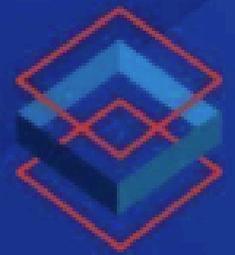


Bem-vindo à Funcabes



MANUAL DE
INTEGRAÇÃO



Prezado(a) colaborador(a)

É com muita alegria que a **Funcabes/Convênio** recebe você para fazer parte desse **Time!**

O objetivo deste Manual de Integração é apresentar os **critérios de gestão**, bem como as **condutas esperadas** para o bom desempenho de suas atividades profissionais.

Leia-o com atenção. Consulte-o sempre que necessário.

O **Time Funcabes/Convênio** lhe deseja muito sucesso e espera que você atinja seus objetivos, profissionais e pessoais!

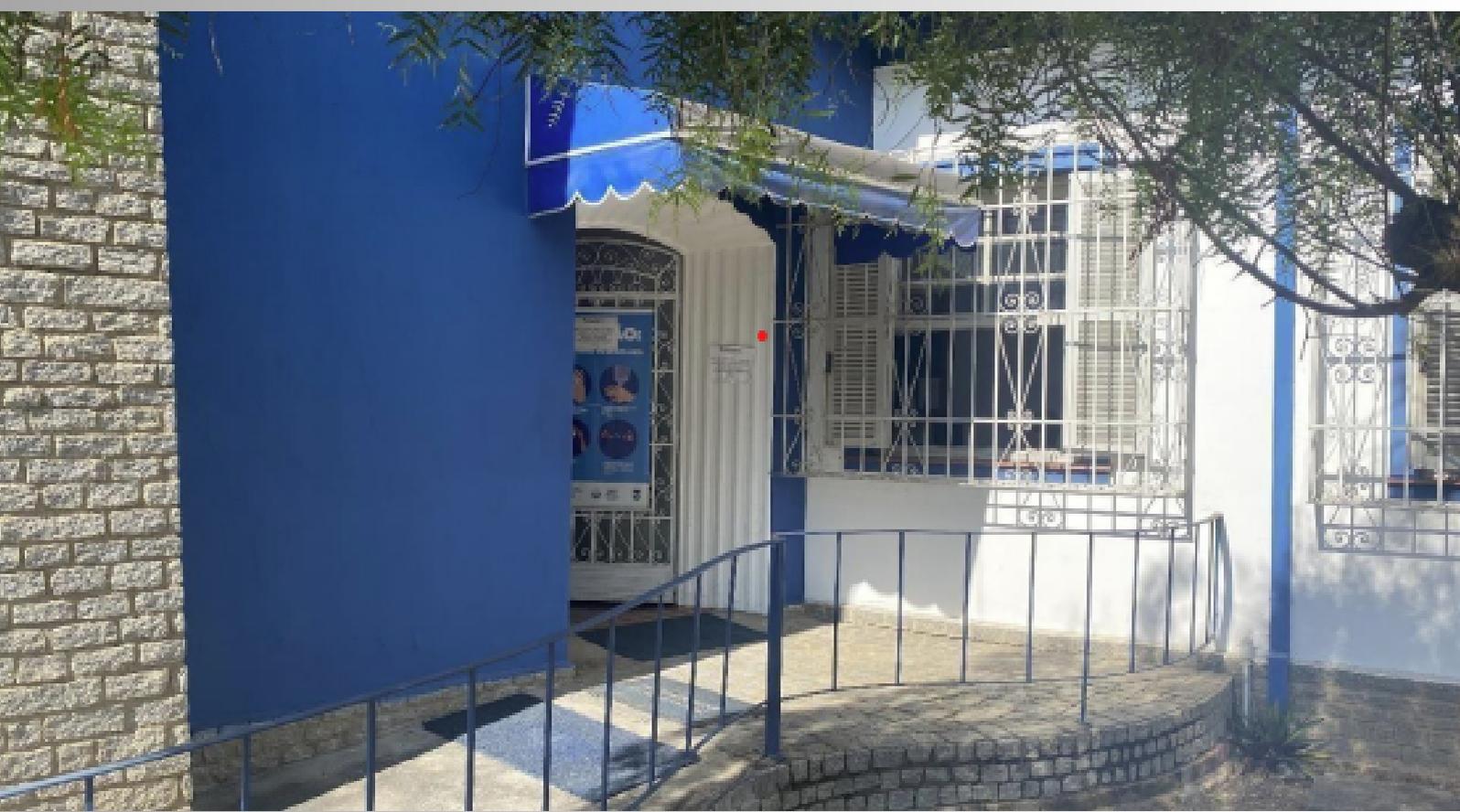
**Seja bem-vindo
à Funcabes!**



Sobre Nós

A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté (Funcabes), foi fundada em 30/11/1982 pela Resolução nº 12/82 do Conselho Universitário da Unitau, sendo uma fundação pública de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.

A Funcabes atua no apoio às atividades complementares do ensino integral infantil e fundamental da rede pública municipal, mediante Convênio nº 70.730/2021 celebrado com a Prefeitura Municipal de Taubaté.





Estatuto da Criança e do Adolescente

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990

Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente.

Art. 2º Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

Art. 5º Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

Art. 17. O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, idéias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.

Art. 18. É dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor





Art. 18-A. A criança e o adolescente têm o direito de ser educados e cuidados sem o uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto, pelos pais, pelos integrantes da família ampliada, pelos responsáveis, pelos agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou por qualquer pessoa encarregada de cuidar deles, tratá-los, educá-los ou protegê-los. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

I - castigo físico: ação de natureza disciplinar ou punitiva aplicada com o uso da força física sobre a criança ou o adolescente que resulte em: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

a) sofrimento físico; ou (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

b) lesão; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

II - tratamento cruel ou degradante: conduta ou forma cruel de tratamento em relação à criança ou ao adolescente que: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

a) humilhe; ou (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

b) ameace gravemente; ou (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

c) ridicularize. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)



Art. 18-B. Os pais, os integrantes da família ampliada, os responsáveis, os agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou qualquer pessoa encarregada de cuidar de crianças e de adolescentes, tratá-los, educá-los ou protegê-los que utilizarem castigo físico ou tratamento cruel ou degradante como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto estarão sujeitos, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, às seguintes medidas, que serão aplicadas de acordo com a gravidade do caso: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

I - encaminhamento a programa oficial ou comunitário de proteção à família; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

II - encaminhamento a tratamento psicológico ou psiquiátrico; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

III - encaminhamento a cursos ou programas de orientação; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

IV - obrigação de encaminhar a criança a tratamento especializado; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

V - advertência. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

VI - garantia de tratamento de saúde especializado à vítima. (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo serão aplicadas pelo Conselho Tutelar, sem prejuízo de outras providências legais. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)



Art. 70. É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 70-B. As entidades, públicas e privadas, que atuem nas áreas da saúde e da educação, além daquelas às quais se refere o art. 71 desta Lei, entre outras, devem contar, em seus quadros, com pessoas capacitadas a reconhecer e a comunicar ao Conselho Tutelar suspeitas ou casos de crimes praticados contra a criança e o adolescente. (Redação dada pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

Parágrafo único. São igualmente responsáveis pela comunicação de que trata este artigo, as pessoas encarregadas, por razão de cargo, função, ofício, ministério, profissão ou ocupação, do cuidado, assistência ou guarda de crianças e adolescentes, punível, na forma deste Estatuto, o injustificado retardamento ou omissão, culposos ou dolosos. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014)

Art. 232. Submeter criança ou adolescente sob sua autoridade, guarda ou vigilância a vexame ou a constrangimento:

Pena - detenção de seis meses a dois anos.





Como denunciar ?

1º passo: Conversar com o(a) agressor(a).

2º passo: Fazer uma denuncia formal à ouvidoria da Seed e/ou nos Núcleos Regionais.

3º passo: Fazer um requerimento administrativo relatando a situação e pedindo providências para o Secretário de Educação e/ou chefe de Recursos Humanos.

O que pode ser considerado assédio moral na escola ?

O assédio moral representa uma violência perversa no cotidiano escolar, onde há o abuso do poder para agredir a personalidade e dignidade, mediante atitudes autoritárias, desumanas e vexatórias.

Constitui uma forma de coação social que se traduz pela repetição de condutas tendentes a expor a vítima a situações incômodas e humilhantes.





Direitos e Deveres

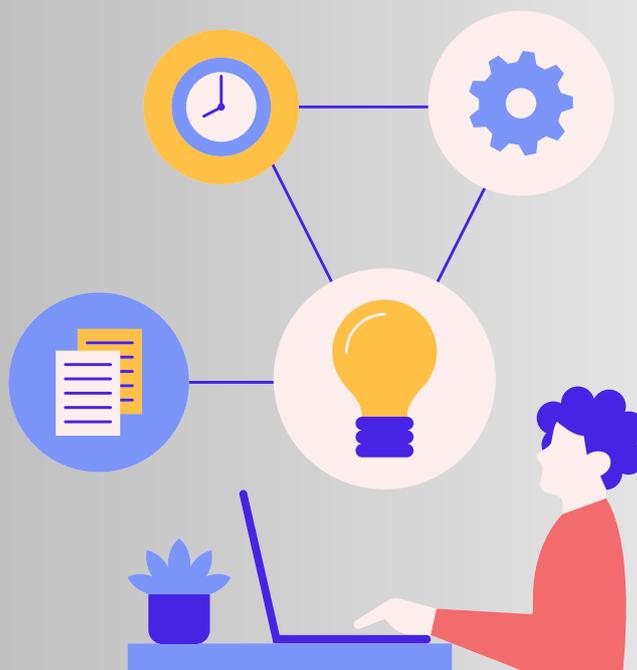
JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição.

Fique atento aos horários de entrada, almoço e saída, preenchendo com atenção a folha de frequência, diariamente, para evitar descontos em seu salário, decorrentes de atrasos ou saídas antecipadas.

SALÁRIO

O pagamento do salário é creditado em conta bancária até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido. O salário é calculado com base na folha de frequência mensal. Por isso, muita atenção ao seu preenchimento.

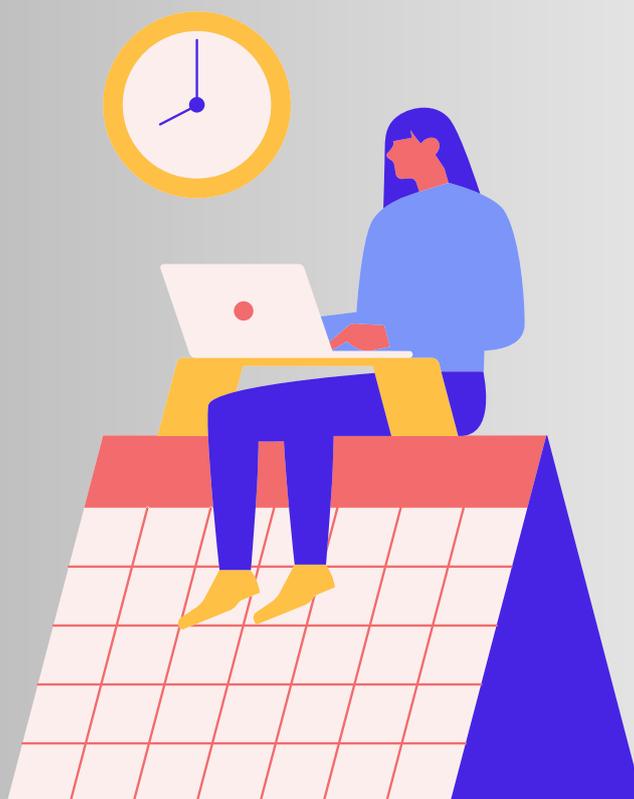




FOLHA DE FREQUÊNCIA

O preenchimento da folha de frequência deve ser diário, respeitando os horários de entrada, almoço de saída. Todos os dias trabalhados devem ser assinados. A folha de frequência deve ser preenchida com letra legível e sem rasuras.

Utilize o campo de “observações” sempre que necessário, como para anotar os horários de saída e retorno em caso de licença médica ou declaração de horas.





HOLERITES

Disponibilizados através do site:
www.funcabes.com.br

EXTRATO DO FGTS

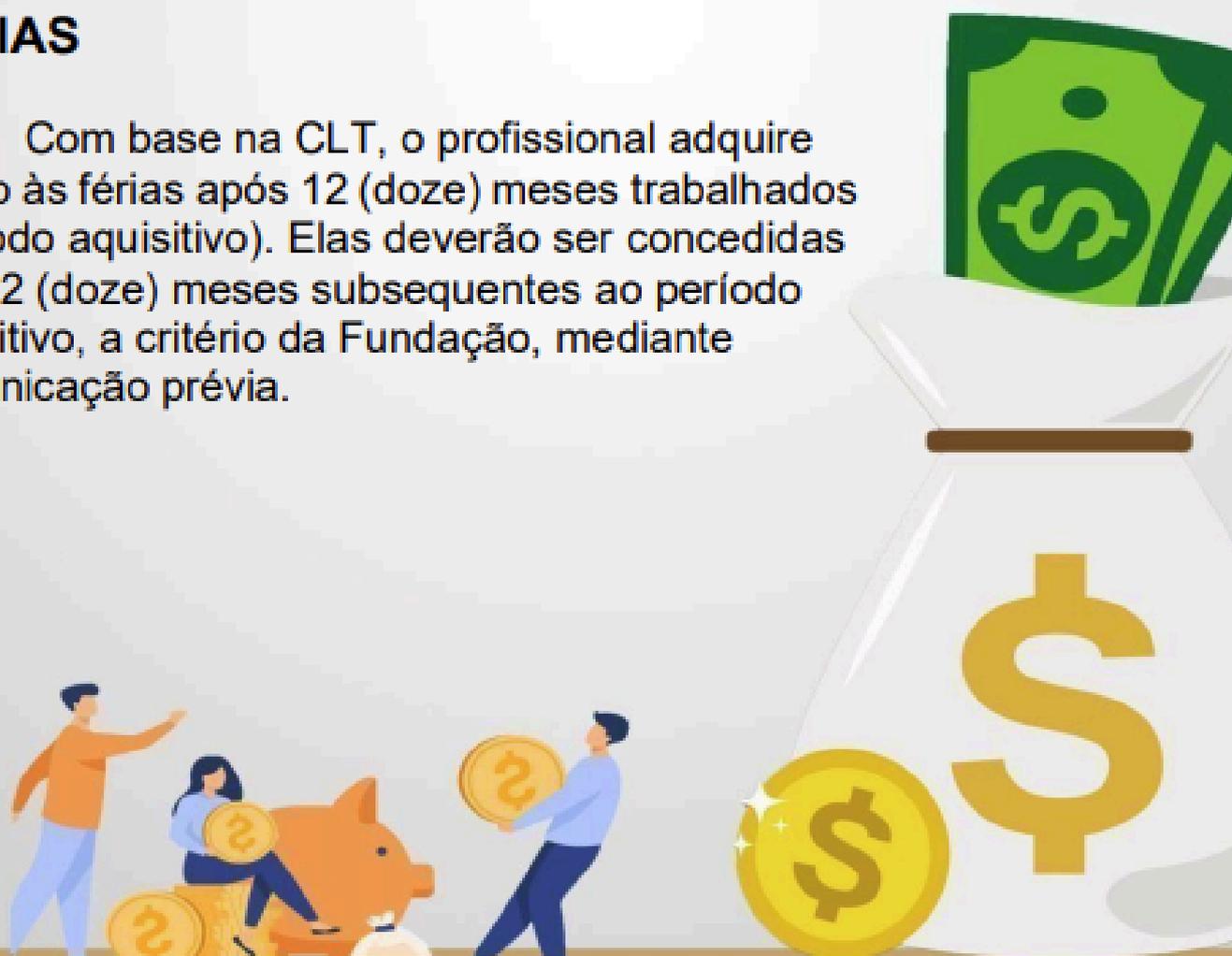
O acesso ao extrato do **FGTS** é feito diretamente no site próprio ou pelo aplicativo de celular.

13º SALÁRIO

É pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro, e a segunda até o dia 20 de dezembro.

FÉRIAS

Com base na CLT, o profissional adquire direito às férias após 12 (doze) meses trabalhados (período aquisitivo). Elas deverão ser concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, a critério da Fundação, mediante comunicação prévia.





Com o objetivo de não prejudicar o andamento das atividades desenvolvidas pela Funcabes, as férias serão concedidas preferencialmente no período de recesso escolar.

LICENÇA MATERNIDADE

A empregada gestante tem direito à licença remunerada de 120 (cento e vinte) dias. Essa licença também dará direito ao benefício à adoção e a guarda judicial para fins de adoção, mediante apresentação do respectivo termo judicial.

LICENÇA PATERNIDADE

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário por 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho. Também dará direito ao benefício à adoção e a guarda judicial para fins de adoção, mediante apresentação do respectivo termo judicial.





SALÁRIO FAMÍLIA

O salário-família é concedido ao profissional que possui filhos de até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos (independentemente da idade), sendo que as condições de pagamento são estabelecidas pelo governo federal.



ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

Quando o profissional for ao médico ou ao cirurgião dentista durante o expediente, deve marcar o horário de saída e de retorno (caso o atestado seja apenas para as horas de consulta), utilizando-se do campo “observações” sempre que necessário.

A ausência de comunicação implicará no prejuízo do funcionário, uma vez que, haverá o desconto das horas não trabalhadas e injustificadas, e possível advertência.

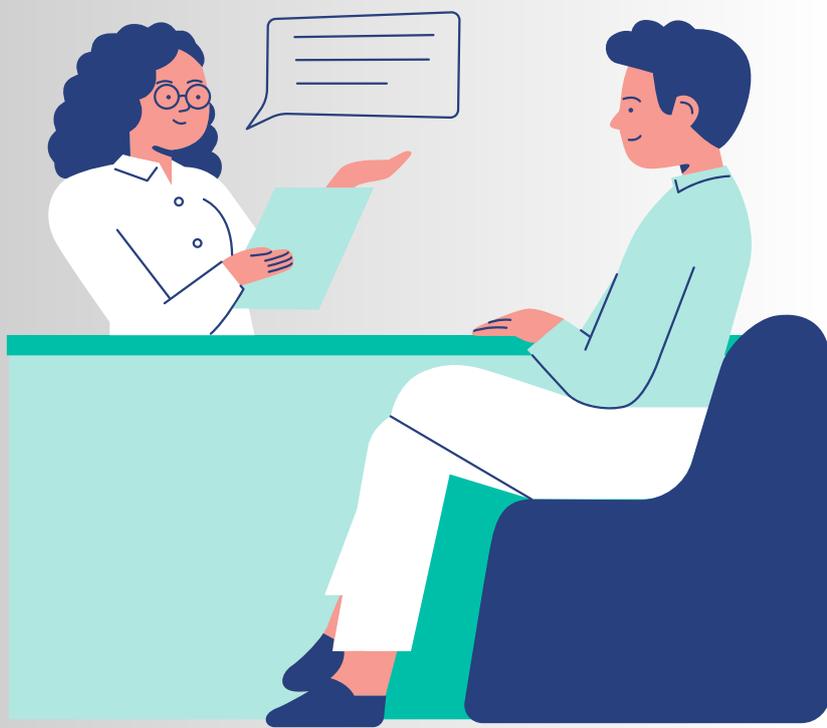
- Todos os atestados médicos ou odontológicos de até 15 dias de afastamento, **devem** ser anexados em folha de frequência na unidade (a via original) e enviados para o e-mail: **atestado@funcabes.com.br** em até **48 horas** de sua emissão;

OBS: o setor de Recursos Humanos não aceita cópias.





- Os atestados originais a partir de 16 (dezesesseis) dias devem ser entregues na recepção do setor RH em até 48 horas de sua emissão, pessoalmente ou por terceiro, cujo o endereço é situado à Av. Nove de Julho, nº 245 - Centro (de segunda à sexta-feira das 8hrs às 17hrs).
- Na ocorrência de acidente de trabalho, o SESMT deverá ser imediatamente comunicado, pelo acidentado e/ou respectivo supervisor hierárquico, para abertura de CAT.
- Caso o documento seja entregue após prazo assinalado, o Departamento de Recursos Humanos dará ciência por escrito ao funcionário das normas relacionadas a apresentação de atestados, com a observação de que o descumprimento acarretará a aplicação de sanções trabalhistas. Em caso de reincidência, o funcionário será advertido por escrito, com a observação de que a reiteração da conduta poderá acarretar sua demissão por justa causa em razão de ato de indisciplina.

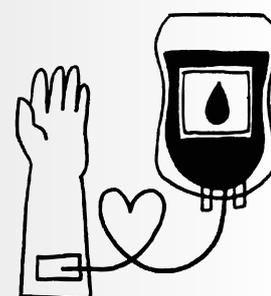
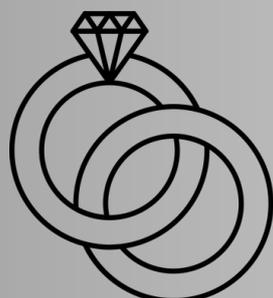




AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E ABONADAS

Nos termos da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário por:

- **02 (dois) dias úteis, nos casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente;**
- **03 (três) dias úteis, em virtude de casamento, contando a partir da data do casamento civil;**
- **05 (cinco) dias consecutivos em caso de nascimento de filho (licença-paternidade);**
- **01 (hum) dia a cada 06 (seis) meses de trabalho, em caso de doação de sangue;**
- **nos dias em que realizar provas para ingresso em instituição de ensino superior;**
- **pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer a juízo;**
- **01 (hum) dia por ano para acompanhar filhos de até 17 (dezesete) anos de idade em consulta médica;**
- **03 (três) dias a cada 12 (doze) meses de trabalho para realizar exames preventivos de câncer;**
- **Outras hipóteses legalmente previstas.**

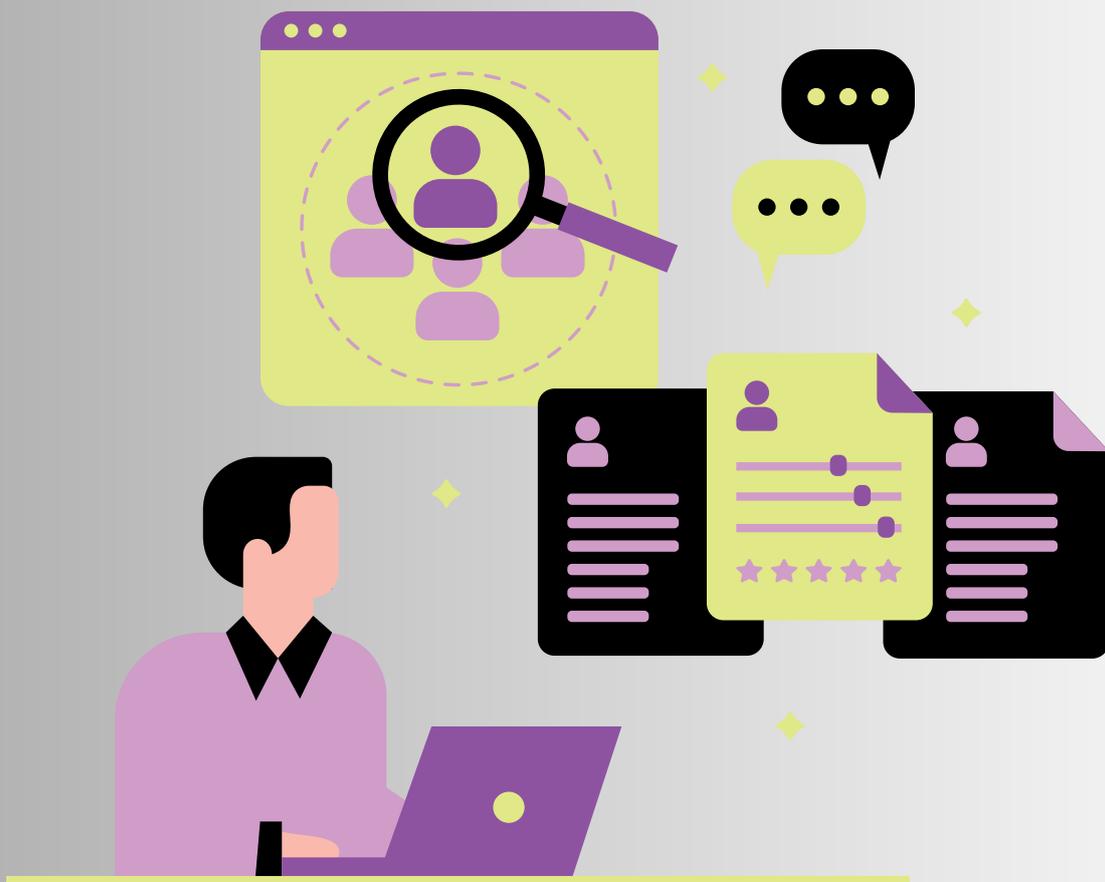




ATENÇÃO !!!

Ainda que sua ausência não seja abonada nos termos da lei, havendo justificativa, apresente-a ao Departamento de Recursos Humanos, para evitar a caracterização de conduta desidiosa ou abandono de emprego.

FALTAS E ATRASOS: As faltas justificadas e abonadas não serão descontadas, desde que comprovadas através de documentos.





As faltas não justificadas, além de prejuízo ao salário, serão descontadas do período de férias, nos termos da CLT, obedecidos os limites legais.

Em caso de falta ou atraso, ainda que justificados, **avise previamente seu superior e a direção da Unidade Escolar.** Caso ocorra algum imprevisto, comunique-o imediatamente.

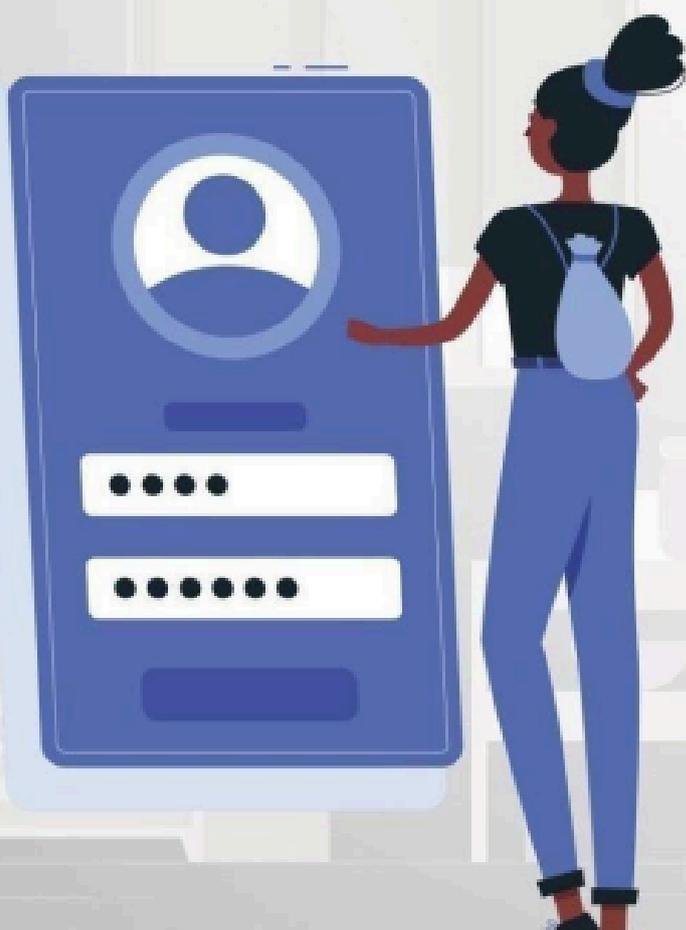
Nos casos de ausências durante o expediente, mesmo que justificadas, deve ser cumprido o horário normal, sem a execução de horas extraordinárias.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

As informações pessoais são registradas no seu prontuário. Elas **devem** estar sempre atualizadas.

Eventuais mudanças de endereço, estado civil, nascimento de filho etc. **deverão ser comunicadas oficial e imediatamente** ao Departamento de Recursos Humanos.





FORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES

Todos os funcionários passarão por formações trimestrais com temas diversos e pertinentes à prática de suas atividades. A participação nas formações são obrigatórias e poderão ocorrer aos sábados, mediante prévia convocação.

Todos são orientados/acompanhados por Supervisores específicos da Fundação, que fazem parte da equipe pedagógica, através dos quais todas as dúvidas e questões pedagógicas poderão ser esclarecidas.

TRANSFERÊNCIAS

As transferências somente ocorrerão após 90 dias de trabalho junto a Unidade Escolar, devendo ser solicitadas através da secretaria da escola, que encaminhará a solicitação à Secretaria de Educação de Taubaté para análise do pedido.

Em hipótese alguma a Funcabes irá realizar transferências sem a devida solicitação.





BENEFÍCIOS

VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte é concedido ao profissional que utiliza o sistema de transporte coletivo público para deslocamento de sua residência ao trabalho e vice-versa.

O profissional participa com 6% do salário, limitado ao gasto mensal, nos termos da Lei nº 7.418/1985.





VALE ALIMENTAÇÃO

A Funcabes/Convênio credita mensalmente a cada profissional auxílio para alimentação. Este valor é recebido sob a forma de cartão alimentação. O cartão é carregado no 5º dia útil de cada mês.





CÓDIGO DE CONDUTA

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Sua imagem reflete a imagem da Fundação e vice-versa. Contamos com seu profissionalismo, na preservação desta projeção positiva.

Use roupas adequadas ao ambiente de trabalho. Cuide de sua aparência e higiene pessoal, com a mesma exigência que cuida de seus trabalhos.

Poluição sonora: Cuidado com a altura da sua voz. Oreste atenção quando estiver ao telefone, para não atrapalhar quem está ao seu lado. Caso tenha que falar com alguém ao seu lado, levante e vá até ele.





Poluição olfativa: Cuidado com o uso de cremes e perfumes. As pessoas não têm o mesmo gosto e existem pessoas alérgicas.

Postura e atenção: Não é permitido uso de fone de ouvido durante o horário de trabalho.

Postura ética: Não fomenta fofocas, não espalhe boatos. Além de ser deselegante para você, é uma atitude inimiga do tempo e da produtividade, causador de estresse e desentendimentos.

REGRAS DE BOA CONVIVÊNCIA

Lembre-se: O local de trabalho é um local de convívio comum, procure respeitar as diferenças e os espaços das outras pessoas. Com isso você colabora para a harmonia do local e todos ganham. Desligue as luzes quando cabível, ao sair do banheiro, copa e sala de reunião.





Ao ir embora verifique se as janelas estão fechadas. **Se não estiverem, feche-as.**

O último profissional ao deixar o trabalho deve se responsabilizar pelo desligamento dos equipamentos: ar condicionado, impressoras, computadores, monitores, luzes etc.

Procure abrir pouco à torneira. Não a deixe aberta enquanto escova os dentes e/ou enquanto ensaboa a louça. Ao terminar, feche-a bem, não a deixe pingando.

Seja ecológico: Pratique os 3 R – **Reduza, Reutilize e Recicle.** Essa prática minimiza a retirada de recursos da natureza, diminui a geração de lixo e a proliferação da poluição. É bom para o planeta e para todos os seres vivos.

Não fume em locais fechados ou cobertos e na presença de crianças e adolescentes.

Não faça uso de drogas ilícitas ou bebidas alcoólicas antes ou durante do expediente.





VESTIMENTAS:

O uso do uniforme deve ser priorizado, porém não é obrigatório.

Em casos de não utilização do uniforme, usar vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho, ou seja, sem transparências, decotes, roupas curtas ou coladas no corpo.

PREVALECENDO SEMPRE O BOM SENSO !!!

CALÇADOS PERMITIDOS:

É obrigatório a utilização de calçados fechados no ambiente de trabalho, para evitar possíveis acidentes.

OBS: O uso de chinelo somente será permitido nos berçários.





USO DE ÁREAS COMUNS:

Copa

A copa pode ser local de suas refeições. No entanto é direito e dever mantê-la limpa e organizada.

Não deixe louça suja sobre ou dentro da pia, como: copos, canecas, pratos e talheres. Lave o que você sujou!

Limpe a pia. Não a deixe molada com espuma ou restos de alimentos, dentro da cuba ou no ralinho.

Na mesa, coloque papel toalha sob o prato para não sujar, e se sujar, limpe!

Ao utilizar o microondas, utilize a tampa específica, para este fim. Após utilizá-la, lembre-se de lavá-la e coloque de volta no lugar.

Não deixe embalagem vazia sobre a mesa ou sobre a pia. Se acabou, coloque no lixo reciclável.

Deixe o local como encontrou. Se derramar açúcar, leite, café, etc., limpe imediatamente.





Uso de Geladeira

Não é permitido colocar alimentos envoltos em sacos plásticos, como frutas, iogurte, sucos, mesmo que estejam em frascos/potes. Este tipo de acondicionamento danifica o funcionamento da geladeira e favorece a proliferação de bactérias.

Coloque etiquetas e cuide para que os mesmos não passem de bem poucos dias na geladeira.

Uso dos Banheiros

O banheiro é área de uso comum. A higiene é fundamental. Respeite-se e respeite os demais que o utilizarão depois de você.

Não deixe pia molhada, com restos de maquiagem ou cabelos etc.

Cuidado com o assento do vaso, a pia e o chão. Não molhe e não suje. **Seque se necessário.**

Ao sair, não deixe torneira aberta ou pingando, nem a luz acesa.





CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Funcabes utiliza informações altamente confidenciais, para executar os trabalhos que lhe são confiados.

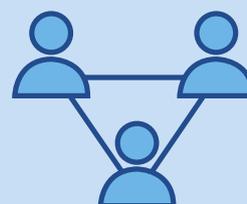
Documentos e informações pertinentes ao seu trabalho e à **Funcabes, NÃO devem ser fornecidos** às pessoas e/ou quaisquer entidades.

Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos estejam muito seguros e não sejam retirados do local, nem enviados e/ou divulgados, sem a permissão formal da Diretoria da **Funcabes**.

Constitui falta grave, passível de demissão por justa causa e outras providências judiciais, a divulgação de informações confidenciais e/ou sigilosas à terceiros, **por qualquer meio**.

LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

A LGPD entrou em vigor no Brasil e tem como objetivo trazer proteção e privacidade as informações pessoais.





Solicitamos a todos os profissionais da Funcabes adotem as boas práticas abaixo:

- ✓ Verique se o papel rascunho não tem dados de pessoas físicas ou informações sigilosas;
- ✓ Papeis com dados sigilosos devem ser descartados de maneira adequada;
- ✓ Não usar equipamentos da empresa para fins particulares;
- ✓ Suspende a tela do computador/notebook ao se ausentar da sala. Atalho no teclado Ctrl+L;
- ✓ Use a autenticação em dois fatores quando disponível;
- ✓ Não se conecte em redes wifi desconhecidas de acesso livre.

COLETA SELETIVA

Coleta seletiva é a coleta diferenciada de resíduos que foram previamente separados segundo a sua constituição ou composição. Como benefícios da coleta seletiva e descarte correto dos resíduos podemos destacar a diminuição da poluição, economia no consumo de energia e água, diminuição dos gastos com a limpeza urbana e a geração de emprego e renda pela comercialização dos recicláveis.





LIBERDADE SINDICAL

A Funcabes observa o princípio da liberdade sindical, inclusive quanto à participação dos trabalhadores em movimento grevista. Quaisquer atos antissindicais não serão tolerados pela Fundação, estando o funcionário que assim proceder sujeito a sanções disciplinares.

Entende-se como conduta antissindical, entre outros, qualquer prática que implique violação ao exercício pleno da liberdade sindical, coletiva e individual, dos trabalhadores da FUNCABES, e a própria autonomia sindical, seja por meio da imposição de obstáculos à atuação do sindicato profissional ou de conduta que vise à desacreditar a entidade profissional perante os trabalhadores, seja por meio de coação, assédio moral, dispensa, demissão, punição ou colheita de termo de renúncia à assistência e à filiação de trabalhadores sindicalizados ou que pretendem se sindicalizar, a fim de impedir e/ou conturbar a atuação sindical, inclusive a participação em greve. Nesse sentido foi firmado TAC com a Procuradoria do Trabalho no Município de São José dos Campos ([link](#)).





DICAS DE PROCEDIMENTOS

ENVIO DE E-MAIL

Responda todos os seus e-mails.

Revise a ortografia.

Adicione o endereço de envio (destinatário) **após escrever o e-mail**, evitando enviar acidentalmente e-mail incompleto. Não utilize o e-mail da unidade de ensino para tratar de assuntos pessoais.

Confira sempre se o destinatário está correto.

IMPRESSÕES

Antes de imprimir qualquer documento, analise se é realmente necessário.





Se a impressão for importante, adote as seguintes dicas:

- ✓ Ajuste a impressão para modo econômico.
- ✓ Imprima somente a seleção.
- ✓ Configure a impressora para formato frente e verso.

USO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo o que a **Funcabes/Convênio** lhe confiar, como computadores, impressoras, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos.

Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, desligar o computador e impressora ao final do expediente.

Desligue o monitor no horário de almoço e quando ficar ausente por mais de meia hora, nos casos de reuniões, por exemplo. Isso contribui para economizar energia e prolongar a vida útil dos equipamentos.





USO DO TELEFONE

Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta.

Não deixe esperando quem ligou.

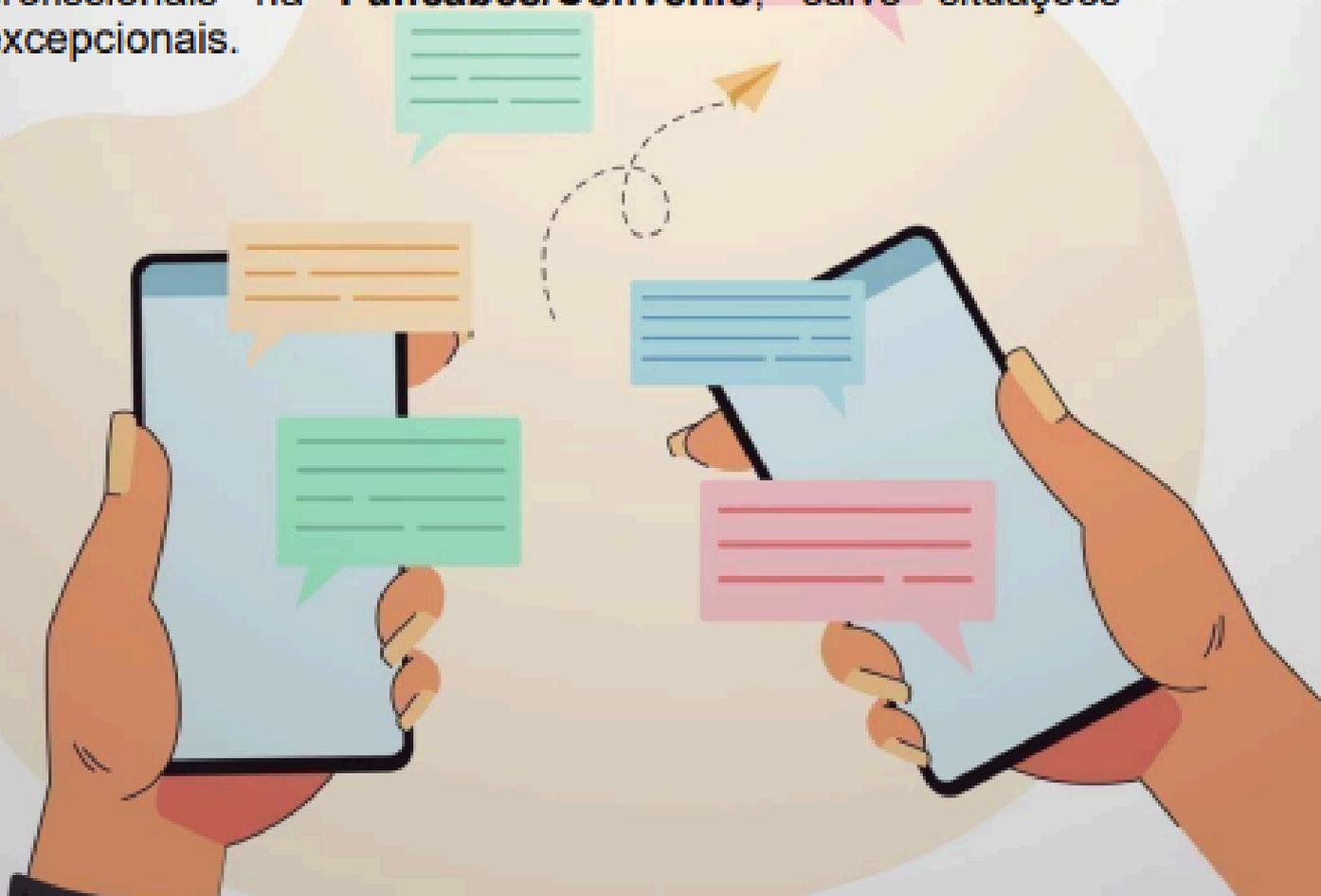
Fale somente o necessário, **seja claro e objetivo**.

Encerre a conversa cordialmente.

Redobre a atenção com o tempo em ligações.

USO DO TELEFONE CELULAR

Não é permitido o uso de aparelho celular para ligações particulares, conversas no *whatsapp*, mensagens, outros aplicativos e ações alheias às suas atividades profissionais na **Funcabes/Convênio**, salvo situações excepcionais.





USO DA INTERNET

A internet é importante Solução de Gestão, no desenvolvimento de suas atividades profissionais.

O uso racional do tempo é fundamental.

Não é permitido enviar e-mails e/ou baixar arquivos particulares, **como:** jogos, fotos, vídeos, músicas e imagens.

Para mais informações:
funcabes.com.br/convenios/

Crédito das imagens utilizadas no projeto: freepik.com



E-MAILS PARA CONTATO:

RH (dúvidas gerais): rh@funcabes.com.br

Folha de pagamento: rhfolhadepagamento@funcabes.com.br

Vale alimentação: rhvalealimentacao@funcabes.com.br

Vale transporte: rhvaletransporte@funcabes.com.br

Atestados: atestado@funcabes.com.br

Férias: rhferias@funcabes.com.br

Eventuais: pagamentoeventual@funcabes.com.br

SESMT: sesmt@funcabes.com.br

Contabilidade: contabilidade@funcabes.com.br

**Declaração de horas e faltas justificadas:
faltas@funcabes.com.br**

DENÚNCIAS (CIPA): cipa@funcabes.com.br

OBS: SEMPRE se identificar (nome completo, unidade e convênio)

**Nosso horário de funcionamento é de segunda à
sexta-feira das 8:00 às 17:00**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO – USO DO CRACHÁ FUNCABES



1. Finalidade

O presente manual tem por objetivo orientar todos os colaboradores da Funcabes quanto ao uso correto do crachá de identificação, visando garantir a segurança nas Unidades Escolares, bem como prevenir acidentes durante a execução das atividades.

2. Importância do Uso

O crachá foi entregue a todos os funcionários da Funcabes para identificação imediata ao chegarem na Unidade Escolar em que laboram, assegurando:

A segurança das crianças, dos gestores e de toda a comunidade escolar;

O controle de acesso de pessoas autorizadas;

A facilitação na comunicação e atendimento dentro da Unidade.

3. Regras de Uso para Funcionários Contratados

O crachá deve ser utilizado durante todo o expediente de trabalho, em local visível, na altura do peito.

Durante as atividades realizadas com crianças com deficiência e sem deficiência, o crachá deve ser colocado por debaixo da blusa, de forma a evitar acidentes, como enrosocos, arranhões ou puxões.

O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Em caso de perda ou danificação, o fato deve ser comunicado imediatamente à Funcabes.

4. Uso do Crachá para Funcionários Eventuais

O crachá destinado a funcionários eventuais seguirá as mesmas regras acima.

Esses crachás permanecerão sob responsabilidade da gestão da Unidade, que:

Fará a entrega no início das atividades;

Recolherá ao final do expediente;

Manterá o controle de uso para evitar que pessoas não autorizadas adentrem a Unidade sem conhecimento prévio da gestão.

5. Disposições Gerais

O descumprimento das regras aqui estabelecidas poderá gerar advertência ou outras medidas administrativas cabíveis.