REGIMENTO INTERNO

DE RECURSOS HUMANOS

# REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS INTRODUÇÃO

**Art. 1º -** O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as diretrizes da Política e da Gestão de Recursos Humanos contribuindo para a eficiência, eficácia e efetividade dos Projetos desenvolvidos pela Instituição.

# DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 2º -** O Quadro de Pessoal da Instituição constitui-se por Colaboradores, contratados por prazo determinado e indeterminado, para o exercício de função nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 3º -** O contrato de trabalho será firmado entre as partes, Instituição e Empresa, por escrito, observando a legislação em vigor.

# DA ADMISSÃO

**Art. 4º -** admissão dependerá da prévia aprovação em processo de entrevista, realizado pelo Presidente em exercício, garantindo iguais condições de participação a todos os candidatos. De acordo com a natureza da função, o processo seletivo se dará por meio da análise de currículo e notório saber do profissional.

§ Os profissionais serão contratados conforme nível de formação exigida pela Secretaria de Educação de Guarulhos para cada cargo.

§ Os profissionais recém-contratados serão submetidos a Avaliação de Desempenho correspondente ao Período de Experiência – 90 (noventa) dias iniciais, referentes ao 1º e 2º períodos probatórios 45 (quarenta e cinco);

**Art. 5 -** A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos do Presidente em exercício.

# DA DEMISSÃO

**Art. 6 -** A rescisão contratual do Colaborador ocorrerá nas seguintes condições:

1. Durante o período de experiência, após observado desempenho;
2. A pedido do funcionário;
3. No término do prazo estipulado nos contratos por prazo determinado;
4. Após resultado de apurações e recomendações dos Diretores/Coordenadores;

**Art. 7 -** Após solicitação e análise dos fatos e documentos comprobatórios, a demissão pode ser caracterizada:

* 1. Sem justa causa;
  2. Com justa causa: a validação dessa demissão será avaliada pelo Presidente em exercício.

# DO HORÁRIO DE TRABALHO

**Art. 8 -** O início e o fim de cada jornada diária serão registrados em ponto eletrônico, conforme o regimento interno da Instituição.

§ O horário de entrada e o de saída do Funcionário serão indicados no Contrato de Trabalho. Somente o Presidente em exercício poderá realizar alteração no caso de alteração de horário.

**Art. 9 -** O funcionário que deixar de registrar sua jornada de trabalho, conforme previsto, estará sujeito a sanções disciplinares, bem como respectivo desconto em folha de pagamento.

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10 –** Este regimento complementa o Regimento Interno da Instituição NÚCLEO BENEFICENTE JOANA D’ARC, ao qual dispõe de informação sobre jornada de trabalho, faltas e regras da Instituição.

**Art. 11** – Este Regimento poderá ser revisto e atualizado pela Presidência, se e quando necessário. Entrando este em vigor na data da sua publicação.

GUARULHOS, 01 DE JANEIRO DE 2022

NÚCLEO BENEFICENTE JOANA D’ARC