



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI MIRIM

A Associação da Pessoa com Deficiência de Mogi Mirim vem por meio deste documento, regulamentar os procedimentos para contratação de pessoal via CLT e Pessoa Jurídica.

1. ADMISSÃO DE COLABORADORES

1.1. ABERTURA DA VAGA

As vagas disponíveis na Instituição deverão ser de ciência da atual Diretoria que com o apoio do setor Administrativo, iniciará o processo de recrutamento que poderá ser realizado internamente ou externo, através de busca no banco de currículos e/ou publicações em jornais, sites e redes sociais.

1.2. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- ✓ Verificar na descrição de cargos, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência como base para preenchimento da vaga.
- ✓ Se a opção for realizar recrutamento interno, será feita análise de perfil pela Diretoria e posteriormente oferecida a vaga ao colaborador selecionado, ficando a critério deste aceitar ou não fazer parte do processo seletivo;
- ✓ Caso não haja currículo com o perfil da vaga, será anunciado em demais meios de comunicação impressa ou digital.
- ✓ Após receber os currículos, faz-se uma triagem, de seleção com perfil da vaga e verificar se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na Instituição.
- ✓ Agendar e realizar as entrevistas, sendo estas presenciais.

1.3. PROCESSO DE SELEÇÃO

- ✓ O Setor Administrativo deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, sendo estes separados de acordo com o perfil e objetivo profissional do candidato;
- ✓ O banco de currículos é atualizado quando necessário ou a cada três meses.

1.4. PROCESSO DE ADMISSÃO

- ✓ Solicitar documentação para admissão do candidato selecionado, realizar exame admissional, atualização das vacinas (se necessário), abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de Classe (se necessário);
- ✓ Preencher Formulário Específico de Admissão contendo todos os dados necessários, atendendo assim as Leis Trabalhistas e a Ficha Cadastral de Estabelecimento de Saúde conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ O setor administrativo da Instituição realizará a conferência de documentos, tais como: Carteira de identidade (dentro do prazo de validade), comprovante de residência, certidão de Casamento/ Nascimento, Certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado/ diploma, Registro de classe e Carteira Profissional Digital.

2. ACIDENTE DE TRABALHO

Os procedimentos serão de acordo com o previsto na Legislação Trabalhista.



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

2.1 ATESTADOS MÉDICOS

✓ O colaborador deve comunicar imediatamente aos Diretores/ setor administrativo sua ausência no trabalho em decorrência de questões de saúde para que assim possa ser analisado a necessidade de substituição do colaborador, se for o caso.

✓ Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas pelo colaborador e/ou familiar deste.

3. ADVERTÊNCIA

Serão aplicadas advertências de acordo com a legislação quando acontecerem situações que prejudiquem a qualidade do trabalho e que estejam em desacordo com as normas internas da Instituição.

4. DEMISSÃO

4.1. COMUNICADO DE DESLIGAMENTO

Recebe da Diretoria o comunicado de desligamento do colaborador ou pedido de demissão. Fica à critério do membro da Diretoria por definir o tipo de Aviso Prévio do Colaborador (Cumprido ou Indenizado).

Na data do efetivo desligamento, a Diretoria orienta o colaborador quanto à retirada de objetos pessoais e o acompanha para que nada permaneça no local de trabalho e informa o setor administrativo que o colaborador já foi comunicado de seu desligamento, para então dar sequência aos procedimentos burocráticos.

4.2. SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE ACESSOS (E-MAIL, SISTEMAS, DENTRE OUTROS etc.)

Serão realizadas no dia do desligamento do colaborador.

4.3. PROCESSO DE DESLIGAMENTO

✓ Emitir o termo de Aviso Prévio e solicitar ao colaborador dispensado: a devolução do uniforme (camisetas/ jalecos); fornecimento do agendamento do exame demissional, junto à empresa contratada de saúde ocupacional;

✓ Solicitar ao Escritório de Contabilidade o saldo rescisório, cálculo da guia de multa do FGTS e informa à Caixa Econômica Federal a movimentação do trabalhador;

✓ Apurar as faltas, horas extras e banco de horas para cálculo da rescisão;

✓ Calcular a rescisão, agendar o pagamento através de crédito em conta e enviar ao financeiro os documentos rescisórios para emissão de autorização de pagamento;

✓ Orientar quanto o requerimento do Seguro Desemprego (se caso).

5. FÉRIAS

5.1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Serão definidas de acordo com calendário anual Institucional de férias seguindo a Legislação Trabalhista, com aviso de férias emitidos com 30 dias de antecedência ao colaborador.

5.2. CONCESSÃO DE FÉRIAS

✓ Após o cálculo e conferência das férias, são emitidos o Recibo de Férias e a Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF) quando retido (a cargo do Escritório Contábil);



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

- ✓ Atentar-se para os critérios do momento de concessão das férias, onde o início não poderá ocorrer nos dois dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do empregado.

5.3. PAGAMENTO DE FÉRIAS

- ✓ Agenda o pagamento das férias através de crédito em conta;
- ✓ O pagamento deverá ser realizado em até 5 dias de antecedência do início do respectivo período;

6. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

O 13º Salário deve ser pago conforme definição da Diretoria Executiva, podendo ser realizado no máximo em duas parcelas (30/11 e 20/12);

- ✓ O FGTS do 13º salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, e que for paga a parcela (a carga do Escritório Contábil).
- ✓ A solicitação de adiantamento do 13º salário esporádica deve ser encaminhada à Diretoria para análise e possível aprovação (Nesse caso a Instituição deverá dar ciência ao colaborador de qual o prazo para requerer a antecipação).

7. CONTROLE DOS HORARIOS DE TRABALHO - PONTO ELETRÔNICO

Todo colaborador com registro CLT deverá registrar entrada/saída no relógio de ponto eletrônico.

7.1. APURAÇÃO MENSAL DO PONTO

- ✓ Todo mês serão apuradas, faltas, atrasos, horas extras e compensações de horas através dos registros do relógio de ponto eletrônico;
- ✓ As horas extras serão realizadas somente com autorização prévia da Direção da Instituição.

7.2. BANCO DE HORAS

As horas extras realizadas serão computadas no Banco de Horas para a compensação total.

8. FOLHA DE PAGAMENTO

8.1 DESCONTOS

- ✓ Vale Transporte - Através de recibo assinado pelo colaborador, o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento é realizado no valor total;
- ✓ Vale alimentação – Será realizado o pagamento conforme estabelecido pelo Sindicato.

9.2. CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Emitir os relatórios da Folha de Pagamento para conferência (a cargo do Escritório Contábil);
- ✓ Após conferência e aprovação emitir os demais documentos, como holerites, guias e relação dos impostos (a cargo do Escritório Contábil).

9.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas à Diretoria para pagamento das mesmas.



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

9.3.1 INSS/ Imposto de Renda

Emitir guia de recolhimento tendo como base o valor descontado em folha de pagamento.

9.3.2 Contribuição sindical

A APD firma Acordo coletivo de Trabalho e assume as obrigações financeiras do mesmo.

9.3.3 Pensão Alimentícia Judicial

O valor descontado do colaborador é depositado na conta estabelecida no termo judicial.

9.3.4 Mensalidade Sindicato

O valor recolhido pela APD através de boleto bancário e posteriormente disponibilizada ACT - Acordo Coletivo de Trabalho assinado por todas as partes.

10. PESSOA JURÍDICA

- ✓ Deve ser realizado Contrato assinado de comum acordo entre as partes e duas Testemunhas.
- ✓ Estabelecer entre as partes do cronograma de trabalho (Presencial/Home Office), bem como o valor do serviço Prestado
- ✓ A contratada deverá fornecer Nota Fiscal à Instituição;
- ✓ O Prestador de Serviços não haverá vínculo empregatício com a Instituição, porém deverá cumprir integralmente suas responsabilidades conforme acordado no contrato.

10.1. REAJUSTE

O valor pago a terceiros será reajustado de acordo com negociação entre as partes.

11. ESTAGIÁRIOS

A Instituição permite Estágio não remunerado em parceria com as universidades e faculdades, conforme solicitação.

12. INFORME DE RENDIMENTOS

O Informe de Rendimentos, com as informações estabelecidas pela legislação, é emitido anualmente pelo Escritório Contábil e entregue aos colaboradores para cumprimento de suas obrigações Legais.

13. CONTROLE DE REGULARIDADE NOS CONSELHOS DE CLASSES

- ✓ O comprovante de pagamento da anuidade do Conselho Regional da Classe é documento obrigatório a ser entregue na admissão;
- ✓ Compete ao setor administrativo fazer o acompanhamento da regularidade da situação do colaborador, inclusive os registros provisórios;
- ✓ É de responsabilidade do setor administrativo manter atualizadas as informações referentes ao quadro de colaboradores (admissão e demissão), horário de trabalho, responsáveis técnicos junto aos conselhos de classes.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CADASTRO DE PROFISSIONAIS DA SAUDE

- ✓ É de responsabilidade do setor administrativo atualizar as informações dos profissionais da saúde;



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

- ✓ O CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento da Saúde) e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde.

15. CONTROLE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

A Carteira de Habilitação e documento obrigatório a ser entregue na admissão, para colaboradores que utilizam os veículos da empresa ou que a função exija.

16. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Sempre houver alterações de endereço, telefone e em casos de casamento e nascimentos de filhos, é necessário apresentar documentos comprobatórios.

17. ATUALIZAÇÃO DAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS

- ✓ As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do colaborador ou programada pelo setor administrativo (a cargo do Escritório Contábil);
- ✓ Serão atualizados também conforme necessidade no caso de alteração salarial, função e/ou carga horária.

18. EXAME OCUPACIONAL

Os exames médicos ocupacionais periódicos não poderão ser agendados nos períodos de férias do colaborador.

19. BENEFÍCIOS

19.1 VALE TRANSPORTE

O setor administrativo é responsável pela solicitação do cartão do Vale Transporte, para os novos colaboradores que fazem a opção.

20. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS AOS COLABORADORES

- ✓ Brigada de Incêndio;
- ✓ Primeiros Socorros.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ O referido documento poderá ser modificado a qualquer tempo conforme alterações nas Leis Trabalhistas e Normas Internas da Instituição.
- ✓ Os casos omissos ou dúvidas na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Estatutária.

Mogi Mirim, 21 de fevereiro de 2025

Robinson Antonio de Lima

Presidente da Associação da Pessoa com Deficiência de Mogi Mirim