuições, responsabilidades e orientações necessárias ao desempenho da função.

1. Acidente de Trabalho

O colaborador que sofrer acidente de trabalho deverá ser imediatamente encaminhado para atendimento médico e comunicar a empresa o mais breve possível sobre o ocorrido.

O empregador, juntamente com o escritório contratado pela entidade, deverá comunicar o fato à Previdência Social por meio da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), abrangendo todos os acidentes ocorridos com seus colaboradores, mesmo sem afastamento das atividades. A comunicação deverá ser realizada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de óbito, de forma imediata.

Caso o acidente não gere incapacidade para o trabalho, o colaborador poderá retornar às suas atividades no mesmo dia, desde que haja avaliação e liberação médica.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Em caso de afastamento, durante os primeiros 15 (quinze) dias, caberá à empresa o pagamento do salário do colaborador. Após esse período, o trabalhador deverá ser encaminhado à perícia médica da Previdência Social, responsável por avaliar a existência de incapacidade total ou parcial, bem como sua natureza (temporária ou permanente).

O agendamento da perícia poderá ser realizado pelo empregador ou pelo escritório contratado, por meio do portal oficial ou pelo telefone 135. O próprio colaborador também poderá efetuar o agendamento a partir do primeiro dia de afastamento, caso haja previsão de afastamento superior a 15 (quinze) dias.

3. Advertência

A aplicação de medidas disciplinares é um ato administrativo decorrente do poder diretivo do empregador, sendo cabível quando constatada a transgressão, por parte do colaborador, de obrigações legais, contratuais, normas internas ou procedimentos institucionais.

As penalidades aplicadas integram um processo disciplinar que visa apurar condutas inadequadas, imprudências ou falta de profissionalismo, conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que elenca as hipóteses de rescisão por justa causa.

Dentre as situações previstas, destacam-se:

1. **Ato de improbidade:** caracterizado pela atuação com má-fé ou desonestidade, causando prejuízo à instituição. Inclui, ainda, condutas inadequadas que violem os padrões de comportamento e a boa convivência no ambiente de trabalho.
2. **Negociação por conta própria:** ocorre quando o colaborador realiza atividades concorrentes ou negociações sem autorização do empregador, visando benefício próprio.
3. **Desídia no desempenho das funções:** caracterizada pelo não cumprimento das atribuições para as quais foi contratado, bem como envolvimento em atos ilícitos ou condutas graves, como embriaguez em serviço.



4. **Outras faltas graves:** incluem indisciplina, insubordinação, violação de segredo da empresa, abandono de emprego (por período superior a 30 dias sem justificativa), ofensas, agressões, atos de violência, prática habitual de jogos de azar e perda de habilitação profissional quando esta for requisito para o exercício da função.

As medidas disciplinares aplicáveis são:

- **Advertência Verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o colaborador quanto à infração cometida e ao descumprimento das normas e procedimentos institucionais.
- **Advertência Escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada em casos de reincidência ou conforme a gravidade da infração, com o objetivo de formalizar a ocorrência e reforçar a obrigatoriedade do cumprimento das normas, regulamentos e orientações institucionais.
- **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais, normas e procedimentos institucionais.

A suspensão deverá ser aplicada de acordo com a reincidência das infrações ou, conforme a gravidade do ato, como medida inicial. Implica a interrupção do exercício das atividades a partir do primeiro dia útil subsequente à sua aplicação, com perda proporcional da remuneração, limitada ao período máximo de 15 (quinze) dias.

1. a) Critérios e Requisitos

A aplicação de medidas disciplinares constitui instrumento de gestão de Recursos Humanos, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como orientar o colaborador quanto ao erro cometido, conscientizá-lo dos eventuais danos causados e prevenir sua reincidência.

A aplicação das medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, a observância de gradação entre elas, ficando a critério do Presidente ou do responsável pela administração da entidade a definição da penalidade mais adequada à infração praticada, podendo, inclusive, iniciar-se pela mais grave.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



É dispensável a aplicação de medidas disciplinares em casos de falta grave que ensejem demissão por justa causa, conforme hipóteses previstas na legislação vigente e nos critérios definidos neste Manual.

Concluída a apuração dos fatos e identificada a autoria da infração, a medida disciplinar deverá ser aplicada de forma imediata.

O ressarcimento de danos causados pelo colaborador não o exime da aplicação de medida disciplinar.

A aplicação de medidas disciplinares deverá ocorrer, sempre que possível, de forma reservada.

A advertência verbal poderá ser aplicada pelo responsável do setor de Recursos Humanos, enquanto as demais medidas disciplinares deverão ser previamente aprovadas pelo Presidente da entidade.

4. Licenças

Licenças sem remuneração não serão autorizadas, independentemente da função ou categoria profissional, exceto nos casos em que o colaborador seja sindicalizado e haja previsão expressa na convenção ou acordo coletivo da categoria.

Afastamentos superiores a 3 (três) dias deverão ser informados no eSocial, sendo obrigatória a entrega do atestado médico no menor prazo possível.

O prazo para entrega de atestados é de até 48 (quarenta e oito) horas, a fim de possibilitar o devido registro no sistema eSocial.

A instituição disponibiliza canal de comunicação via WhatsApp para que o colaborador ou seus familiares possam encaminhar o atestado dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, facilitando o cumprimento das exigências legais.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



5. Demissão

a) Comunicado de Desligamento

O setor de Recursos Humanos deverá receber da Gestão Administrativa o Comunicado de Desligamento do colaborador ou o Pedido de Demissão. Caberá ao setor administrativo definir o tipo de aviso prévio a ser aplicado ao colaborador, se trabalhado (cumprido) ou indenizado (descontado).

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo deverá orientar o colaborador quanto à retirada de seus objetos pessoais e comunicar o RH, para que este dê sequência aos procedimentos administrativos pertinentes.

O setor responsável deverá programar o desligamento preferencialmente para o início do expediente, de modo a garantir que o colaborador não mantenha acesso às informações e sistemas da instituição após seu desligamento.

b) Solicitação de Exclusão de Acessos (Rede, Sistemas, etc.)

Após o desligamento, o colaborador deverá ser imediatamente excluído dos sistemas internos, rede, mídias institucionais, quadros de horário de trabalho e demais canais de comunicação da entidade.

c) Processo de Desligamento

Compete ao setor de Recursos Humanos:

- Emitir o termo de aviso prévio e solicitar ao colaborador desligado a devolução da Carteira de Trabalho (quando aplicável), crachá, uniforme e carimbo (para profissionais técnicos);
- Agendar o exame demissional junto à empresa contratada de saúde ocupacional;
- Agendar entrevista de desligamento, quando se tratar de pedido de demissão e, se necessário;
- Solicitar ao escritório de contabilidade o cálculo do saldo rescisório, bem como providenciar a guia de multa do FGTS e informar à Caixa Econômica Federal a movimentação do trabalhador;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



- Levantar eventuais débitos e providenciar o desligamento do colaborador de convênios vinculados à instituição;
- Apurar faltas, horas extras e banco de horas para fins de cálculo rescisório;
- Calcular a rescisão, agendar o pagamento por meio de crédito em conta e encaminhar os documentos ao setor financeiro para autorização;
- Emitir a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), quando houver retenção, e encaminhá-la ao financeiro para pagamento;
- Emitir o Termo de Seguro-Desemprego, quando aplicável;
- Atualizar a ficha de registro do colaborador e a Carteira de Trabalho, conforme legislação vigente.

6. Férias

a) Programação de Férias

A programação de férias deverá ser realizada em conformidade com a legislação trabalhista vigente e mediante acordo entre as partes, observando-se a conveniência da instituição e do colaborador.

b) Concessão de Férias

Após o cálculo e a devida conferência, deverão ser emitidos o Recibo de Férias, em duas vias, e a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), quando houver retenção.

Deverá ser observada a legislação quanto ao período de concessão, especialmente no que se refere ao início das férias, o qual não poderá ocorrer nos dois dias que antecedem feriados ou o dia de repouso semanal remunerado do colaborador.

c) Pagamento de Férias



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



O pagamento das férias deverá ser realizado por meio de crédito em conta bancária, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação ao início do período de gozo, ou conforme estabelecido na legislação trabalhista vigente.

Observação – Faltas Injustificadas

Nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o número de faltas injustificadas durante o período aquisitivo influencia diretamente na quantidade de dias de férias a que o colaborador terá direito, conforme segue:

1. Até 5 (cinco) faltas: direito a 30 (trinta) dias de férias;
2. De 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas: direito a 24 (vinte e quatro) dias de férias;
3. De 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas: direito a 18 (dezoito) dias de férias;
4. De 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas: direito a 12 (doze) dias de férias;
5. Acima de 32 (trinta e duas) faltas: perda do direito às férias.

d) Pagamento do 13º Salário

O pagamento do 13º salário deverá observar as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, podendo ser realizado em até duas parcelas, sendo a primeira até 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro.

Alternativamente, poderá ser efetuado o pagamento da primeira parcela por ocasião das férias ou, ainda, em parcela única até o dia 30 de novembro.

Após a realização do cálculo, o setor responsável deverá conferir os valores e agendar o crédito em conta corrente dos colaboradores, bem como emitir a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), quando houver retenção, e a Guia da Previdência Social (GPS) referente ao INSS.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Nos casos em que houver pensão alimentícia incidente sobre o 13º salário, o valor correspondente deverá ser depositado na conta indicada em determinação judicial.

O FGTS incidente sobre o 13º salário deverá ser recolhido juntamente com o FGTS da folha de pagamento do mês em que ocorrer o pagamento da respectiva parcela.

A solicitação de adiantamento eventual do 13º salário deverá ser formalizada junto ao setor administrativo, para análise e aprovação, sendo posteriormente submetida à Diretoria. Nesses casos, a instituição deverá informar previamente ao colaborador os prazos e critérios para solicitação da antecipação.

e) Recesso Escolar

O recesso escolar é um direito assegurado aos professores, conforme previsto em capítulo específico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), caracterizando-se como categoria diferenciada, nos termos do artigo 511, § 3º. Dessa forma, o recesso aplica-se exclusivamente a esses profissionais.

Os profissionais que exercem atividades administrativas no âmbito do ensino, como diretores e coordenadores pedagógicos, não possuem direito às garantias previstas no capítulo destinado aos professores. Contudo, por perceberem salário fixo e exercerem suas atividades normalmente nesses períodos, fazem jus ao recebimento integral de seus vencimentos durante o recesso escolar, inclusive no segmento da educação especial.

A Diretoria Executiva, no uso de sua autonomia administrativa, instituiu, a partir de novembro de 2024, a concessão de recesso também aos gestores da área, conforme critérios internos definidos pela entidade.

Seu texto já está **muito bem estruturado, claro e formal** — está em padrão adequado para um manual institucional. Fiz apenas **ajustes finos de fluidez e padronização jurídica** (bem sutis), para deixá-lo ainda mais consistente:

d) Pagamento do 13º Salário



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



O pagamento do 13º salário deverá observar as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, podendo ser realizado em até duas parcelas, sendo a primeira até 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro.

Alternativamente, a primeira parcela poderá ser paga por ocasião das férias ou, ainda, o valor integral poderá ser quitado em parcela única até o dia 30 de novembro.

Após a realização do cálculo, o setor responsável deverá conferir os valores e agendar o crédito em conta corrente dos colaboradores, bem como emitir a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), quando houver retenção, e a Guia da Previdência Social (GPS), referente ao INSS.

Nos casos em que houver pensão alimentícia incidente sobre o 13º salário, o valor correspondente deverá ser depositado na conta indicada por determinação judicial.

O FGTS incidente sobre o 13º salário deverá ser recolhido juntamente com o FGTS da folha de pagamento do mês em que ocorrer o pagamento da respectiva parcela.

A solicitação de adiantamento eventual do 13º salário deverá ser formalizada junto ao setor administrativo, para análise e posterior aprovação da Diretoria. Nesses casos, a instituição deverá informar previamente ao colaborador os prazos e critérios para solicitação da antecipação.

e) Recesso Escolar

O recesso escolar é um direito assegurado aos professores, conforme previsto em capítulo específico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), caracterizando-se como categoria diferenciada, nos termos do artigo 511, § 3º. Dessa forma, aplica-se exclusivamente a esses profissionais.

Os profissionais que exercem atividades administrativas no âmbito do ensino, como diretores e coordenadores pedagógicos, não possuem direito às garantias previstas no capítulo destinado aos professores. Contudo, por perceberem salário fixo e exercerem regularmente suas atividades nesses períodos, fazem jus ao recebimento integral de seus vencimentos durante o recesso escolar, inclusive no segmento da educação especial.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



A Diretoria Executiva, no uso de sua autonomia administrativa, instituiu, a partir de novembro de 2024, a concessão de recesso também aos gestores da área, conforme critérios internos definidos pela entidade.

5. Critérios para o Abono de Faltas

O artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelece as hipóteses em que o colaborador poderá justificar suas ausências ao trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, sendo de interesse tanto do empregador quanto do empregado.

As faltas justificadas constituem um direito do trabalhador, permitindo sua ausência do trabalho sem desconto salarial, desde que observadas as situações previstas na legislação, conforme disposto no referido artigo 473 da CLT.

8.1 ATESTADOS MEDICOS/DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E DECLARAÇÃO DE ACOMPANHANTE

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas, pois a informação no E-social deverá ser feita em no máximo 48 horas.

7. Critérios para o Abono de Faltas

O artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelece as hipóteses em que o colaborador poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo de sua remuneração, sendo de interesse tanto do empregador quanto do empregado.

As faltas justificadas constituem direito do trabalhador, desde que devidamente comprovadas, conforme disposto na legislação vigente.

7.1 Atestados Médicos / Declaração de Comparecimento / Declaração de Acompanhante

Os atestados médicos e demais documentos comprobatórios deverão ser entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando que a informação no eSocial deve ser registrada em até 48 (quarenta e oito) horas.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Importante:

Os documentos comprobatórios das situações abaixo deverão ser entregues pelo colaborador ao setor de Recursos Humanos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Hipóteses de Abono de Faltas:

1. Afastamento por motivo de doença, mediante apresentação de atestado médico contendo período de afastamento, data, horário e, quando aplicável, CID;
2. Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
3. Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
4. Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho (licença-paternidade), no decorrer da primeira semana;
5. Pelo período de 120 (cento e vinte) dias, em caso de licença-maternidade;
6. Por 2 (duas) semanas, em caso de aborto não criminoso;
7. Até 15 (quinze) dias, em caso de afastamento por doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico, conforme legislação previdenciária;
8. Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
9. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral, nos termos da legislação vigente;
10. Até 2 (dois) dias para acompanhamento de consultas médicas e exames durante a gestação da esposa ou companheira;
11. Por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, podendo haver ampliação mediante avaliação da Diretoria Executiva, com base em relatório médico;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



12. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em instituição de ensino superior;
13. Convocação oficial para comparecimento perante a Justiça, devidamente comprovada;
14. Afastamento decorrente de inquérito judicial, quando não houver culpa do empregado, ou paralisação dos serviços pelo empregador;
15. Nomeação para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais, bem como atuação nas eleições, conforme prazo legal;
16. Convocação para serviço eleitoral obrigatório, nos termos da legislação;
17. Convocação para atuar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação;
18. Ausência decorrente de greve, conforme decisão da Justiça do Trabalho;
19. Participação em reuniões oficiais como representante sindical, conselhos ou outras entidades, conforme previsto na categoria profissional;
20. Período de férias concedido pelo empregador;
21. Comparecimento à Justiça do Trabalho, mediante comprovação de data e horário;
22. Atrasos decorrentes de acidente de trânsito, desde que devidamente comprovados por ocorrência oficial ou atendimento.

Atenção

Em caso de necessidade de ausência ao trabalho, o colaborador deverá comunicar previamente à Gestão Administrativa, por meio dos telefones da entidade: (19) 3622-2536 ou (19) 3633-4606, preferencialmente a partir das 7h00.

Atestados e Declarações



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Serão aceitos apenas atestados e declarações emitidos por profissionais devidamente habilitados, sendo consideradas exclusivamente as horas ou o período de afastamento expressamente indicados pelo profissional emitente.

As declarações de acompanhamento em consultas médicas, odontológicas, exames ou procedimentos similares, independentemente do grau de parentesco, não serão consideradas para fins de abono de faltas.

Observações sobre Atestados Médicos (conforme CLT)

Os atestados médicos deverão conter, obrigatoriamente:

1. Nome e endereço do paciente (colaborador);
2. Data de nascimento e data de emissão do atestado;
3. Descrição da condição de saúde que justifique a ausência ao trabalho;
4. Data de início e previsão de término do afastamento das atividades laborais;
5. Assinatura e identificação do profissional emissor, contendo nome, número do registro no conselho de classe (CRM) e especialidade.

5. Banco de Horas

As horas extraordinárias realizadas poderão ser computadas em Banco de Horas para fins de compensação, desde que haja sua implantação formal e observância às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Nos termos da legislação vigente:

- O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de 6 (seis) meses;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



- É lícito o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, desde que a compensação ocorra dentro do mesmo mês.

Dessa forma, o banco de horas poderá ser adotado nas seguintes condições:

- Por meio de acordo individual, com compensação no prazo máximo de 6 (seis) meses;
- Por meio de compensação no mesmo mês, mediante acordo entre as partes.

Entretanto, a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de São João da Boa Vista não adota o sistema de Banco de Horas, tampouco realiza compensações ou trocas de horários de forma esporádica, mantendo apenas o cumprimento da jornada conforme registro de ponto.

8. Folha de Pagamento

a) Descontos

A entidade não adota a política de adiantamento salarial, considerando que a remuneração dos colaboradores é proveniente de recursos públicos oriundos de Termos de Colaboração, Convênios e Termos de Fomento, sendo os valores pagos mediante provisionamento financeiro.

Serão realizados descontos em folha de pagamento nos casos de faltas indevidas e injustificadas, bem como outros previstos em lei ou autorizados pelo colaborador.

b) Cálculo da Folha de Pagamento

Após a realização dos cálculos de rescisões e férias pela instituição ou pelo escritório contábil responsável, são lançadas as informações referentes à planilha de descontos em folha, ajuda de custo e demais eventos pertinentes ao mês de referência.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Na sequência, procede-se ao cálculo da folha de pagamento e à emissão de relatórios para conferência dos lançamentos e valores apurados, incluindo:

- Relatório de histórico salarial, para verificação de alterações ocorridas no período (aumento de carga horária, reajustes, promoções e dissídio);
- Relatórios gerais da folha de pagamento;
- Cálculo da provisão mensal de férias e 13º salário, com emissão dos respectivos relatórios;
- Relatórios destinados à contabilidade.

9. Obrigações Trabalhistas

Todas as obrigações trabalhistas geradas a partir da folha de pagamento deverão ser encaminhadas ao setor financeiro para as providências de pagamento.

10. INSS

Deverá ser emitida a Guia da Previdência Social (GPS), com vencimento no dia 20 do mês subsequente ao pagamento dos salários.

11. Imposto de Renda

Deverá ser emitida a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF), com vencimento no último dia útil do segundo decêndio (dia 20) do mês subsequente ao pagamento dos salários, tendo como base os valores descontados em folha.

Os valores retidos em férias, 13º salário e rescisões deverão ser recolhidos por meio de guias específicas.

12. FGTS

Deverá ser gerado o arquivo a ser transmitido por meio do sistema Conectividade Social (Caixa Econômica Federal). Após a importação, deverá ser realizada a conferência dos valores de INSS e FGTS gerados pelo sistema em relação aos dados da folha de pagamento.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Após a conferência, realiza-se o fechamento do movimento e a transmissão das informações à Caixa Econômica Federal, para posterior emissão da guia de recolhimento do FGTS.

13. PIS

Deverá ser emitida a guia de recolhimento do PIS, com vencimento no dia 25 do mês subsequente ao pagamento dos salários, sendo o valor correspondente a 1% sobre a base de cálculo do INSS.

14. CAGED / eSocial

As informações relativas a admissões e desligamentos deverão ser geradas pelo sistema de folha de pagamento e transmitidas por meio do eSocial, conforme legislação vigente.

Nos casos de admissão de colaborador em percepção ou requerimento de Seguro-Desemprego, a informação deverá ser enviada na mesma data da admissão. As demais movimentações deverão ser informadas dentro dos prazos legais estabelecidos.

15. Contribuição Sindical

A contribuição sindical possui caráter facultativo, conforme legislação vigente, sendo permitida apenas mediante autorização prévia e expressa do colaborador.

O pagamento deverá ser realizado por meio de boleto bancário, não sendo mais permitido o desconto automático em folha de pagamento, salvo previsão legal vigente ou autorização formal do empregado.

Pensão Alimentícia Judicial

O valor referente à pensão alimentícia, descontado em folha de pagamento do colaborador, deverá ser depositado na conta indicada no termo judicial, até o último dia útil do mês.

Mensalidade Sindical



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



O valor referente à mensalidade sindical, descontado dos colaboradores sindicalizados mediante autorização formal, deverá ser repassado ao sindicato por meio de depósito em conta corrente ou pagamento de boleto bancário, até o dia 10 do mês subsequente à retenção.

O setor de Recursos Humanos deverá encaminhar ao sindicato o comprovante de pagamento, acompanhado da relação dos colaboradores contribuintes.

18. Promoções de Colaboradores na Entidade

As promoções de colaboradores são de competência da Diretoria Executiva e da Gestão Administrativa, podendo considerar critérios como assiduidade, comprometimento, avaliação de desempenho, experiência profissional, entre outros fatores relevantes ao desempenho funcional.

19. Pagamento a Terceiros

Os pagamentos a terceiros deverão ser realizados conforme estabelecido em contrato, seja com pessoa física ou jurídica.

Para os prestadores de serviços, a carga horária deverá respeitar os limites estabelecidos pelos respectivos conselhos de classe, quando aplicável.

Compete ao setor de Recursos Humanos:

- Realizar a apuração das horas trabalhadas, em conjunto com a coordenação da área para a qual o profissional prestou serviços;
- Calcular o valor devido e providenciar a documentação necessária, incluindo a conferência da Nota Fiscal e a emissão de guias de recolhimento, quando houver retenções legais;
- Encaminhar as guias e demais documentos ao setor financeiro para as providências de pagamento.

20. Reajuste

Os valores pagos a terceiros serão reajustados conforme previsto em contrato, por ocasião de seu vencimento.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



O reajuste poderá ser calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), considerando as condições pactuadas, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira da entidade.

21. Estagiários

Os contratos de estágio são controlados pelo setor de Recursos Humanos. Quando houver vencimento do contrato, o RH deverá comunicar a Coordenação com antecedência, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias quanto à rescisão ou prorrogação.

O prazo máximo do contrato de estágio é de até 2 (dois) anos, conforme legislação vigente. O estagiário fará jus à bolsa-auxílio, conforme previsto no Termo de Compromisso de Estágio, bem como ao auxílio-transporte, em valor equivalente a, no mínimo, duas passagens diárias.

Sempre que houver contratação, renovação ou alteração de contrato de estagiários, o RH deverá adotar as providências administrativas cabíveis, garantindo a regularidade documental e legal.

A entidade poderá contar com estagiários mediante a formalização de Termo de Compromisso de Estágio e, quando aplicável, Termo de Parceria com instituições de ensino ou agentes de integração, sendo os custos assumidos pelo proponente, conforme estabelecido em instrumento específico.

22. Menor Aprendiz

A contratação de menor aprendiz deverá observar as disposições legais vigentes, especialmente aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na legislação específica de aprendizagem profissional.

O contrato de aprendizagem é formalizado por prazo determinado, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos, salvo nos casos previstos em lei. O aprendiz deverá ter idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos, exceto para pessoas com deficiência, para as quais não há limite máximo de idade.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



A jornada de trabalho do aprendiz deverá ser compatível com seu horário escolar, não podendo prejudicar sua frequência e desempenho escolar, sendo limitada conforme a legislação aplicável.

O aprendiz terá direito à remuneração proporcional à jornada trabalhada, ao vale-transporte, ao recolhimento do FGTS com alíquota reduzida e aos demais direitos previstos em lei.

Compete ao setor de Recursos Humanos:

- Controlar os contratos de aprendizagem, observando prazos de vigência;
- Acompanhar a frequência escolar e o desempenho do aprendiz, quando necessário;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais;
- Comunicar à coordenação responsável sobre o vencimento do contrato, com antecedência, para definição quanto à prorrogação ou encerramento.

A entidade poderá firmar parcerias com instituições formadoras ou entidades qualificadas para a contratação de aprendizes, conforme previsto na legislação vigente.

23. Estágios Obrigatórios Não Remunerados

Os estágios obrigatórios não remunerados deverão observar as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pela instituição de ensino.

Os estagiários deverão encaminhar, via e-mail, o contrato de estágio, carta de apresentação e demais documentações pertinentes, devidamente assinadas pela instituição de ensino.

Para composição do prontuário, deverão ser apresentados os seguintes documentos: RG, CPF e comprovante de residência.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



O cumprimento da carga horária deverá ocorrer conforme estabelecido no contrato de estágio, sendo controlado por meio de formulário de registro de entrada e saída, devidamente assinado pelo estagiário e pelo supervisor responsável.

Ao final de cada mês, o referido formulário deverá ser consolidado para apuração das horas cumpridas e, posteriormente, assinado pelo supervisor, estagiário e pelo Presidente da entidade.

24. Pagamento Mensal

O pagamento da remuneração dos colaboradores contratados pelo regime da CLT deverá ser realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Para os prestadores de serviços, o pagamento deverá ser efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, conforme условия contratuais estabelecidas.

25. Encerramento de Contrato

O encerramento de contrato deverá ocorrer conforme as cláusulas previamente estabelecidas no instrumento contratual, firmado no ato da contratação.

26. RAIS

A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) deverá ser elaborada e transmitida conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na legislação específica vigente.

27. DIRF

A Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) deverá ser elaborada e transmitida conforme as orientações da legislação vigente.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



28. Informe de Rendimentos

O Informe de Rendimentos, contendo as informações exigidas pela legislação, deverá ser emitido anualmente pela instituição ou pelo escritório contábil responsável e disponibilizado aos colaboradores dentro do prazo estabelecido pelo Governo, sendo a primeira via fornecida gratuitamente.

29. Controle de Vacinação

A Carteira de Vacinação, com comprovação das vacinas obrigatórias, como tétano e hepatite B, deverá ser apresentada no momento da admissão, conforme exigências legais aplicáveis.

30. Controle de Regularidade nos Conselhos de Classe

O comprovante de pagamento da anuidade do respectivo Conselho de Classe constitui documento obrigatório, devendo ser apresentado no ato da admissão.

Compete ao setor de Recursos Humanos acompanhar a regularidade da situação dos colaboradores junto aos respectivos conselhos, inclusive nos casos de registros provisórios. Para tanto, deverá realizar o acompanhamento anual das contribuições, solicitando, por meio de comunicado, a apresentação do comprovante de pagamento até o mês de abril.

Nos casos de pagamento parcelado, o colaborador deverá apresentar os comprovantes ou boletos para acompanhamento contínuo.

Cabe, ainda, ao setor de Recursos Humanos manter atualizadas as informações referentes ao quadro de colaboradores (admissões e desligamentos), jornada de trabalho e responsáveis técnicos junto aos conselhos de classe.

A renovação do certificado anual junto aos conselhos de classe é de responsabilidade da área contábil.

31. Vigilância Sanitária – Cadastro de Profissionais da Saúde

Compete ao setor de Recursos Humanos manter atualizadas as informações dos profissionais da área da saúde (como terapeutas, enfermeiros, médicos, entre outros).



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Até o dia 10 do mês subsequente, o RH deverá preencher os formulários específicos do Sistema Único de Saúde (SUS), anexar cópia da ficha de registro e protocolar o ofício junto ao departamento competente da Prefeitura (DACA).

Os formulários deverão conter informações referentes a admissões, demissões e alterações de carga horária, função ou cargo.

O Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) é atualizado pela Vigilância Sanitária com base nas informações encaminhadas mensalmente pela entidade.

32. Controle de Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) é documento obrigatório para colaboradores que utilizam veículos da entidade ou cuja função exija habilitação.

Compete ao RH realizar o acompanhamento periódico dos prazos de validade da CNH dos colaboradores, solicitando, por meio de comunicado, a sua renovação quando necessário.

33. Atualização Cadastral

A atualização cadastral dos colaboradores deverá ser realizada semestralmente, nos meses de março e setembro.

Os colaboradores deverão fornecer as informações solicitadas pelo RH, conforme cronograma previamente estabelecido.

34. Atualização das Carteiras Profissionais

As atualizações nas carteiras profissionais deverão ser realizadas, obrigatoriamente, no processo de rescisão do contrato de trabalho, por solicitação do colaborador ou conforme programação do RH.

Também poderão ocorrer atualizações por ocasião de férias, alterações salariais, mudança de jornada de trabalho ou sempre que necessário.

35. Descrição de Cargos



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



As descrições de cargos deverão ser elaboradas pelos Coordenadores de área, cabendo ao RH a responsabilidade de mantê-las atualizadas em pasta específica de acesso institucional, conforme cronograma anual estabelecido.

36. PCMSO / PGR (antigo PPRA)

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR, que substitui o PPRA) deverão ser elaborados anualmente por empresa especializada.

Compete ao RH controlar os prazos de vigência desses programas e adotar as medidas necessárias à sua manutenção, incluindo a realização de exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e complementares, conforme orientação da empresa contratada.

37. Exames Ocupacionais

Os exames médicos ocupacionais não deverão ser agendados durante o período de férias do colaborador.

38. Vale-Alimentação

O colaborador que trabalhar por período igual ou superior a 15 (quinze) dias no mês terá direito ao benefício de vale-alimentação.

Compete ao RH realizar o carregamento do cartão alimentação e providenciar sua solicitação no momento da admissão do colaborador.

39. Calendário Anual

No mês de dezembro, o RH deverá elaborar o calendário institucional do ano subsequente e encaminhá-lo à Diretoria para aprovação.

Após aprovação, o calendário deverá ser divulgado no início do ano, nos quadros de avisos e demais canais internos de comunicação.

40. Planejamento Orçamentário

No mês de outubro, o RH deverá elaborar planilha contendo o quadro atual de colaboradores e respectivas cargas horárias, bem como eventuais projeções de ampliação de jornada.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Com base nas informações fornecidas pelas Coordenações, será realizado o cálculo do custo mensal e anual de pessoal, incluindo encargos e benefícios, servindo como base para o planejamento orçamentário do exercício seguinte.

41. Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho será aplicada anualmente a todos os colaboradores que possuam, no mínimo, 1 (um) ano de vínculo com a instituição.

41. a) Critérios

1. Colaboradores com menos de 3 (três) meses de admissão não serão avaliados;
2. Colaboradores que tiverem mudança de função durante o período de avaliação serão avaliados após 3 (três) meses na nova função;
3. Colaboradores que tiverem mudança de coordenação há pelo menos 3 (três) meses dentro do período de avaliação serão avaliados apenas pela coordenação atual;
4. Colaboradores que estiverem afastados durante o período de avaliação somente serão avaliados se tiverem trabalhado, no mínimo, 6 (seis) meses no período considerado;
5. Colaboradores afastados no momento da aplicação da avaliação não serão avaliados;
6. Colaboradores que atuam em mais de um programa, com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas semanais, deverão ser avaliados por cada coordenação, considerando a carga horária vigente no período de avaliação.

Caso a coordenação ou a direção entenda não haver elementos suficientes para avaliação, deverá ser registrado formalmente o motivo da não realização.

42. Pesquisa de Clima Organizacional



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



A Pesquisa de Clima Organizacional será aplicada anualmente, preferencialmente no primeiro bimestre, a todos os colaboradores com, no mínimo, 3 (três) meses de vínculo com a instituição.

A pesquisa tem como finalidade avaliar o nível de satisfação dos colaboradores e deverá ser realizada de forma anônima.

43. Treinamento – Planejamento Anual

O planejamento anual de treinamentos será elaborado conforme a necessidade institucional e disponibilidade de recursos financeiros.

43. a) Aprovação do Planejamento

O planejamento deverá ser submetido à aprovação do Conselho e da Diretoria da entidade.

43. b) Meta Anual de Treinamento

A meta institucional é atingir, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) de participação dos colaboradores nos treinamentos propostos.

43. c) Liberação de Colaboradores para Treinamentos

- Colaboradores sob regime CLT poderão ser liberados para participação em cursos e capacitações, desde que possuam carga horária semanal mínima de 30 (trinta) horas e comprovem participação mínima de 95% (noventa e cinco por cento), mediante apresentação de certificado. Os cursos deverão estar alinhados ao público atendido pela entidade;
- Prestadores de serviços não terão remuneração adicional, nem compensação de horários ou dias para participação em treinamentos.

43. d) Custo dos Treinamentos

Os custos dos treinamentos poderão ser custeados pela entidade, mediante disponibilidade de recursos financeiros e aprovação prévia. Na ausência de recursos, os custos serão de responsabilidade do colaborador.

43. e) Responsabilidades do Colaborador



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



Compete ao colaborador aplicar os conhecimentos adquiridos em sua rotina de trabalho e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição.

43. f) Treinamentos Obrigatórios

São considerados treinamentos obrigatórios:

- Brigada de Incêndio;
- Primeiros Socorros;
- Deficiência Intelectual – conhecimentos básicos e específicos conforme convênios e parcerias;
- Autodefensoria da Pessoa com Deficiência;
- Cuidador Escolar;
- Treinamentos específicos para o exercício da função, definidos pela coordenação em casos de admissão ou mudança de função.

Nos casos de faltas injustificadas em treinamentos obrigatórios, a coordenação deverá aplicar medida disciplinar a partir da segunda ocorrência.

43. g) Cadastro e Histórico de Treinamentos

Os treinamentos e cursos realizados anteriormente à admissão deverão ser comprovados mediante apresentação de certificados ou diplomas, para registro no histórico do colaborador.

A instituição não realiza pagamento de horas extras decorrentes de treinamentos, não havendo compensação de jornada para essas atividades.

43. i) Certificação de Treinamentos Internos



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



A emissão de certificados de treinamentos realizados pela entidade estará condicionada à participação mínima de 95% (noventa e cinco por cento) da carga horária.

43. j) Faltas em Treinamentos Obrigatórios

O colaborador que não comparecer a treinamentos obrigatórios será advertido verbalmente quanto à importância de sua participação. Em caso de reincidência, poderão ser aplicadas medidas disciplinares, conforme regulamento interno.

São João da Boa vista, 07 de abril de 2026.

Edson da Silva Paz
Presidente