A Política de Recursos Humanos Associação das Obras Pavonianas de Assistência – Ceal Ludovico Pavoni (CEAL/LP) tem por objetivos básicos os seguintes pontos:

- Assegurar que as atividades de contratação e dispensa de colaboradores sejam realizadas de forma transparente, ética, justa, segura, eficiente e em conformidade com a legislação vigente e com os respectivos acordos coletivos de trabalho;
- Proteger a Instituição de eventuais litígios, sanções, responsabilizações ou de eventuais danos decorrentes de inconformidades, ilegalidades decorrentes de eventuais contratações ou dispensa de colaboradores sem observância da legislação e das normas vigentes sobre o assunto.
- Definir as diretrizes para a realização de contratação e dispensa de colaboradores.
- Responder às demandas legais e institucionais sobre o assunto e iniciar um ciclo de melhoria contínua dos mecanismos de governança.

Escopo

Essa política define os parâmetros e diretrizes para os processos de contratação e dispensa de colaboradores e suas atividades inerentes, tais como: concessão de benefícios, regulação de jornada, regras internas divulgação de vagas, processos de seleção, demissão, entre outros.

A presente política aplica-se, indistintamente, a todos os funcionários contratados pelo CEAL LP e deverá ser cumprida por todos os funcionários com responsabilidades relacionadas aos processos de contratação e dispensa de colaboradores.

Diretrizes de Gestão de Recursos Humanos:

A Gestão de Recursos Humanos do CEAL/LP é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital

humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus princípios, direitos e deveres, num ambiente de igualdade de oportunidades.

Para tanto, adota como norteadoras da presente política as seguintes premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas no trabalho, em especial conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os funcionários e/ou colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho;
- Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega, em qualquer função, menor de dezesseis anos de idade, exceto aqueles admitidos na condição de aprendizes;
- Adotar as medidas necessárias para prevenir, reprimir e não compactuar com práticas de trabalho forçado, violência contra o trabalhador e crime contra a organização do trabalho;

- Manter a confidencialidade de todas as informações relativas à contratação de colaboradores e o acesso restrito somente aos envolvidos no processo;
- Envidar todos os esforços para evitar a criação e/ou manutenção de circunstâncias que possibilitem ou aparentem favoritismo ou conflito de interesses na contratação de colaboradores.

Com essa postura, o CEAL/LP espera que todos os funcionários e/ou colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos e, em especial, ao Código de Conduta Ética;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora;
- Trabalho em equipe;
- Atuação flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.
- **ESTRUTURA HIERARQUICA**
- **Escala Hierárquica**
- **Diretivo**
- Diretor
    - Assessoramento
- Coordenadores Gerais

- **Operacional**
- Técnico
- Administrativo
- Apoio

1.2. Níveis Hierárquicos

1. **Superior Imediato**

- Diretor Geral
    - Assessoria
        - Advogado
        - Comitê Gestor
- Coordenadoras Gerais

1. **Subordinados Imediatos**

- Assistentes de Coordenação
- Demais funções

1.3. Estrutura de Cargos

Segmento Diretivo	
Nível	**Cargo**
Diretivo	Diretor Gestor Coordenadores Gerais
Segmento Operacional	
Nível	**Cargos**

Técnico	Assistente Social Assistente de Coordenação Coordenador Odontopediatra Fonoaudiólogos Médicos Nutricionistas Psicólogos Técnico de contabilidade Técnico de Comunicação Terapeuta Ocupacional Psicopedagogo
Administrativo	Assistente Administrativo (I,II,III) Motorista Recepcionista

Apoio	Ajudante de Cozinha Auxiliar de Arquivo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Serviços Gerais Manutenção Geral Serviço de Lavanderia

- **COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

As comunicações internas relativas às rotinas de trabalho e a outras decisões do CEAL/LP serão divulgadas por meio dos seguintes atos formais:

- **NOTAS**: Transmitem deliberações e decisões abrangendo alterações de rotinas, procedimentos e/ou atos relacionados com a dinâmica de funcionamento do CEAL/LP devendo ser emitidas pela Direção.

1. **COMUNICADOS:** Informam sobre realização de eventos, reuniões, treinamentos, além de atos e fatos que possam interessar seu público de interesse, como parceiros, voluntários, fornecedores. Estes devem ser emitidos por coordenadores e assistentes de coordenação da área específica com anuência da Direção.

- **DA CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE COLABORADORES**

Este título contém orientações específicas sobre a contratação e a dispensa de colaboradores, bem como outras orientações relativas à administração de pessoal da Instituição:

- **Admissão e Demissão**
- A contratação de empregados, estagiários e voluntários obedecerá à legislação pertinente, aplicável a cada caso, e será baseada nos critérios definidos na descrição do respectivo cargo, sendo elegíveis ao cargo pretendido somente o candidato que preencha todos os requisitos.
- Todo funcionário será admitido por um período de experiência de 45 dias, renovável por mais 45 dias.
- Estagiários
- A contratação será regulamentada pela Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.
- A seleção e contratação será feita pelo coordenador da área com anuência da Direção.
- A reincidência de ausência não autorizada/não justificada poderá ser motivo de rescisão antecipada.
- O estagiário deverá comprovar à área competente e sua regularidade escolar mediante declaração fornecida pela Instituição de Ensino.
- A infração do Código de Conduta Ética do CEAL/LP poderá ser motivo de rescisão antecipada.

- **PROGRAMA INTEGRA CEAL**

O programa de integração IntegraCeal tem por objetivo promover a recepção do novo colaborador (empregado, estagiário ou voluntário) com cortesia e simpatia, apresentado-lhe ao novo ambiente de trabalho e respectiva equipe.

O Integra Ceal é composto pelas seguintes etapas:

- Apresentação Institucional (vídeo institucional);
- Apresentação das Áreas do CEAL/LP, por meio de visitas e explanação sobre o trabalho realizado em cada área.
- Entrega do kit boas-vindas, que deverá conter:
- Carta de boas-vindas, assinada pelo Diretor;
- Código de Conduta Ética, Regimento interno da Instituição e demais normativos vigentes;

O colaborador terá uma semana para leitura do material entregue, devendo, após esse período assinar o termo de ciência dos documentos que compõe o kit e, caso necessário, esclarecer quaisquer dúvidas.

Nos primeiros 15 dias de trabalho, o novo colaborador receberá treinamento para serem orientadas acerca de suas atribuições, definidas por seu superior imediato.

Após 40 dias de trabalho do colaborador, será realizada uma reunião de alinhamento entre o novo colaborador e seu gestor, onde serão apontados os pontos fortes e fracos, falhas processuais e a percepção do colaborador em relação ao CEAL/LP e suas atividades.

6. **CONTROLE DE PONTO – REGISTRO**

- Registrar a frequência, diariamente, no relógio de ponto eletrônico, localizado na entrada principal e no pátio do SEADI, devendo ser

encaminhado à matriz até o primeiro dia útil do mês subsequente para processamento.

- Em caso de atraso ou falta, comunicar de imediato, ao respectivo coordenador, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar ou solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- Nos casos de atrasos ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

6.1. Frequência

Quando marcar o ponto?

- Entrada ao trabalho;
- Início e término do horário de almoço;
- Saída do trabalho.

- **O que é considerado atraso?**

É tolerado um atraso eventual de, no máximo, 10 minutos, na marcação do ponto, durante a entrada ao trabalho. Se durante o mês os atrasos ultrapassarem a 30 minutos, o funcionário será descontado em folha de pagamento.

- **QUANDO AUSÊNCIAS SÃO ABONADAS:**
- Dois dias consecutivos quando do falecimento de cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos e avós.

- Até 14 dias por Licença Médica, comprovada através de Atestado Médico reconhecido.
- Um dia por ano no caso de doação comprovada de sangue.
- Cinco dias consecutivos de licença pelo nascimento de filho para o homem.
- Três dias consecutivos de licença pelo casamento.
- Um dia, uma vez ao ano, pais para acompanhar os filhos, de até seis anos de idade, em consulta médica.
- Quatro declarações escolares, durante o ano, de participação em reuniões ou atividades escolares dos filhos, independente da quantidade de filhos.
- Um dia para prestar vestibular, comprovado com declaração da Instituição escolar e apresentada com no máximo 24h de antecedência.
- Folga Compensatória – quando funcionário for convocado para trabalhar de mesário nas eleições de acordo com a Lei eleitoral 9.504/97.

- **AFASTAMENTO POR MOTIVOS MÉDICOS**

Considera-se afastamento por motivos médicos o período que é contraindicado ao empregado exercer suas atividades laborais, devidamente comprovados por atestado médico.

- **Critérios e requisitos:**
- O empregado deverá informar, ao Diretor ou responsável, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade do empregado realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- Quando o atestado for superior a 01 dia, deverá ser homologado no local indicado pela secretaria do CEAL/LP, mediante agendamento via Instituição.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o empregado deve adotar as providências para requerer ao INSS o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, independente do Código Internacional de Doenças (CID).
- Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o empregado deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico.
- O empregado que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- O empregado que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo empregado, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- O empregado afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

- **REMUNERAÇÃO**

O processo da folha de pagamento, benefícios, bem como os encargos será realizado pela matriz. No quinto dia útil de cada mês serão creditados nas contas correntes dos empregados os respectivos salários.

Os empregados deverão dirigir-se à secretaria para assinar o recibo de salário emitido em duas vias. Uma via ficará em posse do CEAL/LP e outra deverá ser entregue ao empregado.

- **BENEFÍCIOS**

Os colaboradores contratados do CEAL/LP farão jus aos seguintes benefícios, cumpridos os requisitos constantes da presente política:

- **Vale Transporte:** benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.
- **Onde utilizar o vale transporte?**

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

- **Quem tem direito?**
- Todos os empregados efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício.
- Empregados em férias e afastados por doença/acidente não recebem o Vale Transporte.
- O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.
- **Como é descontado?**
- O valor do desconto é de 6% (seis por cento) do salário básico, conforme previsto em lei.
- **Como é distribuído?**

- É distribuído em forma de cartão individual ao empregado e recarregado até o dia 25 de cada mês para utilização no mês subsequente.

- **Salário Maternidade:** é o benefício devido a pessoa que se afasta de sua atividade por motivo de nascimento de filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança com até 8 anos de idade.

O Salário Maternidade é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, devido e pago pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

1. **c) Plano de Saúde com Coparticipação:** No plano de saúde com coparticipação o contratante, o CEAL/LP, paga uma mensalidade pelo plano e tem direito a atendimento na rede credenciada. A diferença para o plano convencional, contudo, é que, a cada exame ou consulta realizada, o usuário paga a parcela de "coparticipação" referente ao procedimento.

- **Como funciona o Plano de Saúde com Coparticipação do CEAL/LP?**

O CEAL/LP é a Instituição contratante, portanto, responsável pelo pagamento da mensalidade. O empregado que aderir ao plano de saúde pagará somente a coparticipação referente a consultas e exames, de acordo com o valor definido pela concessionária do Plano de Saúde.

- **Quem tem direito a aderir ao Plano de Saúde com Coparticipação?**

- Após decorridos 90 (noventa) dias de sua contratação, todos os empregados têm direito a optarem por esse benefício. Para adesão ao plano, deve assinar o formulário próprio e autorizar o respectivo desconto em folha de pagamento.

- **O CEAL/LP paga integralmente o Plano de Saúde com Coparticipação para todos os empregados?**

Não. O CEAL/LP efetua o pagamento da mensalidade integral do Plano de Saúde com Coparticipação para os empregados com carga horária de 44h/semanais, totalizando 220h/mês. Nesse caso, o empregado pagará a coparticipação quando da sua utilização, em quaisquer procedimentos realizados, conforme valor definido em contrato pela concessionária do Plano. O valor da coparticipação é sempre paga pelo funcionário e seu respectivo valor será descontado em folha de pagamento.

Para funcionários com carga horária inferior a de 44h/semanais e 220h/mês, o CEAL/LP não pagará o valor da mensalidade, devendo o empregado assumir o valor da mensalidade e da coparticipação em sua integralidade, se fizer a opção de aderir ao plano.

- **Qual é o prazo de carência para os admitidos ao plano no mês em que optarem pelo benefício médico assistencial?**

A carência será de, no máximo, 1 (um) dia útil após a sua concordância, desde que utilizem o benefício somente com a numeração de conveniado, que será fornecida pela Secretaria do CEAL/LP, e/ou após o recebimento do Cartão da própria empresa de Assistência Médica, que também será fornecido pela Secretaria.

1. **Assistência Odontológica:** O Plano de Assistência Odontológica é concedido a todos os funcionários. Aos dependentes somente se se sindicalizar e pagar a parte – de acordo com as taxas informadas pelo sindicato.

1. **Seguro de Vida**: o CEAL/LP oferece um Seguro de Vida em Grupo a todos os funcionários imediatamente após assinatura da carteira de trabalho.

1. **Auxílio Morte/Funeral:** o CEAL/LP garante o pagamento das despesas para sepultamento dos seus funcionários, que não será inferior a 2 (dois) salários mínimos.

1. **Alimentação:** Para os funcionários que fazem 44h semanais o CEAL/LP oferece uma refeição diária a custo subsidiado.

1. **Anuênio:** é um percentual sobre o salário a ser pago ao Empregado por tempo de serviço prestado a uma mesma Empresa. Após um ano de serviço, o funcionário do CEAL/LP terá direito a 1% sobre o salário base até o limite de 10%.

1. **Produtividade**: por decisão da diretoria do CEAL/LP, o funcionário que ultrapassar 6 (seis) meses de trabalho passará a receber um valor de 4% (quatro por cento) sobre o salário base, a título de produtividade.

1. **Uniforme:** o uniforme é de uso obrigatório e será fornecido pelo CEAL/LP a partir do primeiro dia de trabalho, mesmo para aqueles

que estiverem com contrato de experiência, pois já é considerado funcionário e está obrigado ao cumprimento de todas as normas da Instituição. Quando do recebimento do uniforme, o funcionário deverá assinar um termo de recebimento e responsabilidade do seu uso.

1. **j) Folgas Remuneradas**: Conforme consta no Acordo coletivo de 2020/2021 o CEAL/LP concederá como folgas remuneradas para todos os funcionários os dias 24 e 31 de dezembro a segunda-feira de carnaval e a quarta-feira de cinzas.

- **FÉRIAS**

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

- **Critérios e Requisitos**
- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- As férias poderão ser concedidas em ATÉ dois períodos, mediante aprovação da direção, sendo que um dos períodos não poderá ser inferior a 15 dias corridos.
- Após o período aquisitivo de férias, o empregador tem até 1 ano e 11 meses para conceder férias ao funcionário.
- Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
- Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
- Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

- **Aviso De Férias**
- O aviso de férias precisa ser comunicado ao empregador 30 dias antes do período a ser gozado, cabendo ao empregador avaliar a sua solicitação.
- O pagamento das férias será efetuado dois dias antes do início do período de gozo.

- **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

O **13° salário** é uma gratificação de natal, com cunho de direito social, previsto na Constituição Federal, com valor corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de serviço.

- **Forma de pagamento**

1ª parcela: 50 % do valor bruto serão pago até 31.07 de cada ano.

2ª parcela: até 20.12 de cada ano, sendo que, nessa parcela serão descontados os encargos de INSS e IR.

- **DISPENSA DE COLABORADORES**

O CEAL/LP promove a dispensa de colaboradores em duas circunstâncias:

- **Por justa causa**: quando o colaborador comete algum ato faltoso relacionado com as obrigações contratuais ou com sua conduta pessoal, que impacte adversamente sua relação de trabalho, implicando em perda de confiança e boa-fé, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.
- **Sem justa causa**: sem motivo grave relacionado com as obrigações contratuais ou com a conduta pessoal do colaborador, motivada pela Instituição ou pelo próprio colaborador.

13.

1. Circunstâncias que constituem motivos para dispensa de um colaborador

O CEAL/LP considera motivo para dispensa de colaboradores algumas circunstâncias, condutas e atitudes, incluindo-se, mas não se limitando aos exemplos abaixo:

- Abandono de emprego ou falta injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias ou por um período menor de tempo, desde que comprovado o ânimo do colaborador em abandonar o emprego;
- Assédio moral, ou seja, exposição de outros colaboradores a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes durante o exercício de sua função, que visam humilhar, desqualificar e desestabilizar emocionalmente a relação da vítima com a INSTITUIÇÃO e o ambiente de trabalho, o que põe em risco a saúde, a própria vida da vítima e seu emprego;
- Assédio sexual, ou seja, quando constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;
- Ato de improbidade, que é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revela desonestidade, abusa de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem, como por exemplo: furto, roubo, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes à INSTITUIÇÃO etc;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação, quando houver desobediência a uma ordem específica, verbal ou escrita, ou desobediência a uma norma ou procedimento formal da INSTITUIÇÃO;
- Condenação criminal, quando o colaborador estiver cumprindo pena criminal, desde que a condenação criminal tenha transitado em julgado;
- Desídia ou repetição continuada de pequenas faltas leves, que se vão acumulando ao longo do tempo, ou seja, descumprimento, pelo colaborador de suas obrigações, de maneira habitual e durante o horário de expediente. Ainda será considerado, neste

aspecto, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, a produção imperfeita e outros fatos que prejudiquem a INSTITUIÇÃO demonstram o desinteresse do colaborador pelas suas funções;

- Embriaguez habitual em serviço por bebidas alcoólicas ou psicotrópicos. A INSTITUIÇÃO envidará, nesse caso, todos os esforços no sentido de encaminhar o colaborador nessa situação para um acompanhamento clínico e psicológico;
- Envolvimento com atividades antissociais, como brigas, indecência, xingamentos, entre outras;
- Exercício de outras atividades que prejudiquem o exercício de sua função junto à INSTITUIÇÃO;
- Incontinência, excessos ou imoderações, entendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de gestos. Ocorre quando o colaborador comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à INSTITUIÇÃO;
- Lesões à honra ou à boa fama, evidenciados quando o colaborador praticar atos lesivos à honra, à boa fama ou à moral de outrem com gestos ou palavras que importem em expor outrem ao desprezo de terceiros ou por qualquer meio vir a feri-lo em sua dignidade pessoal. Serão observados os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas, grau de educação do empregado e outros elementos que se fizerem necessários.
- Má conduta pessoal que cause ou possa causar ofensa a um estudante, ou a um colega de trabalho ou a um parceiro ou fornecedor;
- Mau procedimento, comportamento incorreto, irregular do empregado, mediante prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas;
- Negligência grave que cause ou que possa causar perda inaceitável ou danos materiais, financeiros, morais ou ferimentos;

- Prática de jogos de azar em que o jogador tenha intuito de lucro, de ganhar um bem economicamente apreciável;
- Prática de ofensas físicas contra colegas de trabalho ou contra terceiros praticadas em serviço, independentemente de serem superiores hierárquicos ou não, mesmo fora da empresa, exceto em casos de legítima defesa, ou seja, quando o colaborador utilizar, moderadamente, os meios necessários para repelir injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem;
- Prática de vandalismo ou danos deliberados aos imóveis, instalações, equipamentos, materiais, estoque ou propriedade da INSTITUIÇÃO ou pertencente a outra pessoa (incluindo qualquer pessoa, estudante, um colega de trabalho outro trabalhador ou um fornecedor);
- Realização, de forma deliberada e comprovada, de declarações falsas, vexatórias, ou desonestas em relação à INSTITUIÇÃO, seus alunos, colaboradores ou fornecedores.
- Roubo, fraude, falsificação deliberada de registros;
- Uso incorreto da propriedade ou recursos da INSTITUIÇÃO, incluindo uso pessoal excessivo ou uso inadequado das instalações de internet ou de e-mail contrariando as políticas da INSTITUIÇÃO;
- Utilização de recursos de tecnologia da informação da INSTITUIÇÃO para distribuição ou propagação de material ofensivo e/ou pornográfico ou de vírus e ou de programas nocivos de computador;
- Violação de quaisquer políticas corporativas da INSTITUIÇÃO;
- Violação de regras de saúde e segurança, incluindo-se o tabagismo em áreas proibidas;
- Violação de segredo ou de informações sigilosas capaz de causar prejuízo à INSTITUIÇÃO;
- Violação do direito civil ou penal.

13. **2. Avaliação da pertinência da dispensa de um colaborador**

Avaliação da pertinência da dispensa por justa causa

O CEAL/LP trata problemas menos graves de maneira informal, com vistas a resolvê-los sem implementação de um processo disciplinar formal e, eventualmente, poderá aplicar medidas disciplinares cabíveis, em especial aquelas previstas no Código de Conduta Ética da Instituição.

Antes de formalizar-se uma dispensa por justa causa por algum dos motivos relacionados acima, a Instituição poderá realizar, a seu critério e por meio do comitê de Integridade ou Compliance, investigação ou apuração dos fatos, registrando-se a manifestação do colaborador, seu superior imediato e todos os demais eventualmente envolvidos.

Sempre será verificada se a aplicação de outras penalidades não seria mais pertinente e oportuna, tais como: advertência oral, advertência escrita ou suspensão.

1. CONSCIENTIZAÇÃO, TREINAMENTO E EDUCAÇÃO EM CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE COLABORADORES

A todos os colaboradores do CEAL/LP que trabalham com Recursos Humanos e que participam direta ou indiretamente de processos de contratação e dispensa de colaboradores deverá ser dado conhecimento formal e expresso desta política.

- CONSEQUÊNCIAS, **DE VIOLAÇÕES DESTA POLÍTICA**

Toda e qualquer violação desta política deve ser denunciada imediatamente ao canal de denúncia da Instituição, localizado em: **denuncia@ceallp.org.br**, e caixa de denúncia, localizadas no nos relógios de ponto.

Considerando-se que a legislação prevê responsabilidades específicas para a Instituição e para os colaboradores que executam processos e atividades relacionadas com contratação e dispensa de colaboradores, principalmente em casos de terceirização de serviços, uma violação desta política pode resultar em ação criminal ou civil contra a Instituição e/ou contra os colaboradores.

Toda inconformidade ou violação desta política será tratada em conformidade com as normas disciplinares e/ou disposições legais e contratuais apropriadas e específicas, e poderão ser objeto de sanções administrativas, de pagamento ou recomposição de eventuais perdas e danos sofridos por nossa organização, inclusive as de ordem moral. Da mesma forma, as pessoas que violarem esta política estarão sujeitas às penas de responsabilidade civil e criminal na máxima extensão que a lei permitir e a rescisão de contratos.

- **RESPONSABILIDADES E ALÇADAS**

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas serão baixados pelo Diretor (a) do CEAL/LP.

- **REVISÃO E DESENVOLVIMENTO**

Esta política e seus respectivos procedimentos serão revistos regularmente para garantir que estejam adequados a quaisquer alterações relevantes na estratégia, nas políticas institucionais e na legislação.