



PATRULHA JUVENIL DE GARÇA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - ASSOCIAÇÃO DE FINS NÃO ECONÔMICOS E LUCRATIVOS

Rua: Baden Powell, 451 – Fone: (14) 3471-1630 – CEP 17400-000 Garça /SP

REGULAMENTO DE PESSOAL

1. DOS OBJETIVOS E FINS

1.1. O presente Regulamento objetiva disciplinar as relações trabalhistas entre a **Patrulha Juvenil de Garça**, pessoa jurídica de natureza privada, sem fins econômicos e/ou lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 47.645.809/0001-34, e seus(suas) colaboradores(a)s, quanto aos direitos, deveres e obrigações referentes ao Contrato Individual de Trabalho para todos os fins de direito, em estrita observância aos dispositivos legais previstos na Constituição Federal (CF), Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Normas Coletivas aplicáveis, Estatuto Social da Entidade e demais legislações pertinentes.

1.2. A **Patrulha Juvenil de Garça** será doravante denominada, neste Regulamento, simplesmente pela sigla **PJG**.

1.3. Este documento contempla o conjunto de decisões explícitas da **PJG** – nas dimensões estrutural, comportamental, tecnológica e gerencial – que devem nortear os esforços de seus(suas) colaboradores(a)s para que atinjam maior eficiência no trabalho desenvolvido, com ética, comprometimento e responsabilidade, tendo por fim o cumprimento da missão institucional: *promover, defender e garantir os direitos de crianças, adolescentes e jovens, contribuindo para o resgate e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento humano e social, sempre na perspectiva de sua proteção, autonomia, segurança e dignidade para o exercício da cidadania*.

1.4. Na busca da sustentabilidade institucional a **PJG** capta recursos privados e públicos, fato que não altera, em nenhuma hipótese, a natureza privada de sua personalidade jurídica e a relação empregatícia com seus(suas) colaboradore(a)s. Nesse sentido, as tratativas da **PJG** – representada na forma de seu Estatuto Social – com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário são sempre baseadas na transparência, de forma a assegurar a construção de relações íntegras, colaborativas e sustentáveis com as autoridades locais, na discussão de políticas públicas relacionadas com as atividades que desenvolve e de outros temas de relevante interesse para a sociedade. Todavia, a **PJG** mantém posição de neutralidade e isenção em relação a candidatos e/ou partidos políticos, exigindo a mesma conduta de seus(suas) empregado(a)s no exercício das atividades profissionais.

1.5. A não observância das disposições do presente Regulamento de Pessoal sujeitará o(a) empregado(a) à aplicação de penalidades, podendo, inclusive, levar à rescisão do Contrato Individual de Trabalho.

2. DO PLANEJAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1. A previsão das necessidades de contratação de pessoal é um planejamento contínuo e sistemático que objetiva determinar os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da **PJG**, observadas as disposições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).

2.2. O Departamento de Recursos Humanos realiza o planejamento e a previsão das necessidades de contratação de pessoal, mediante levantamento efetuado junto às unidades de serviço socioassistencial e sede administrativa da **PJG**. A necessidade de contratação de pessoal deve ser justificada pelo(a)s Coordenadore(a)s, de forma clara e objetiva, em termos quantitativos e qualitativos, sendo que as proposições devem ser submetidas à apreciação da Gerência Administrativa e posterior deliberação da Diretoria Executiva.

2.3. As vagas existentes são divulgadas no *site* da **PJG** e, sempre que possível, na mídia impressa e na rede socioassistencial do município.

3. DO RECRUTAMENTO

3.1. Os candidatos interessados em participar de processos seletivos para a Entidade deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.

4. DA DIVULGAÇÃO DAS VAGAS

4.1. As vagas serão divulgadas nos meios de comunicação oficiais da Entidade, como site, edital afixado na sede da Entidade, e se necessário for, por intermédio do Facebook.

4.2. A critério da Entidade e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, a divulgação das vagas poderá ser realizada em outros meios de comunicação, para melhor qualidade do processo seletivo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Os candidatos poderão inscrever-se:

5.2. Encaminhando seu Currículo através do e-mail cadastrado no site da Entidade: <http://www.patruhajuvenilgarca.org.br>

5.3. Entregando pessoalmente seu Currículo na Entidade, respeitando os dias e horários de funcionamento.

5.4. Os currículos serão mantidos na Entidade pelo período de um ano; após isso serão descartados.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL

6.1. O Processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

Etapa I – Análise dos currículos recebidos ou já existentes no banco de dados da Entidade, frente aos requisitos mínimos exigidos para a vaga e convocação destes para participação do processo de avaliação.

Etapa II – O Processo de avaliação dos candidatos convocados na etapa anterior será realizada obedecendo a critérios tecnicamente admitidos, por meio de análise curricular, podendo haver

prova escrita, entrevista técnica, comprovação de experiência e/ou habilitação técnica operacional, dinâmicas de grupo, provas situacionais entre outros legalmente admitidos.

Etapa III – Os candidatos aprovados na Etapa II do processo serão convocados, se necessário, para uma entrevista pessoal final.

Etapa IV – Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados na entrevista final.

6.2. A critério da Entidade e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriores poderão ser ampliadas ou reduzidas para melhor adequação do processo seletivo.

6.3. A entidade fica desobrigada de prestar esclarecimentos a quaisquer candidatos em decorrência da não contratação.

7. DA ADMISSÃO

7.1. Sendo aprovado no processo seletivo realizado pela **PJG** – todo(a) candidato(a) a vaga deve realizar exame médico pré-admissional e respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida pelo departamento de recursos humanos, sob pena de perder a vaga.

7.2. A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, tampouco confere direito objetivo e subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos futuramente, valendo referido cadastro pelo prazo de 120 dias, podendo ser prorrogado a critério da Entidade.

7.3. Admitido(a) na **PJG**, o(a) empregado(a) recebe uma cópia do presente REGULAMENTO DE PESSOAL, atesta ciência e fica obrigado(a) ao seu integral cumprimento, bem como a outras diretrizes, normas, orientações e procedimentos específicos de cada função.

8. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

8.1. Será assegurado aos portadores de deficiência o mesmo direito de participação no Processo de Seleção, de acordo com o cumprimento das cotas previstas em lei.

9. DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

9.1. O contrato de experiência é regido pela legislação trabalhista, podendo ser prorrogado uma única vez.

9.2. O prazo experimental é fixado de acordo com a natureza dos serviços a serem prestados, com limite máximo de 90 (noventa) dias.

9.3. Não havendo interesse de qualquer das partes, o contrato de experiência extinguir-se-á no término de sua vigência, não gerando obrigações típicas de contrato por prazo indeterminado.

10. DA READMISSÃO

10.1. A critério exclusivo da **PJG**, na existência de vaga é possível a readmissão.

A readmissão importa na celebração de um novo Contrato Individual de Trabalho, seja para a função exercida anteriormente ou para outro cargo.

10.2. Constituem requisitos cumulativos para a readmissão:

a) Que o(a) candidato(a) à vaga não tenha sanção disciplinar ou falta de natureza grave anotada em sua ficha funcional.

b) Que haja aprovação no processo de seleção, podendo ser simplificado – se a readmissão for para a mesma função – por meio de parecer técnico e/ou administrativo aprovado pela Direção da **PJG**, atestando a competência profissional, comprometimento, assiduidade e pontualidade.

11. DA POSSIBILIDADE DE TRANSFERÊNCIA

11.1. A **PJG** poderá transferir o(a) empregado(a) de acordo com os interesses e necessidades das ações desenvolvidas no cumprimento de sua missão estatutária, tanto dentro da sede administrativa da unidade de serviço socioassistencial para a qual foi admitido(a), assim como para outros postos de trabalho, programas e/ou projetos por ela mantidos.

12. DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

12.1. A jornada e o horário de trabalho são estabelecidos pela **PJG** em conformidade com a legislação vigente, sendo informados a cada empregado(a) pelo Departamento de Recursos Humanos, no ato da contratação.

12.2. A jornada e o horário de trabalho estabelecidos pela **PJG** devem ser rigorosamente cumpridos pelo(a) empregado(a).

12.3. O controle de frequência e do horário de trabalho é feito por meio de folha de ponto, livro de ponto e relógio magnético, sendo obrigatória a marcação do ponto com o máximo de 5 (cinco) minutos antes do início das atividades e até 5 (cinco) minutos após o seu término. As variações de horário no registro de ponto não poderão exceder a 10 (dez) minutos diários.

12.4. Constituem falta grave registrar incorretamente o horário de trabalho, fazer anotações, rasuras e/ou retificações que não condizem com a verdade dos fatos em qualquer registro de frequência.

12.5. O(A) empregado(a) que não registrar o seu ponto será considerado(a) ausente.

12.6. É expressamente proibido ao colaborador preencher a folha de ponto, livro ponto ou cartão de ponto de outrem.

12.7. O(A) empregado(a) não poderá se ausentar da seção durante o horário de trabalho, nem se retirar da unidade de serviço ou sede administrativa antes de terminado o expediente, sem a prévia e expressa autorização da Superintendente Executiva e/ou Coordenador(a) ou responsável imediato(a).

12.8. Quando os trabalhos exigirem e havendo concordância do(a) empregado(a), poderão ser feitas horas excedentes, em qualquer dia da semana, observando-se os adicionais legais, ou ainda, a compensação de banco de horas, desde que haja prévia e expressa autorização da Gerência Administrativa.

12.9. A **PJG** poderá alterar o horário de trabalho do(a) empregado(a), segundo as necessidades dos serviços prestados à comunidade, ainda que em sede administrativa, observando-se os preceitos legais.

12.10. Mesmo que venha a adotar horário reduzido, a **PJG** poderá restabelecer o horário a qualquer momento, se assim os interesses e necessidades do trabalho exigirem.

13. DOS ATRASOS

13.1. O horário de entrada e saída do trabalho é prefixado e divulgado para o conhecimento de todo(a)s o(a)s empregado(a)s e deve ser rigorosamente respeitado, pois a pontualidade é considerada como um dos pressupostos básicos para a manutenção do Contrato Individual de Trabalho do(a) empregado(a) pela **PJG**.

13.2. Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, nas suas respectivas funções, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

13.3. Os atrasos não justificados e as saídas antecipadas serão descontados, sem prejuízo da aplicação de penalidades, em caso de reincidência.

14. DOS CRITÉRIOS GERAIS SOBRE FALTAS

14.1. A assiduidade é considerada um dos pressupostos básicos para a manutenção do Contrato Individual de Trabalho do(a) empregado(a) pela **PJG**. Assim, todo(a) empregado(a) deve avisar verbalmente e quando solicitado por escrito o(a) seu(sua) Coordenador(a) e/ou responsável imediato(a), que deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

14.2. A comunicação sobre a impossibilidade de comparecimento ao trabalho deve ser feita com a devida antecedência e, quando não for possível, o aviso deverá ser dado no dia em que a falta ocorrer ou, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas.

14.3. O(A) empregado(a) é sempre obrigado(a) a justificar a(s) falta(s) ao serviço, sob pena de sujeitar-se às penalidades decorrentes da omissão.

14.4. A Direção da **PJG** reserva-se o direito de julgar as justificativas apresentadas pelo(a) empregado(a), quando sua falta ao trabalho não estiver prevista no Art. 473 da CLT e/ou nas Normas Coletivas aplicáveis.

14.5. O(A) empregado(a) afastado(a) do trabalho por motivo de doença, devidamente comprovada, por mais de 15 (quinze) dias, será encaminhado(a) ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para as providências cabíveis. Na hipótese de retorno ao trabalho e novo afastamento, em decorrência da mesma doença, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do retorno, o(a) empregado(a) será reencaminhado(a) ao INSS (Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 75).

14.6. O(A) empregado(a) que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao Descanso Semanal Remunerado (DSR) e feriado na semana (Lei nº 605/1949, Art. 6º e 7º, § 1º).

14.7. Faltas injustificadas, consecutivas ou não, serão consideradas como falta grave a este REGULAMENTO DE PESSOAL, reservando-se à **PJG** o direito de descontar os respectivos dias, o Descanso Semanal Remunerado (DSR) correspondente e o feriado na semana (Lei nº 605/1949, Art. 6º e 7º, § 1º), com reflexos para o período de férias, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

14.8. A falta de comparecimento ao trabalho, sem causa devidamente justificada, pelo período de 30 (trinta) dias, acarretará na eliminação do(a) empregado(a) do quadro de pessoal da **PJG** por abandono de emprego, conforme a legislação em vigor.

15. DOS ATESTADOS

15.1. Os atestados médicos ou odontológicos deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos da **PJG** no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ausência ao trabalho.

15.2. Os atestados médicos e odontológicos somente serão aceitos com a descrição do período do afastamento, com o carimbo do CRM ou CRO respectivo, assinatura do(a) médico(a) ou do dentista e, na possibilidade, a indicação do Código Internacional de Doenças (CID), após a análise da **PJG**. Caso necessário, o(a) empregado(a) poderá ser submetido(a) a consulta com o(a) médico(a) ou dentista do serviço de medicina ocupacional, contratado pela **PJG**.

15.3. O(A) empregado(a) deverá se submeter a todas as consultas agendadas pela **PJG** junto ao serviço de medicina ocupacional.

15.4. Os atestados médicos de acompanhamento de familiar serão analisados pela **PJG**, ficando a exclusivo critério desta o abono (ou não) da ausência do(a) empregado(a), observadas as disposições constantes das normas coletivas de trabalho.

16. DAS ATIVIDADES PARALELAS

16.1. O exercício de outras atividades laborais pelo(a) empregado(a), fora da **PJG**, somente será aceito na hipótese em que não gere incompatibilidade de horário, prejuízo ao seu desempenho profissional e não conflite com os interesses institucionais.

17. DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

17.1. O pagamento dos salários é efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado.

17.2. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, no 1º (primeiro) dia útil após o pagamento.

18. DAS FÉRIAS

18.1. Entre os meses de janeiro e novembro, é providenciada pela área de Recursos Humanos a confecção da escala anual de férias do(a)s empregado(a)s da **PJG** para o ano seguinte, sendo submetida à aprovação da Gerência Administrativa. Tal escala poderá sofrer alterações, a critério exclusivo da **PJG**, para atendimento da demanda de trabalho.

18.2. As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo fixadas exclusivamente segundo a conveniência da **PJG**, ressalvadas as exceções legais.

18.3. É facultado ao(à) empregado(a) converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, dentro do prazo legal, sendo que o deferimento do referido pedido deverá levar em consideração os critérios de necessidade e conveniência da Entidade.

18.4. Os casos considerados excepcionais serão necessariamente analisados pela Gerência Administrativa.

19. DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELA PJG

A **PJG** oferece os benefícios abaixo relacionados:

a) Vale-transporte – benefício fornecido mediante Termo de Opção, exclusivamente para o efetivo deslocamento do(a) empregado(a) entre a sua residência e o local de trabalho (a

declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte constitui falta grave e conseqüentemente poderá acarretar dispensa por justa causa);

b) Seguro de vida em grupo;

c) Plano de saúde – benefício concedido ao(à) empregado(a) no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor integral, adquirido após o período de experiência desde que requerido pelo colaborador perante o Departamento de Recursos Humanos;

d) A **PJG**, a seu exclusivo critério, pode firmar convênios com operadora de plano odontológico, hospitais, farmácias e outros estabelecimentos visando à concessão de desconto na aquisição de serviços ou produtos pelo(a)s seus(suas) empregado(a)s, o que definitivamente não implica em responsabilidade e/ou coparticipação da mesma nos custos envolvidos.

20. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Além das disposições legais e contratuais, é dever de todo(a) empregado(a) da **PJG** atender, com rigor, as seguintes disposições:

20.1. respeitar as normas e procedimentos internos;

20.2. cumprir, fielmente, todos os compromissos assumidos no Contrato Individual de Trabalho, prestando os serviços com máximo zelo, dedicação, ética e competência profissional;

20.3. respeitar a hierarquia;

20.4. obedecer às ordens e instruções recebidas de superiores hierárquicos;

20.5. ser assíduo e pontual ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho desenvolvido, de forma individual e coletiva;

20.6. usar os meios de identificação estabelecidos pela **PJG** na comunicação externa e interna;

20.7. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, tendo sempre em mente que o público alvo dos serviços socioassistenciais ofertados pela **PJG** é composto por crianças, adolescentes, jovens e familiares;

20.8. cumprir, de acordo com as normas internas e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função;

20.9. executar cada tarefa com a devida atenção e de acordo com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, conforme instruções e orientações recebidas em treinamento e normas estabelecidas pela **PJG**, transformando esta atitude num hábito;

20.10. contribuir, efetivamente para o bom andamento das atividades, mantendo a ordem, limpeza e arrumação do local de trabalho, mediante a utilização de métodos adequados à sua organização;

20.11. informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de endereço, telefone(s) e outros;

20.12. submeter-se a exame médico geral ou especializado, tratamentos e outros, sempre que o Serviço Médico de Saúde determinar;

20.13. comparecer, quando convocados, a reuniões, treinamentos, palestras e/ou demais eventos determinados pela **PJG**;

- 20.14. participar de estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções;
- 20.15. usar os equipamentos e ferramentas de trabalho exclusivamente para a finalidade dos serviços solicitados, ficando terminantemente proibido o uso dos mesmos para fins particulares;
- 20.16. manter a atenção voltada ao trabalho e abster-se de fazer comentários sobre o trabalho de colegas, comentários pessoais ou fofocas;
- 20.17. zelar por qualquer documento, objeto, máquina ou equipamento que lhe for confiado, ficando diretamente responsável por danos, extravios ou inutilização proveniente de descuido, omissão ou negligência;
- 20.18. usar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela **PJG** para cada tipo de serviço (uniforme, luvas, botas, máscaras, sapatos, avental, calça, camisa *etc.*), conforme o caso e orientação de uso, sendo certo que o(a) funcionário(a) que for encontrado(a) deixando de usar os EPIs fornecidos pela **PJG** ou, ainda, utilizando-o(s) incorretamente, poderá ser advertido(a), suspenso(a) e até demitido(a) por justa causa;
- 20.19. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de cada usuário(a) dos serviços socioassistenciais e colega de trabalho, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção;
- 20.20. guardar absoluto sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, respeitando rigorosamente o código de ética profissional, quando aplicável a função;
- 20.21. todo(a) funcionário(a) está obrigado(a) a cumprir as Normas da **PJG**, adotando os procedimentos quanto às orientações recebidas, sendo que a adoção de procedimento contrário será passível de punição, na proporção da gravidade da irregularidade cometida.
- 20.22. em caso de desaparecimento de documento(s), produto(s), objeto(s), equipamento(s) ou instrumento(s) que estiverem sob a responsabilidade do(a) empregado(a), este(a) deverá responder pelos mesmos.
- 20.23. qualquer objeto, equipamento ou instrumento que for danificado, quebrado destruído ou extraviado por negligência do(a) empregado(a) ou dolo, o valor correspondente será descontado do(a) mesmo(a), caso não seja repostado outro de igual marca e modelo;
- 20.24. A **PJG** não se responsabiliza pelos objetos pessoais extraviados ou furtados por terceira pessoa dentro de suas repartições.

21. DAS PROIBIÇÕES

- 21.1. Constitui falta grave a prática de um ou mais atos relacionados a seguir, sendo expressamente proibido pela **PJG**:
- 21.1.1. tratar de forma diferenciada ou gerar situações de privilégio a outro(a)s empregados(a)s ou usuário(a)s dos serviços socioassistenciais, em virtude de relação de parentesco ou amizade;
- 21.1.2. utilizar os recursos, serviços, programas e/ou projetos da **PJG** para fins político-partidários;
- 21.1.3. associar quaisquer marcas institucionais com atividades de natureza político-partidária;
- 21.1.4. utilizar aparelhos pessoais como rádio portátil, *mp3*, *tablet*, *notebook*, telefone celular e outros em horário de trabalho;

- 21.1.5. utilizar o telefone fixo, celular, rádio, *fac-símile*, computador, copiadora ou impressora da **PJG** para fins pessoais;
- 21.1.6. introduzir, no recinto da **PJG**, pessoa(s) que não sejam do quadro de colaboradores, durante ou fora dos horários de trabalho, sem prévia autorização da Gerência Administrativa e em situação de imprevisto, o empregado(a) deverá informar a Gerência, Coordenador(a) ou responsável imediato(a);
- 21.1.7. permanecer no local de trabalho após o horário, final de semana ou feriado, sem autorização prévia da Gerência Administrativa;
- 21.1.8. prejudicar deliberadamente a reputação de outro(a) colaborador(a) ou usuário(a) dos serviços socioassistenciais;
- 21.1.9. usar de artifício(s) para adiar ou dificultar o exercício regular de direito pelo(a) candidato(a) ou usuário(a) dos serviços socioassistenciais, causando-lhe dano material ou moral;
- 21.1.10. permitir que perseguição, simpatia, antipatia, capricho, interesse de ordem pessoal ou ideológica interfira no trato com o público ou com o(a)s colegas de trabalho, independentemente de posição hierárquica;
- 21.1.11. desviar qualquer colaborador(a) para atendimento a interesse particular;
- 21.1.12. apresentar-se embriagado(a) ou sob uso de entorpecentes no serviço;
- 21.1.13. ocupar-se de quaisquer atividades alheias à sua atividade laboral, durante o horário de trabalho;
- 21.1.14. praticar jogos de qualquer natureza durante o expediente, com exceção das atividades lúdicas desenvolvidas com o(a)s usuário(a)s;
- 21.1.15. usar roupa extravagante, transparente, muito justa, decotada, curta (saia, vestido ou bermuda acima do joelho), bem como modismo(s) que descaracterize(m) o uniforme, quando ofertado;
- 21.1.16. alimentar-se fora dos espaços reservados;
- 21.1.17. fumar ou fazer uso de bebida(s) alcoólica(s) ou substâncias entorpecentes nas dependências da **PJG**;
- 21.1.18. portar ou ter sob sua guarda qualquer objeto ou material que possa causar risco à saúde, segurança e integridade física das pessoas;
- 21.1.19. manifestar atitudes de racismo, de preconceito religioso, político-partidário e outros;
- 21.1.20. produzir ou envolver-se em manifestação que implique em constrangimento, discriminação ou desrespeito a quaisquer pessoas, tais como: uso de termos de baixo calão, gestos e expressões ofensivas ou apelidos pejorativos;
- 21.1.21. praticar ou incentivar ato(s) de violência física ou psicológica contra quaisquer pessoas;
- 21.1.22. praticar difamação, injúria ou calúnia contra o(a)s usuário(a)s, colegas, colaboradore(a)s, parceiro(a)s e clientes da **PJG**;
- 21.1.23. distrair a atenção do(a)s colegas e/ou perturbar o seu trabalho;
- 21.1.24. desobedecer e/ou desacatar a autoridade do(a) Superintendente Executivo(a), Coordenador(a) ou responsável imediato(a);

- 21.1.25. promover, incitar e/ou participar de ato coletivo de indisciplina ou aglomeração na sede da **PJG** ou em suas unidades de serviço, que contrarie a ordem, a moral e os bons costumes;
- 21.1.26. impedir, de forma arbitrária, a entrada de colega(s) no local de trabalho, incitando-o(s) à ausência coletiva;
- 21.1.27. alterar ou deturpar o teor de documento(s) que deva encaminhar para providências;
- 21.1.28. alterar, rasurar ou fazer anotação não verdadeira em documento(s) da **PJG**;
- 21.1.29. retirar do setor, sem estar legalmente autorizado(a), qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da **PJG**;
- 21.1.30. deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos disponíveis;
- 21.1.31. utilizar o(s) equipamento(s) de informática e/ou recurso(s) tecnológico(s) para finalidade(s) estranha(s) às atividades organizacionais, distribuindo quaisquer mensagens eletrônicas, interna ou externamente, que possam prejudicar o trabalho de colega(s) ou terceiro(s) – correntes, trotes ou boatos, causar excessivo tráfego na rede e/ou transmitir conteúdo pornográfico, discriminatório, político-partidário ou qualquer outro não pertinente aos interesses da **PJG**;
- 21.1.32. comercializar produto(s) ou serviço(s) dentro das dependências da **PJG**;
- 21.1.33. danificar ou usar inadequadamente o(s) banheiro(s), vestiário(s), refeitório(s) e/ou instalações em geral;
- 21.1.34. causar dano ou prejuízo de qualquer natureza à **PJG** ou a terceiro(s) que esteja(m) nas suas dependências;
- 21.1.35. usar o cargo ou função para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- 21.1.36. fazer uso de informação privilegiada obtida no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiro(s);
- 21.1.37. efetuar qualquer tipo de divulgação de informações da **PJG**, identificadas como reservadas ou confidenciais;
- 21.1.38. promover abaixo-assinado, rifa, lista ou subscrição, sob qualquer título ou fim, nas dependências da **PJG**;
- 21.1.39. promover distribuição de panfletos ou propaganda, campanha, coleta ou subscrição que envolva o nome da **PJG** e que não seja de iniciativa desta, sem a devida autorização da gerência;
- 21.1.40. apresentar outra(s) postura(s) que comprometa(m) as atividades profissionais;

22. DAS RELAÇÕES HUMANAS

22.1. A fim de garantir um ambiente de trabalho agradável, no qual prevaleça o respeito, a **PJG** determina que seus(suas) colaboradore(a)s:

- 22.1.1. trabalhem em equipe, de forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da **PJG**;
- 22.1.2. busquem o constante aperfeiçoamento da comunicação interna e externa;
- 22.1.3. tenham consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos, que se materializam na adequada prestação dos serviços socioassistenciais ao(à)s usuário(a)s;

22.1.4. tratem a todo(a)s com educação, respeito e cordialidade, procurando manter a reputação e a integridade física e psicológica das pessoas com quem mantiverem contato em virtude da relação de emprego;

22.1.5. tratem cuidadosamente do(a)s usuário(a)s dos serviços socioassistenciais e de suas necessidades, promovendo, por meio da equipe técnica, o encaminhamento aos demais serviços da rede e políticas públicas intersetoriais, quando for o caso;

22.1.6. não mantenham relacionamento diverso do profissional no local de trabalho, seja entre empregados(a)s, usuário(a)s, clientes e fornecedores(a)s de serviço.

22.2. A **PJG** não tolerará:

22.2.1. atitude de discriminação, seja em função de distinção ou restrição derivada de gênero, orientação sexual, etnia, raça, cultura, opinião político-partidária, religião, convicção, limitação pessoal ou qualquer outra;

22.2.2. conduta que seja ilegal;

22.2.3. ação ou conduta por parte do(a) superior(a) em nível hierárquico, contra o bem-estar de qualquer empregado(a), manifestada na forma de constrangimento, humilhação, xingamento e/ou perseguição.

22.3. A Direção da **PJG**, por meio do Departamento de Recursos Humanos, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, dispõe-se a colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral de seus(suas) empregados(a)s, mantendo o devido respeito e absoluto sigilo.

23. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

23.1. A não observância pelo(a) funcionário(a) de qualquer disposição contida neste REGULAMENTO, nas demais normas internas, circulares e legislação trabalhista, assim como o descumprimento de orientação recebida em treinamento e/ou ordem emanada do(a) superior(a) hierárquico(a), autoriza a **PJG** a aplicar a penalidade correspondente, que consiste em:

23.1.1. advertência verbal;

23.1.2. advertência escrita;

23.1.3. demissão.

23.2. As medidas disciplinares escritas serão emitidas em pelo menos 2 (duas) vias, devendo ser assinadas pelo(o) empregado(a) ou por 2 (duas) testemunhas em caso de recusa deste, tendo a mesma validade. Uma via do respectivo documento será arquivada no prontuário e a outra entregue ao(à) empregado(a).

23.3. Na aplicação das sanções disciplinares, levar-se-á em consideração a gravidade da infração cometida, a reincidência e os danos que dela provierem à **PJG**, usuários(a)s dos serviços socioassistenciais, colegas de trabalho, parceiro(a)s dos programas e/ou terceiros, bem como o caráter educativo da medida.

23.4. A aplicação das medidas disciplinares observará a gravidade da falta praticada e obedecerá ao mais alto espírito de justiça, imparcialidade e tolerância.

23.5. Caso seja comprovada a imperícia, negligência, imprudência ou intenção de causar dano ao patrimônio da **PJG** ou de terceiros, os valores relativos aos danos causados serão descontados dos salários do(a) empregado(a) na forma da Lei (CLT, Art. 462, § 1º).

23.6. Sem prejuízo do disposto neste Regulamento de Pessoal, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela **PJG**, conforme a legislação trabalhista (CLT, Art. 482):

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Os casos omissos ou não previstos neste REGULAMENTO DE PESSOAL serão resolvidos pela Direção da **PJG**, à luz da legislação vigente.

24.2. O presente REGULAMENTO DE PESSOAL poderá ser alterado ou substituído por outro, sempre que a **PJG** julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação social.

24.3. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelos membros do Conselho de Administração da **PJG**.

Garça, 06 de setembro de 2018.

PATRULHA JUVENIL DE GARÇA

TERMO DE COMPROMISSO

Recebi o **REGULAMENTO DE PESSOAL** da **PJG**, datado de ____ de _____ de _____, estou ciente e de acordo com o seu conteúdo, comprometendo-me a cumpri-lo rigorosamente.

_____ (SP), ____ de _____ de _____.

Empregado (a):

CTPS nº Série

Testemunhas

Nome:

RG nº

CPF nº

Nome:

RG nº

CPF nº