



REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

O presente documento é um manual que trata do **REGULAMENTO INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS** referente ao **CONTRATO DE GESTÃO Nº 537/2019** do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**, junto ao **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

A utilização do mesmo deve ser feita pelos gestores do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** e pela direção do **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.



SUMÁRIO

QUEM SOMOS	04
PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE	05
REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE RECURSO HUMANOS	
CAPÍTULO I – ORIENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE FUNCIONÁRIOS	07
CAPÍTULO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	11
ANEXO I - FICHA ADMISSÃO	12
ANEXO II – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	15



QUEM SOMOS

Fundado em 1999, o INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES (Instituto Raízes), é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, cujo objetivo é promover e desenvolver o ser humano nos aspectos educacional, cultural, esportivo e social, tendo como premissa ampliar as oportunidades ao indivíduo. Atuamos em parceria com gestores públicos e privados, educadores, pesquisadores, empreendedores e outras organizações a fim de formular políticas públicas e práticas sócio-educativas baseadas em vivências práticas.

Em permanente processo de inovação, desenvolvemos projetos de inserção social, qualificação profissional, educação ambiental, economia solidária, inclusão digital, habitacionais, segurança alimentar, eventos culturais, entre outros.

Partindo de desafios sociais indicados por gestores, cientistas, pesquisadores e educadores com os quais trabalhamos no dia a dia, produzimos, sistematizamos e validamos conhecimentos críticos para imprimir mais qualidade no trabalho que desempenhamos em cada parceria ou convênio no âmbito da rede pública de ensino, de assistência social, de esportes ou de cultura. Todo conhecimento produzido é compartilhado com mais atores por meio de iniciativas de formação, difusão, cooperação técnica e transferência de tecnologia.

Missão “Participar, por meio da universalização do acesso ao esporte, da inclusão social e da formação integral de cidadãos ativos e saudáveis, culturalmente educados e socialmente participativos, priorizando o atendimento às pessoas em quaisquer condições de vulnerabilidade social”.

Visão “Apresentar-se, em todo o território nacional, como referência de inovação, transparência e eficiência na disseminação de metodologias e políticas públicas de democratização de acesso ao esporte”.

Valores “Confiabilidade, Eficácia, Espírito de equipe, Ética, Inovação, Presteza, Profissionalismo e Transparência”.



INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES

CNPJ: 04.079.198/0001-00

DIREÇÃO

Presidente: Jorge Luis Kay

Secretário: Michael Gerald

Tesoureiro: Wellington Diego do Santos

CONSELHO FISCAL

Titular: Alexandre Rafael Barbeta

Titular: Ariane Cristine dos Santos

Rufino Oliveira

Titular: Wilson Carlos dos Santos

ENDEREÇO

Sede: Rua Caldas Novas, 50

Complemento: 4º Andar - Sala 44,

Bairro: Bethaville

Município: Barueri

UF: São Paulo

CONTATOS

TEL: (11) 4380-6326 / (11) 4677-7615

URL: www.portalraizes.org.br

E-MAIL: direção@portalraizes.org.br

PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE

CNPJ: 04.079.198/0007-97

MODALIDADES

Atletismo, Basquete, Beisebol, Futebol, Futsal, Ginástica Artística, Handebol, Jiu Jitsu, Judô, Karatê, Kung Fu, Muay Thai, Taekwondo, Skate, Tênis, Voleibol E Capoeira

OUTROS ATENDIMENTOS

Espaço Mulher
Esporte Adaptado
Parque da Maturidade
Qualidade de Vida

FUNCIONAMENTO

Expediente: 2ª-6ª feira / 7h00 às 22h00

ENDEREÇO

Av. Guilherme Perereca Guglielmo, nº 1000 – Centro – Barueri – CEP 06401-145

Telefone: (11) 4380-6326

url: <http://www.portalraizes.org.br>

e-mail: coordenação_bef@portalraizes.org.br

CONTATOS

Tel.: (11) 4210-0669

url: [HTTP://www.portalraizes.org.br](http://www.portalraizes.org.br)

e-mail: coordenação_bef@portalraizes.org.br



INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES



PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE RECURSO HUMANOS



CAPÍTULO I – ORIENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE FUNCIONÁRIOS

O documento abaixo foi elaborado na forma de perguntas e respostas visando facilitar o entendimento quanto aos procedimentos que devem ser adotados no Recursos Humanos.

1. Quais são os documentos necessários para contratação?

- 1 Foto 3 X 4 (recente fundo branco)
- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia da certidão de casamento/ nascimento ou averbação de separação
- Cópia Título de Eleitor
- Carteira de trabalho - Número/Série e Qualificação Civil (original e cópia simples)
- Cópia do cartão do PIS(indispensável para os que possuem emprego anterior)
- Cópia do comprovante de residência com CEP atual
- Cópia da certidão de nascimentos dos filhos (se houver)
- Exame admissional (encaminhado pelo RH)
- Ficha cadastral (fornecida pelo RH).

Obs.: dos documentos descritos acima a não ser a carteira de trabalho e a foto 3x4, podem ser digitalizados.

2. Quais são os exames realizados para admissão?

- Clínico;
- Hemograma completo;
- Parasitológico;
- Coprocultura;
- VRDL;



- Micológico de unha.

Obs.: Os exames Parasitológicos, Copro cultura, VRDL e Micológicos de unha devem ser realizados somente para quem for manipular alimentos.

3. O que eu preciso saber quanto à admissão ou demissão de funcionários?

3.1. Contratação

Enviar a ficha de cadastral (ANEXO I) juntamente com os devidos documentos assim que acordada a contratação.

3.2. Demissões

Demissão por parte da empresa:

Término de Contrato do período de experiência: Não tem aviso prévio (avisar ao RH com tempo hábil de pelo menos 02 dias, se for possível, pois o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado). Não tem multa do Fundo de Garantia, mas tem que pagar os devidos impostos (FGTS e INSS) mesmo que proporcional.

- a) Rescisão de Contrato de Trabalho CLT: deverá ser definido se a empresa exigirá o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou se dispensará o funcionário, se o funcionário cumprir com o aviso prévio, deverá avisar ao RH com tempo hábil de pelo menos 02 dias antes da data de início do aviso, para então prepararmos os termos de aviso e a Rescisão, caso seja dispensado do aviso prévio trabalhado, avisar com 02 dias de antecedência. Ainda neste caso aplica-se o pagamento da multa do Fundo de Garantia que deverá ser paga na mesma data da rescisão.

Quando a empresa dispensa o funcionário do aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser em até 10 dias seguintes da data do último dia trabalhado.



b) Pedido de Demissão:

Para aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado. (Em todos os casos abaixo, o pedido deverá ser escrito a próprio punho pelo funcionário).

- Rescisão antecipada do Contrato de Experiência: o funcionário está dispensado de cumprir o aviso prévio, no entanto, o funcionário indenizará 50% do período que faltar para acabar o prazo de experiência (avisar ao RH assim que o funcionário comunicar o pedido, pois o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado). Não tem multa do Fundo de Garantia, mas tem que pagar os devidos impostos (FGTS e INSS) mesmo que proporcional.
- Rescisão de Contrato de Trabalho a pedido do empregado: antes de qualquer coisa, deverá ser definido se a empresa exigirá o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou se dispensará o funcionário.

Para aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado.

Quando a empresa dispensa o funcionário do aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser em até 10 dias seguintes da data do último dia trabalhado.

4. Qual é o prazo de experiência dos funcionários?

45 dias corrido podendo ser prorrogados por mais 45 dias corridos

5. Quantas advertências o funcionário pode levar para receber a suspensão?

No geral, são 01 verbal e 03 advertências por escrito.

E no caso da suspensão tem que ser imediata à ocorrência do fato.



6. Quais são os tipos de advertência e sua ordem de aplicação?

As punições trabalhistas devem ser compatíveis com a natureza da falta cometida. O empregador deverá adotar os critérios de bom senso e razoabilidade na aplicação das sanções disciplinares, tendo em vista que não poderão ser abusivas ou fora dos limites impostos pela legislação. Dentre os exemplos impostos pela lei, doutrina e jurisprudência dominante, podemos citar a não aplicação de multas (exceto para jogadores de futebol, conforme previsão em lei própria), redução salarial, rebaixamento de função, adoção de medidas humilhantes, vexatórias e constrangedoras.

7. Quais são as modalidades de punição?

- **Advertência:** A advertência é a penalidade mais leve e consiste em um aviso, com o objetivo de prevenir a conduta inadequada e oportunizar uma mudança de comportamento. Poderá ser aplicada para faltas mais leves, sendo verbal ou escrita, a critério do empregador. A aplicação de advertência, seja verbal ou escrita, não gera a perda da remuneração.
- **Suspensão:** Penalidade aplicada para faltas moderadas, implicando ao empregado o afastamento do trabalho, por um período determinado pelo empregador, resultando na perda da remuneração dos respectivos dias, bem como do DSR (descanso semanal remunerado) correspondente. Não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, sob pena de caracterizar a rescisão injusta do contrato de trabalho, com fundamento no artigo 474 da CLT.
- **Ruptura do contrato por justa causa** é a mais severa das punições aplicada ao empregado. A penalidade está expressamente prevista no artigo 482 da CLT e resulta na rescisão do contrato de trabalho, diante da conduta faltosa. Caracteriza-se de tal maneira grave que torna insustentável a continuidade da relação laboral.
- **Recusa do empregado:** Havendo recusa do empregado em dar ciência da advertência ou suspensão disciplinar, o empregador poderá, na presença



de testemunhas, proceder à leitura do teor da comunicação.

Exemplo:

“Em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta advertência ou suspensão disciplinar, seu conteúdo foi lido por mim (nome do empregador ou responsável legal), na presença de duas testemunhas, conforme abaixo assinadas, nesta data”.

8. Quais os motivos que podem levar a demissão?

- 03 advertências;
- 03 faltas consecutivas;
- Faltas graves (brigas ou furtos);
- Adulterações de atestados ou declarações.

9. Quais são as justificativas para faltas?

- Faltas injustificadas - perda do dia e do domingo (DSR - Descanso semanal remunerado);
- Atrasos – desconto das horas;
- Atestado;
- Atestado de óbito (pai ou esposa ou esposa 7 dias);
- Declaração (se for menor que o horário do dia de trabalho o funcionário deve retornar ao a unidade, caso não retorne as horas serão descontadas);
- Declaração de reunião de pais;
- Declaração de acompanhante de pais > 65 e filho <14 ou de pessoas portadores de necessidades especiais.

10. Qual a conduta que devo tomar quando ocorre acidente de trabalho?

- Empresa sempre tem que prestar socorro;
- Encaminhar o funcionário para o posto de saúde mais próximo, (o mesmo deve informar que se trata de acidente de trabalho e solicitar no atendimento o número do CID – Código internacional de doenças)

Obs.: Os atestados ou declarações devem ser enviados no dia seguinte pelo mesmo ou por outra pessoa no caso de atestado o mesmo pode ser



digitalizado porem depois deve ser enviada a cópia original.

11. Qual é data limite para enviar os apontamentos dos funcionários?

- Até o dia 25 de cada mês.

CAPÍTULO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O inciso IX do art. 37 da Carta Magna outorgou a possibilidade de estabelecer casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Em 09 de dezembro de 1993, foi editada a Lei nº 8.745, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo que suas normativas estabelecem que o processo seletivo simplificado deve ter ampla divulgação e a efetivação, obedecerá a critérios de aprovação baseados exclusivamente em etapas como análise curricular, avaliação de títulos e realização de entrevistas, prescindindo-se da aplicação de prova objetiva.

Tendo em vista essas regulamentações, implantamos sua aplicação para contratos desenvolvidos junto a órgãos públicos.

Processo Seletivo Simplificado

Assinado contrato com um órgão público, verifica-se a demanda de pessoal e faz solicitação ao setor de Recursos Humanos de abertura de Processo Seletivo Simplificado, que deverá obedecer a critérios objetivos de escolha dos candidatos, em observância aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos administrativos.

1 – Elaboração de Edital

Será elaborado o Edital do Processo Seletivo Simplificado, no qual deverá constar:

- Informação sobre o Instituto, sobre o Contrato e sobre o Objeto da Seleção;
- Informação sobre as Vagas ofertadas (Tipo, Quantidade);
- Informação sobre a documentação necessária para inscrição;
- Informação sobre os critérios de avaliação (Titulação, Comprovação de Experiência);
- Informação sobre a data e local de entrega de documentos e de entrevista (quando houver);
- Informação sobre a data e local de publicação do resultado da Seleção.



2 – Prazo

O Edital deverá ser publicado com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência do dia de entrega da documentação.

3 – Publicidade

O Instituto de Cidadania Raízes, dará publicidade ao Processo Seletivo Simplificado e ao seu resultado, principalmente, em seu site www.portalraizes.org.br.

Esse Regulamento foi elaborado em conformidade com os princípios da administração pública previstos no caput do Artigo 37 da Constituição Federal; com as normatizações da Lei Nº 13.019 de 31 de Julho de 2014 e da Lei Nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015; com o Manual Básico - Repasses Públicos ao Terceiro Setor, do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Barueri, 21 de setembro de 2019.

**JORGE LUIS KAY
PRESIDENTE**



FICHA ADMISSIOAL

Matrícula _____

1 – DADOS FUNCIONAIS (CAMPO A SER PREENCHIDO PELO RH)

Data de Admissão: ____/____/____

Local de Trabalho: _____

Função: _____

Salário Base: R\$ _____

2– DADOS PESSOAIS (CAMPO A SER PREENCHIDO PELO CONTRATADO):

Nome (sem abreviações): _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____ Grau de Instrução: _____

Nacionalidade: _____ Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino

Naturalidade: _____ UF: _____

Telefone residencial: _____ Telefone celular: _____

Endereço: _____ N.º _____ Bairro: _____

Compl: _____ CEP.: _____

Cidade: _____ E-mail: _____

3 – DOCUMENTOS E OUTROS DADOS (CAMPO A SER PREENCHIDO PELO CONTRATADO):

RG: _____ Data de Expedição: ____/____/____ UF: _____

CPF n.º _____ PIS N.º _____

Título de Eleitor N.º _____ Zona: _____ Seção: _____

Dados Bancários:

Banco do Brasil 001 Agência _____ Conta Corrente N.º _____

É o seu 1º emprego? ☐ Sim ☐ Não

Raça/Cor: ☐ Branca ☐ Negra ☐ Amarela ☐ Parda ☐ Indígena

Deficiência: ☐ Mental ☐ Auditivo ☐ Física ☐ Visual ☐ Não

Descrição da deficiência: _____ CID: _____



4 - CAMPO A SER PREENCHIDO PELO CONTRATADO:

FAMILIARES:	Dependente p/ fins de desconto IRPF
Pai : _____	☐ SIM ☐ NÃO
Mãe: _____	☐ SIM ☐ NÃO
Cônjuge: _____	☐ SIM ☐ NÃO
Filho(a): _____	☐ SIM ☐ NÃO
Data Nasc.: ____/____/____ Local: _____ Registro N.º _____	
Livro: _____ Folha: _____ Cartório: _____	☐ SIM ☐ NÃO
Filho(a): _____	☐ SIM ☐ NÃO
Data Nasc.: ____/____/____ Local: _____ Registro N.º _____	
Livro: _____ Folha: _____ Cartório: _____	☐ SIM ☐ NÃO
Filho(a): _____	☐ SIM ☐ NÃO
Data Nasc.: ____/____/____ Local: _____ Registro N.º _____	
Livro: _____ Folha: _____ Cartório: _____	☐ SIM ☐ NÃO

- **ESTOU CIENTE DA PROIBIÇÃO DA DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS PESSOAS ACIMA INDICADAS SÃO MEUS DEPENDENTES, NÃO CABENDO A V.Sª (FONTE PAGADORA) NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.**
- **DECLARO QUE NÃO POSSUO VÍNCULO MATRIMONIAL, DE COMPANHEIRISMO OU DE PARENTESCO CONSANGUÍNEO OU AFIM, EM LINHA RETA OU COLATERAL, ATÉ O TERCEIRO GRAU COM DIRIGENTES DO PODER PÚBLICO CONTRATANTE, VINCULADOS AO OBJETODO CONTRATO481/2017.**
- **DECLARO QUE TODOS OS DEMAIS DADOS ACIMA INFORMADOS, POR MIM, SÃO VERDADEIROS E POR ELES ASSUMO TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE.**

Assinatura do Candidato (a)