

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO 2026



**GESTÃO  
2026**



VINCULADA AO  
CONVÊNIO Nº  
24.480/2025



ACOLHIMENTO



RESPEITO



SEGURANÇA



CUIDADO



COMPROMISSO



*Ética, Transparência e Compromisso  
com a Educação e com as Pessoas.*

# BOAS VINDAS AO TIME FUNCABES/CONVÊNIO

**É um prazer receber você em nossa equipe!**

Este Manual de Integração foi desenvolvido para apresentar as **diretrizes, normas de conduta e informações essenciais** sobre a rotina institucional da Funcabes/Convênio, contribuindo para uma atuação alinhada aos nossos valores, processos e objetivos.

Aqui, você encontrará orientações importantes para apoiar sua integração, facilitar sua adaptação e fortalecer o desenvolvimento das suas atividades com clareza, segurança e profissionalismo.

Recomendamos que este material seja lido atentamente e utilizado como fonte de consulta sempre que necessário.

Desejamos uma trajetória de muito aprendizado, desenvolvimento e sucesso.

**Juntos por um ambiente de trabalho ético, colaborativo e de excelência.**



# ÍNDICE



<b>SOBRE NÓS .....</b>	<b>5</b>
<b>COMPROMISSO COM A CRIANÇA E O ADOLESCENTE .....</b>	<b>6</b>
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
<b>DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL .....</b>	<b>8</b>
APRESENTAÇÃO PESSOAL	
USO DOS ESPAÇOS COMUNS	
CALÇADOS E VESTIMENTAS	
CONVIVÊNCIA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
COMUNICAÇÃO E AMBIENTE DE TRABALHO	
ASSÉDIO MORAL NA ESCOLA	
USO DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS	
USO DO TELEFONE CELULAR	
CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	
<b>JORNADA E FREQUÊNCIA .....</b>	<b>13</b>
JORNADA DE TRABALHO	
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	
AUSÊNCIAS E ATRASOS	
AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS	
FÉRIAS	
<b>LICENÇAS E AFASTAMENTO .....</b>	<b>16</b>
ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO	
DECLARAÇÃO DE HORAS	
AFASTAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
ACIDENTE DE TRABALHO	
LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE	
AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E ABONADAS	



# ÍNDICE



## **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS ..... 20**

SALÁRIO

HOLERITES

13º SALÁRIO

FGTS

SALÁRIO-FAMÍLIA

VALE-TRANSPORTE

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

## **ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL ..... 23**

FORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

TRANSFERÊNCIAS

ALOCAÇÃO E UNIDADE ESCOLAR

## **MEDIDAS DISCIPLINARES ..... 25**

ORIENTAÇÃO VERBAL

ADVERTÊNCIA

SUSPENSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

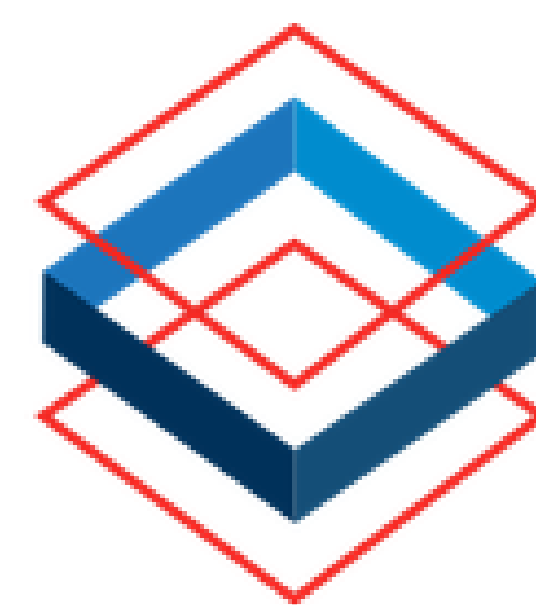
## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO ..... 27**

E-MAILS INSTITUCIONAIS

TELEFONE E WHATSAPP



## SOBRE NÓS

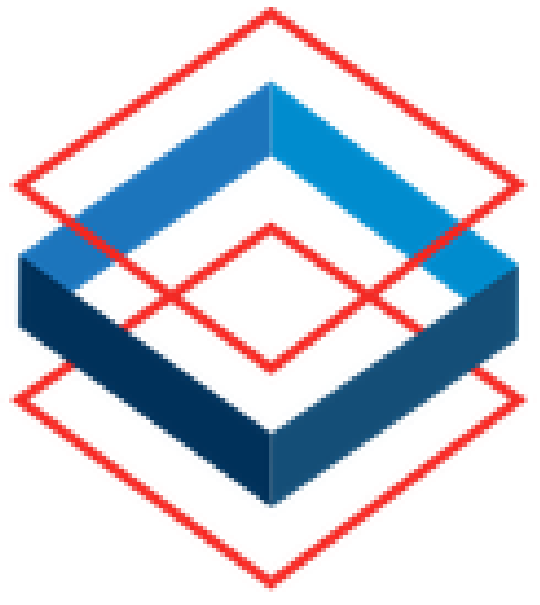


Fundada em 30 de novembro de 1982, por meio da Resolução nº 12/82 do Conselho Universitário da Universidade de Taubaté (Unitau), a Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes – é uma fundação pública de direito privado, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.

**A Fundação atua em parceria com a Prefeitura Municipal de Taubaté, por meio do Convênio nº 24.480/2025, voltado ao desenvolvimento de atividades complementares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Inclusiva na rede pública municipal, contribuindo para a formação, o acolhimento, a inclusão e o desenvolvimento educacional dos estudantes.**



**Estamos localizados na Av. Nove de Julho, 245 - Centro - Taubaté/SP**



# COMPROMISSO COM A CRIANÇA E O ADOLESCENTE



A Funcabes/Convênio reafirma seu compromisso com a proteção, o respeito e a garantia dos direitos das crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Todos os colaboradores devem atuar com responsabilidade, ética e cuidado no exercício de suas atividades, contribuindo para um ambiente seguro, acolhedor e livre de qualquer forma de violência, constrangimento ou exposição inadequada.

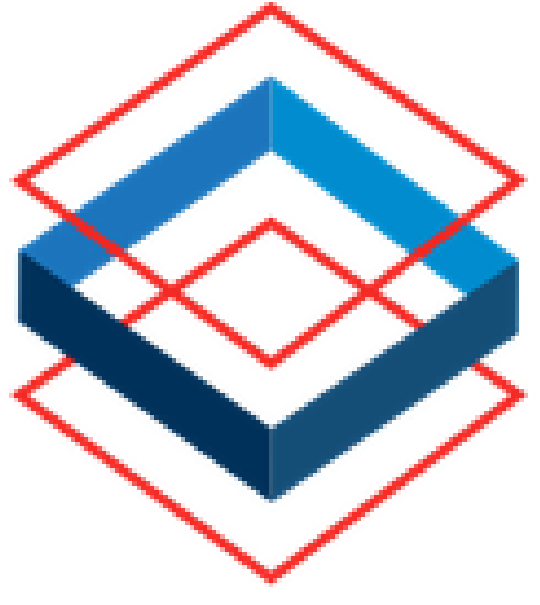
## ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

A Funcabes/Convênio atua em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), reafirmando o compromisso institucional com a proteção integral das crianças e adolescentes.

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

“É dever de todos os colaboradores zelar pela integridade física, psicológica e moral das crianças e adolescentes, sendo vedada qualquer forma de violência, constrangimento, exposição vexatória ou tratamento degradante.”





# COMPROMISSO COM A CRIANÇA E O ADOLESCENTE



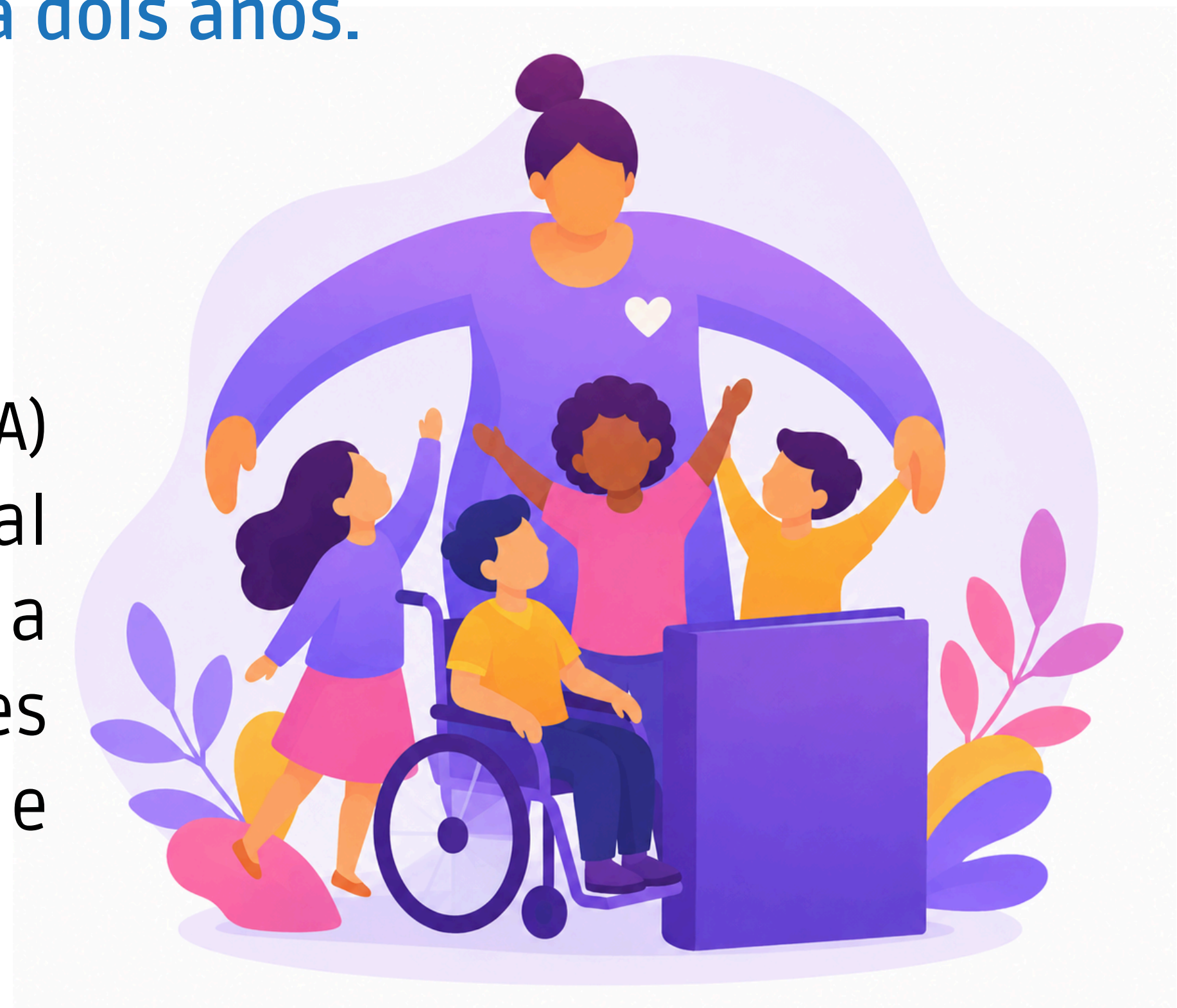
**Art. 70-B.** As entidades públicas e privadas que atuem nas áreas da saúde e da educação, entre outras previstas em lei, devem contar, em seus quadros, com pessoas capacitadas a reconhecer e comunicar ao Conselho Tutelar suspeitas ou casos de violência praticados contra crianças e adolescentes.

**Parágrafo único.** Também são responsáveis pela comunicação prevista neste artigo os profissionais que, em razão de cargo, função ou atividade exercida, atuem no cuidado, assistência ou acompanhamento de crianças e adolescentes, sendo passível de responsabilização a omissão injustificada diante de suspeitas ou ocorrências de violência.

**Art. 232.** Submeter criança ou adolescente sob sua autoridade, guarda ou vigilância a vexame ou a constrangimento, sob pena de detenção de seis meses a dois anos.

## SAIBA MAIS

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) está disponível em formato digital no portal do Governo Federal. A plataforma reúne a legislação e materiais complementares sobre a proteção integral de crianças e adolescentes.

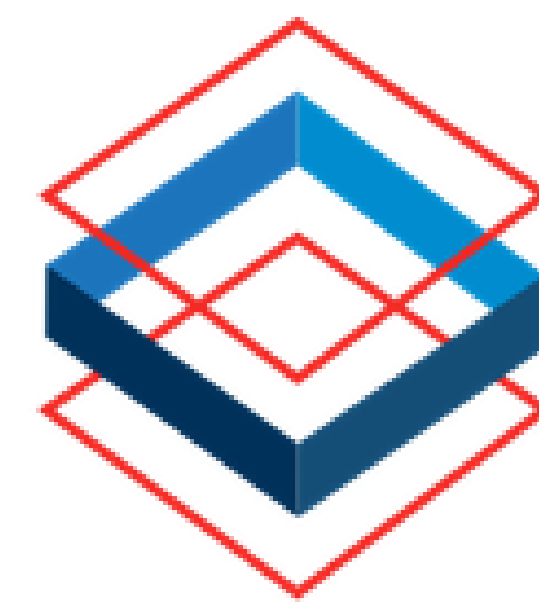


Acesse:

<https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/eca-digital>



# DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL



A construção de um ambiente de trabalho ético, organizado, respeitoso e colaborativo depende do compromisso de todos com as normas, responsabilidades e princípios que orientam a atuação institucional.

Aqui estão apresentados os principais direitos, deveres e orientações de conduta profissional dos colaboradores, com o objetivo de promover relações pautadas no respeito, na responsabilidade, na transparência e no alinhamento às diretrizes da Funcabes/Convênio.

O conhecimento e a observância dessas orientações são fundamentais para o bom desenvolvimento das atividades, para a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho e para o fortalecimento da cultura organizacional da instituição.

## APRESENTAÇÃO PESSOAL

A apresentação pessoal e a postura profissional refletem o compromisso do colaborador com o ambiente de trabalho e com a imagem institucional da Funcabes/Convênio.



Espera-se que todos os profissionais mantenham conduta compatível com o ambiente educacional, **prezando pela organização, higiene pessoal, cordialidade e respeito nas relações interpessoais.**

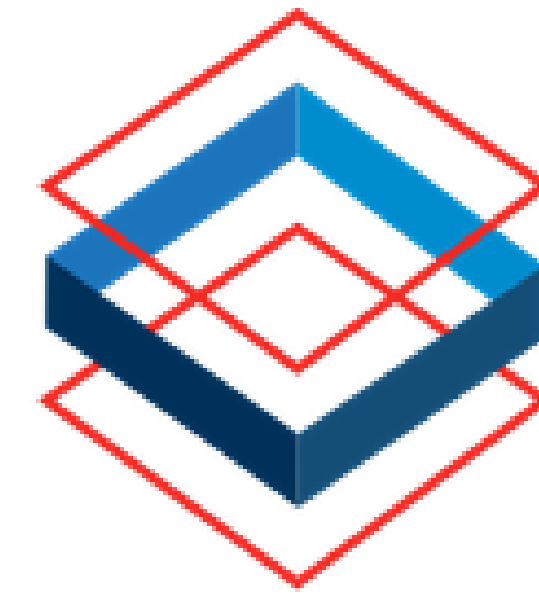
## USO DOS ESPAÇOS COMUNS

Os espaços de uso coletivo devem ser utilizados com responsabilidade, organização e respeito aos demais colaboradores.

Após a utilização de ambientes como copa, refeitório e áreas compartilhadas, é responsabilidade de cada profissional manter o local limpo, organizado e em condições adequadas para uso coletivo.



# DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL



## CALÇADOS E VESTIMENTAS

Na hipótese de não utilização de uniforme institucional, o colaborador deverá zelar pela sua apresentação pessoal, utilizando vestimentas adequadas ao ambiente profissional e escolar, evitando-se roupas com transparências, decotes excessivos, peças muito curtas ou inadequadas ao contexto institucional.

É obrigatória a utilização de calçados completamente fechados (como tênis, sapatos ou sapatilhas) durante o exercício das atividades, visando à segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

O uso de chinelo somente será permitido nos berçários.

## CONVIVÊNCIA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A Funcabes/Convênio valoriza um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e acolhedor. Todos os colaboradores devem manter relacionamento cordial com colegas, gestores, estudantes, famílias e demais profissionais da comunidade escolar.

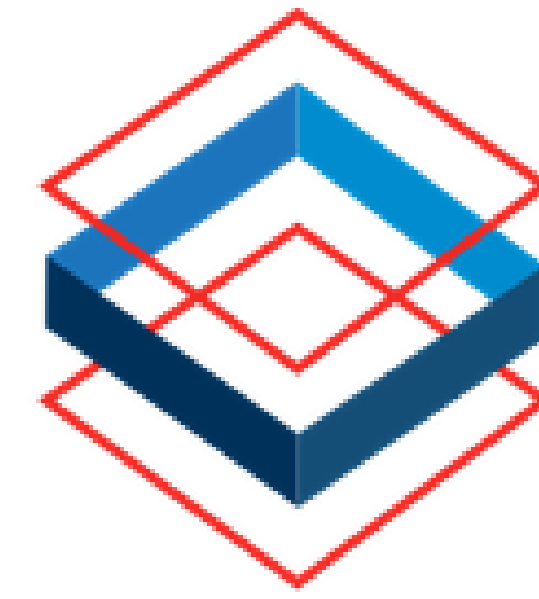
Não serão toleradas condutas desrespeitosas, agressivas, discriminatórias ou incompatíveis com os princípios institucionais.

A convivência profissional deve ser pautada pelo diálogo, cooperação e respeito mútuo, contribuindo para um ambiente saudável, harmonioso e alinhado aos valores da instituição.





# DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL



## COMUNICAÇÃO E AMBIENTE DE TRABALHO

A comunicação no ambiente profissional deve ocorrer de forma respeitosa, equilibrada e adequada ao contexto escolar.

Os colaboradores devem manter atenção ao tom de voz, especialmente em atendimentos telefônicos, conversas em ambientes coletivos e demais situações que possam interferir na rotina de trabalho e no bem-estar das equipes e estudantes.

Considerando o ambiente educacional, espera-se que a comunicação com crianças e adolescentes seja sempre realizada de forma acolhedora, respeitosa e compatível com os princípios de proteção, cuidado e valorização da dignidade dos estudantes.

## ASSÉDIO MORAL NA ESCOLA

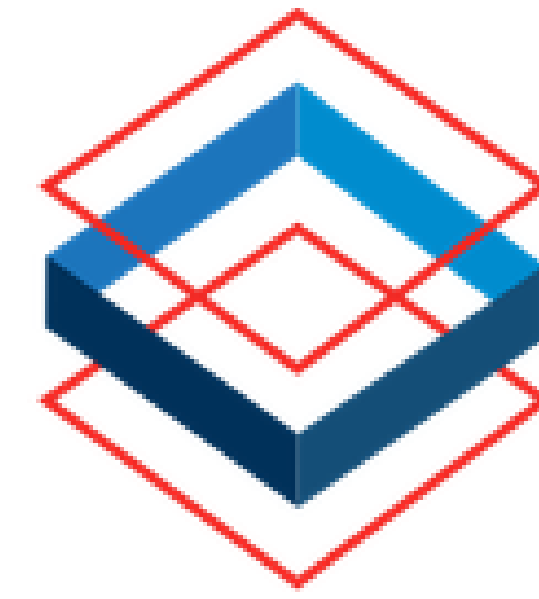
O assédio moral caracteriza-se pela prática repetitiva de condutas abusivas, constrangedoras ou humilhantes no ambiente de trabalho, comprometendo a dignidade, o bem-estar e a integridade emocional do profissional.

Atitudes autoritárias, desrespeitosas, vexatórias ou que exponham qualquer pessoa a situações de constrangimento não serão toleradas no ambiente institucional.

Situações de assédio moral, suspeitas ou ocorrências deverão ser comunicadas imediatamente à chefia direta, ao Setor Pedagógico ou aos canais institucionais competentes.



# DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL



## USO DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Os recursos, materiais, equipamentos e sistemas disponibilizados pela Funcabes/Convênio destinam-se exclusivamente ao exercício das atividades profissionais e devem ser utilizados com responsabilidade, cuidado e zelo.

É dever do colaborador preservar o patrimônio institucional, utilizando adequadamente os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, contribuindo para a conservação dos recursos e o bom funcionamento das atividades.

O uso de computadores, internet e demais recursos tecnológicos deve ocorrer de forma consciente e compatível com o ambiente de trabalho, evitando situações que prejudiquem o desempenho das atividades profissionais, a segurança das informações ou a rotina da Unidade Escolar (U.E).

## USO DO TELEFONE CELULAR

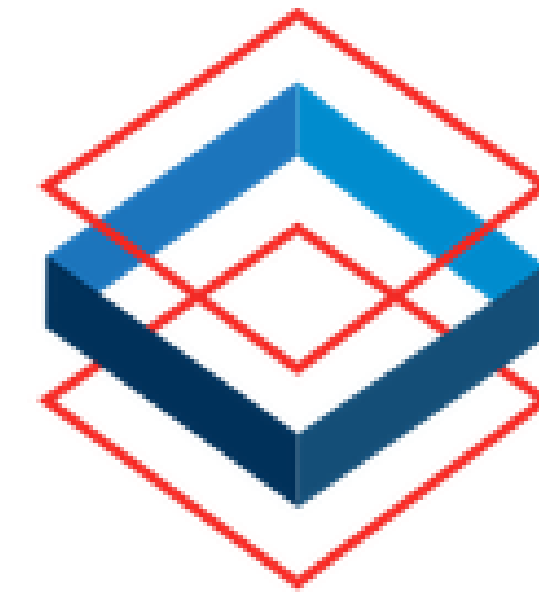
Não é permitido o uso de aparelho celular para ligações particulares, conversas em aplicativos de mensagens, redes sociais ou demais atividades alheias às funções profissionais durante a jornada de trabalho, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.



A utilização de dispositivos pessoais deve ocorrer de forma consciente e compatível com o ambiente educacional, sem prejuízo ao desempenho das atividades, à atenção aos estudantes e à rotina institucional.



# DIREITOS, DEVERES E CONDUTA PROFISSIONAL



## CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Funcabes/Convênio possui compromisso com a proteção de dados pessoais e com a confidencialidade das informações institucionais, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Todos os colaboradores devem atuar com responsabilidade, ética e sigilo profissional no tratamento das informações às quais tenham acesso em razão de suas atividades, preservando a privacidade de estudantes, famílias, profissionais e demais envolvidos nas ações institucionais.

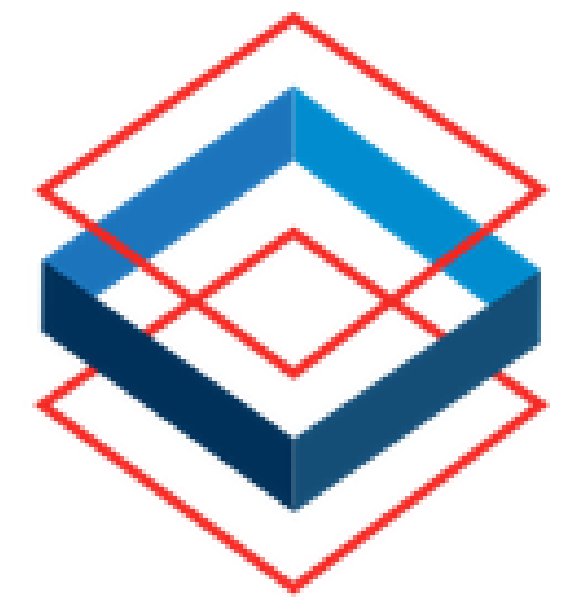
É dever do colaborador utilizar informações, documentos, imagens e dados exclusivamente para fins profissionais, adotando os cuidados necessários para evitar perdas, acessos indevidos, compartilhamentos não autorizados ou divulgação inadequada de informações.



Não é permitido compartilhar documentos, listas, imagens, dados pessoais ou informações institucionais em redes sociais, aplicativos de mensagens ou meios não autorizados pela instituição. **O descumprimento das normas de confidencialidade e proteção de dados resultará na adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis.**



# JORNADA E FREQUÊNCIA



## JORNADA DE TRABALHO

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

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.

O cumprimento regular da jornada e a observância dos horários estabelecidos contribuem para a organização das atividades, o bom funcionamento das equipes e a qualidade dos serviços prestados.

## REGISTRO DE FREQUÊNCIA

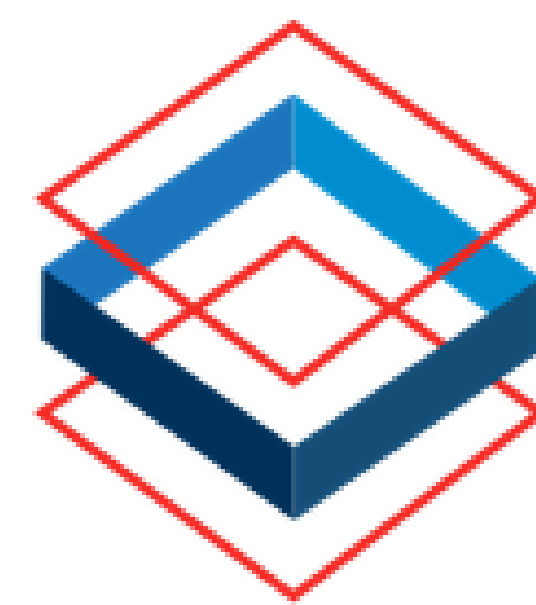
O registro de frequência deverá ser realizado diariamente e em conformidade com os horários efetivamente cumpridos pelo colaborador.

É responsabilidade do colaborador acompanhar e realizar corretamente os registros de entrada, intervalos e saída, conforme orientações e procedimentos adotados pela instituição.

Os registros de frequência devem refletir fielmente a rotina diária de trabalho, sendo vedada qualquer marcação incompatível com os horários efetivamente realizados, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar.



# JORNADA E FREQUÊNCIA



## AUSÊNCIAS E ATRASOS

O cumprimento regular da jornada de trabalho é fundamental para o bom andamento das atividades e para a organização das equipes e unidades escolares.

**Ausências, atrasos e saídas antecipadas deverão ser devidamente comunicados e justificados ao superior imediato e aos setores responsáveis, sempre que possível de forma antecipada.**

As ausências justificadas e abonadas serão analisadas conforme as hipóteses previstas na legislação trabalhista e normas institucionais, mediante apresentação da documentação comprobatória necessária.

## AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS

As ausências não justificadas poderão resultar em descontos salariais correspondentes aos dias não trabalhados. Nos termos da legislação trabalhista, **a ausência injustificada de meio período ou mais durante a mesma semana também poderá acarretar o desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR) e de feriados correspondentes.**

A ausência recorrente sem justificativa, bem como o abandono das atividades sem comunicação prévia, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observadas as normas institucionais e a legislação vigente.

Mesmo que a ausência não se enquadre nas hipóteses legais de abono, toda justificativa documental deverá ser apresentada ao Departamento de Recursos Humanos (RH), a fim de possibilitar a devida análise e evitar a caracterização de desídia ou abandono de emprego.



# JORNADA E FREQUÊNCIA



## FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de trabalho, denominado período aquisitivo, o colaborador adquire o direito às férias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Após o término do período aquisitivo, a instituição possui o período concessivo de 12 (doze) meses para concessão das férias, observando a organização das atividades, o interesse institucional e a legislação vigente.

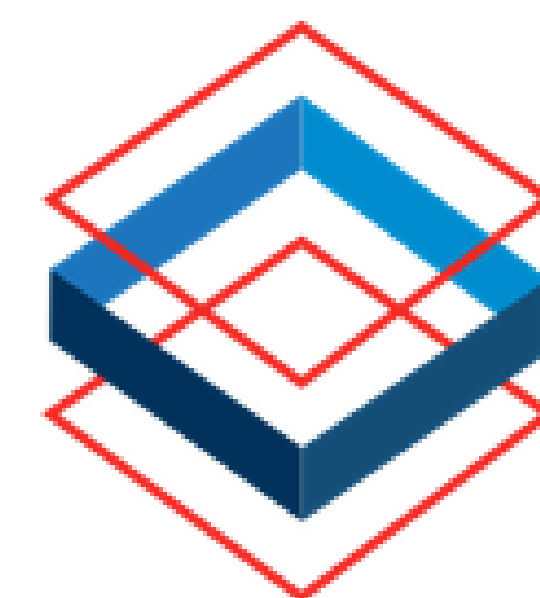
As faltas injustificadas poderão impactar o período de férias do colaborador, conforme critérios e limites estabelecidos pela legislação trabalhista vigente.

**As férias serão programadas conforme alinhamento entre a U.E e o Departamento de RH, devendo o colaborador acompanhar os procedimentos, prazos e orientações relacionados à concessão do período de férias.**





# LICENÇAS E AFASTAMENTO



## ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

Os atestados médicos e odontológicos de até 15 (quinze) dias de afastamento deverão ser anexados ao registro de frequência da unidade (via original, o RH não aceita cópias) e enviados ao e-mail [atestado@funcabes.com.br](mailto:atestado@funcabes.com.br) em até 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão, observando-se a confidencialidade das informações médicas e as disposições da LGPD.

Atestados superiores a 15 (quinze) dias deverão ser entregues em sua via original ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), pessoalmente ou por terceiro, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão.

**O descumprimento do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a entrega do atestado ensejará a aplicação de medidas disciplinares, salvo motivo de força maior ou impossibilidade física do colaborador devidamente comprovada e validada pelo SESMT.**

## DECLARAÇÃO DE HORAS

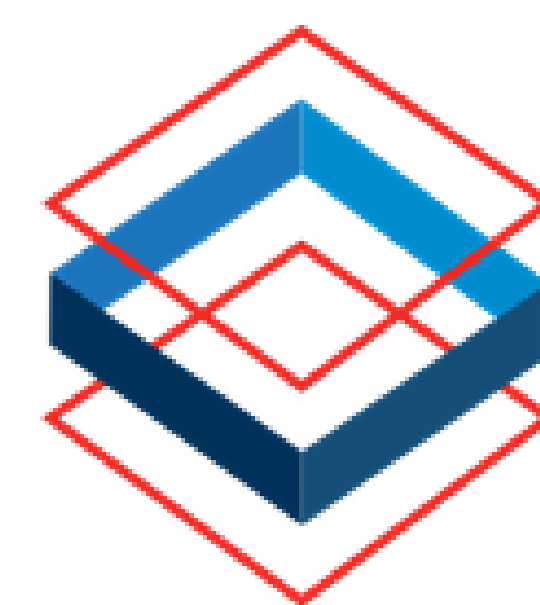
Nos casos de comparecimento a consultas, exames, atendimentos ou demais situações justificadas por declaração de horas, o colaborador deverá observar os procedimentos institucionais adotados para o registro e controle de sua jornada de trabalho.

As declarações deverão ser apresentadas dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, acompanhadas das informações necessárias, especialmente data e horário de permanência no atendimento, para análise e validação pelo SESMT.

Nos casos de comparecimento às dependências da Funcabes/Convênio, a declaração de horas será emitida pela própria instituição, sendo este o documento válido para fins de comprovação da permanência no local.



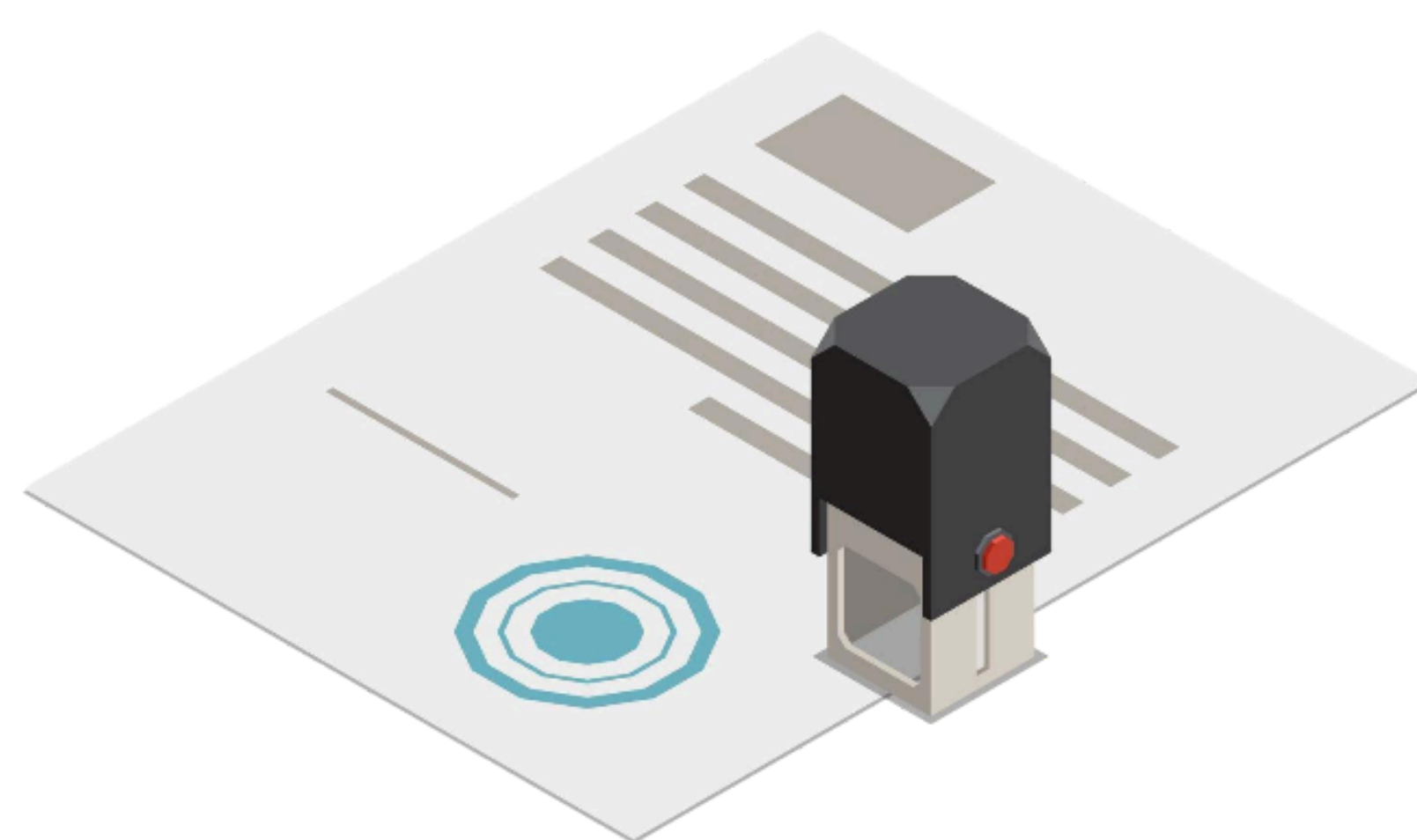
# LICENÇAS E AFASTAMENTO



## AFASTAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

Conforme normas previdenciárias vigentes, **atestados médicos relacionados ao mesmo CID ou a doenças correlatas podem ser somados quando apresentados em um intervalo de até 60 (sessenta) dias entre os afastamentos.**

Quando a soma ultrapassar 15 (quinze) dias, consecutivos ou intercalados, o colaborador poderá ser encaminhado ao INSS, sendo a Funcabes/Convênio responsável pelo pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias, e o INSS pela análise e eventual concessão do benefício a partir do 16º dia.



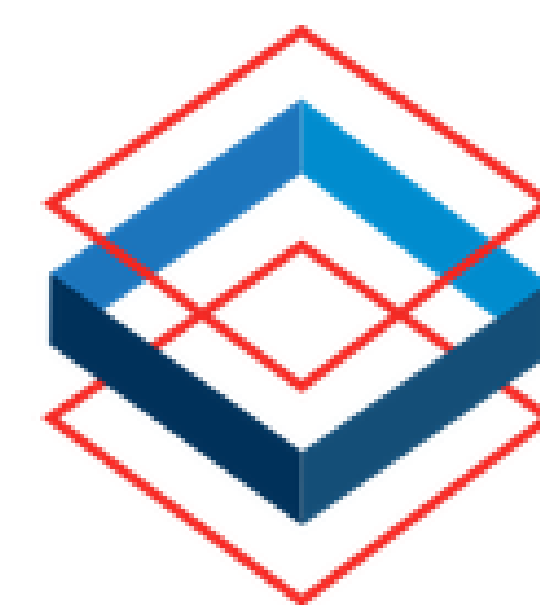
O afastamento previdenciário poderá impactar benefícios institucionais, como o auxílio-alimentação, conforme legislação vigente.

Em caso de afastamento pelo INSS, o colaborador ou pessoa de sua confiança deverá comparecer ao SESMT para retirada da Declaração de Último Dia Trabalhado (DUT) e orientações. Todos os documentos do INSS (protocolo de entrada, agendamento de perícia, carta de concessão de benefício, entre outros possíveis documentos) e novos atestados devem ser enviados para [atestado@funcabes.com.br](mailto:atestado@funcabes.com.br).

O retorno ao trabalho somente ocorrerá após avaliação com o médico do trabalho, mediante apresentação da carta de concessão do INSS com a data de cessação do benefício (DCB) ou declaração médica de liberação para retorno.



# LICENÇAS E AFASTAMENTO



## ACIDENTE DE TRABALHO

Considera-se acidente de trabalho toda ocorrência durante o exercício das atividades profissionais ou em razão delas, causando lesão corporal, dano à saúde física ou emocional, redução da capacidade laboral ou necessidade de afastamento temporário.

Também poderão ser caracterizados como acidente de trabalho os acidentes ocorridos no trajeto direto entre residência e local de trabalho, e vice-versa, bem como situações relacionadas às condições do ambiente laboral, conforme análise técnica e legislação aplicável.

Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deverá comunicar o ocorrido à gestão e ao articulador pedagógico responsável pela U.E e procurar atendimento médico imediato.

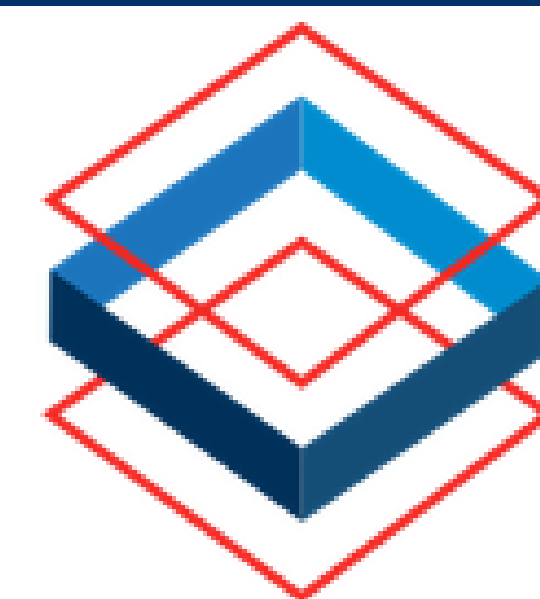
**A documentação relacionada ao atendimento realizado deverá ser apresentada ao SESMT em até 24 (vinte e quatro) horas, incluindo atestados, relatórios e demais documentos pertinentes.**

Após análise das informações e documentos apresentados, poderá ser realizada a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), conforme critérios legais e avaliação do setor responsável.

A comunicação imediata do acidente é fundamental para garantir o correto acompanhamento do colaborador, a adoção das medidas de segurança e o cumprimento das obrigações legais e previdenciárias.



# LICENÇAS E AFASTAMENTO



## LICENÇAS MATERNIDADE PATERNIDADE

A colaboradora gestante tem direito à licença-maternidade remunerada de 120 (cento e vinte) dias, inclusive nos casos de adoção ou guarda judicial para fins de adoção, mediante apresentação da documentação comprobatória.

O colaborador tem direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo salarial, em caso de nascimento de filho, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

## AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E ABONADAS

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

- 02 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.
- 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, a contar do primeiro dia útil em que o colaborador deveria comparecer ao trabalho.
- 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer a juízo.
- 01 (um) dia por ano para acompanhar filhos de até 06 (seis) anos de idade em consulta médica.
- até 03 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, para realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovados.
- Outras hipóteses previstas em lei.



# REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS



## SALÁRIO

O pagamento salarial dos colaboradores da Funcabes/Convênio é realizado até o último dia útil do mês trabalhado, observadas as normas legais e procedimentos internos da Fundação, mediante depósito em conta bancária informada pelo colaborador.

É responsabilidade do colaborador manter seus dados cadastrais e bancários atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de evitar inconsistências no processamento do pagamento.

Os descontos realizados em folha de pagamento observarão as disposições previstas na legislação trabalhista, previdenciária e nas normas institucionais aplicáveis.

## HOLERITES

O holerite poderá ser acessado por meio do Portal do Servidor, disponível em:

<https://webapp1-funcabes.cidade360.cloud/portaldoservidorfuncabes#/>

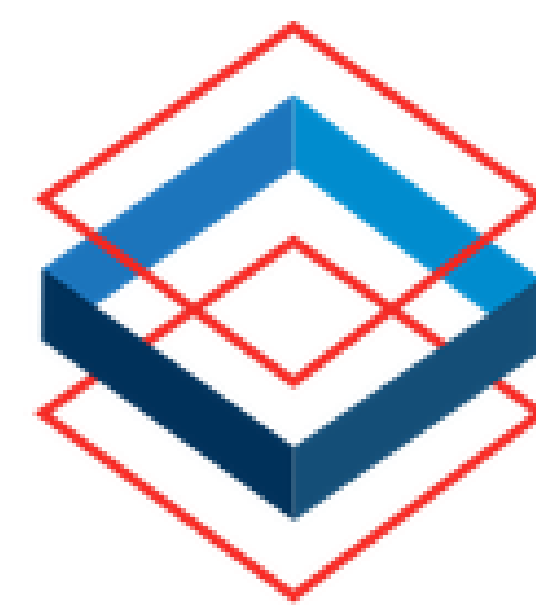
Caso o portal apresente instabilidade ou erro de acesso, o colaborador deverá entrar em contato com o Departamento de RH pelo e-mail, encaminhando o print da tela com o erro, nome completo, CPF, e-mail e nome completo da mãe.

No momento do preenchimento dos dados de acesso no sistema, orienta-se que não sejam utilizados acentos ou caracteres especiais, como “ç”.





# REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS



## 13º SALÁRIO

O pagamento do 13º salário é realizado em duas parcelas, conforme previsto na legislação trabalhista vigente, sendo a primeira parcela paga até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro.

## FGTS

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) corresponde ao depósito mensal realizado pela instituição em conta vinculada ao colaborador, conforme previsto na legislação vigente.

A consulta ao extrato do FGTS poderá ser realizada por meio do aplicativo oficial FGTS ou pelo portal da Caixa Econômica Federal:

<https://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/Paginas/default.aspx?>

O acompanhamento periódico do extrato é de responsabilidade do colaborador e permite a verificação dos depósitos realizados e demais informações relacionadas ao benefício.

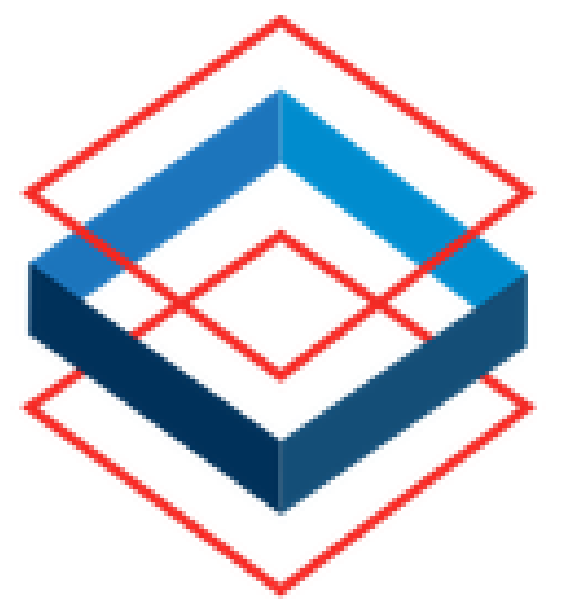
## SALÁRIO-FAMÍLIA

O salário-família é um benefício previdenciário devido aos colaboradores que se enquadrem nos critérios estabelecidos pela legislação vigente (Lei Nº 4.266, de 3 de Outubro de 1963), sendo pago em razão do número de filhos ou equiparados de até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválidos de qualquer idade.

Os critérios de elegibilidade, limites de remuneração, valores atualizados e demais informações poderão ser consultados no portal oficial do INSS.



# REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS



## VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte é um direito do trabalhador **destinado exclusivamente ao custeio do deslocamento entre residência e local de trabalho**, conforme previsto na legislação vigente.

Para a concessão do vale-transporte, o colaborador deverá preencher a solicitação junto ao Departamento de Recursos Humanos, bem como a autorização de desconto.

Nos termos da Lei nº 7.418/1985, haverá participação do profissional no custeio do benefício, **mediante desconto correspondente a 6% do salário-base, limitado ao gasto mensal com transporte.**



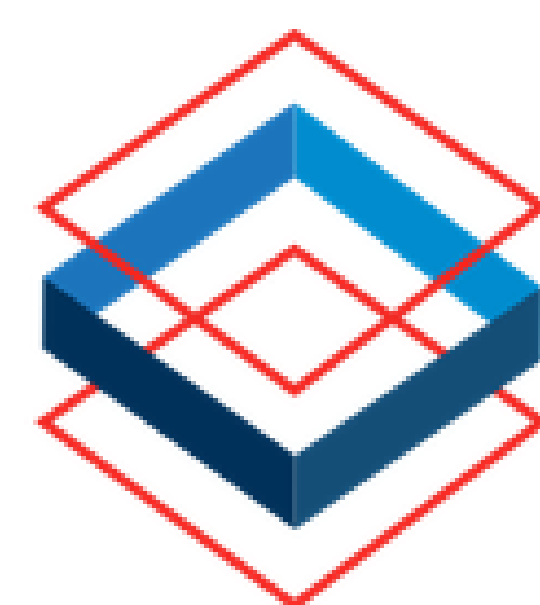
## AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

A Funcabes/Convênio disponibiliza mensalmente auxílio-alimentação aos profissionais, por meio de cartão alimentação. **O crédito é realizado na data do pagamento mensal**, sem incorporação ao salário, conforme previsto no artigo 458, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**O pagamento do auxílio-alimentação está condicionado à efetiva prestação de serviços no mês de referência, sendo concedido de forma proporcional aos dias efetivamente trabalhados.**



# ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL



## FORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

A Funcabes/Convênio promove formações, mediações e acompanhamentos pedagógicos com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento profissional das equipes, fortalecimento das práticas educacionais e alinhamento das ações institucionais.

A participação nas atividades formativas e institucionais é obrigatória, conforme cronograma, função exercida e orientações da instituição.

Os sábados letivos poderão integrar o calendário escolar e, quando previstos, deverão ser cumpridos pelos colaboradores conforme programação previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e setores responsáveis.

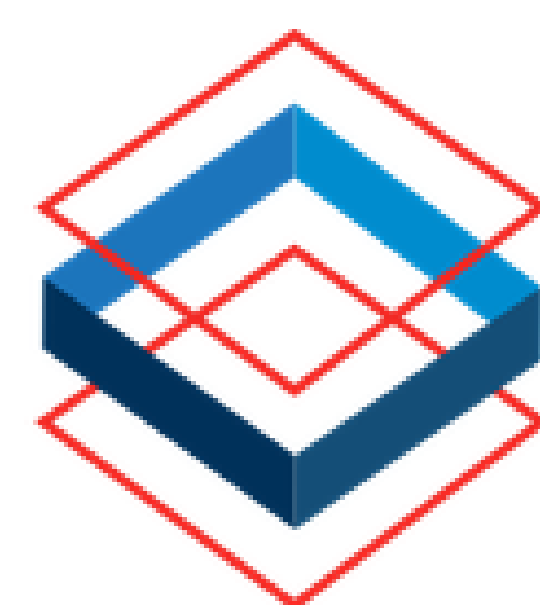
As ações de acompanhamento pedagógico possuem caráter orientativo e colaborativo, visando apoiar o desenvolvimento das atividades realizadas nas unidades escolares e fortalecer a qualidade do atendimento prestado às crianças e adolescentes.

**A participação nas formações aos sábados observará estritamente os limites legais de jornada.**





# ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL



## TRANSFERÊNCIAS

As transferências de Unidade Escolar poderão ocorrer por solicitação do colaborador, da U.E, da Funcabes/Convênio ou da Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidade institucional e organização das equipes.

Nos casos de solicitação do colaborador, o pedido deverá ser realizado junto à secretaria da U.E, por meio da plataforma 1Doc.

O prazo para análise e efetivação da transferência poderá variar conforme disponibilidade de vaga na unidade de destino, demanda das escolas, aprovação da Secretaria Municipal de Educação e demais critérios administrativos aplicáveis.

## ALOCAÇÃO E UNIDADE ESCOLAR

A definição da U.E de atuação ocorre conforme critérios institucionais, disponibilidade de vagas e demanda das unidades atendidas pela Funcabes/Convênio e Secretaria de Educação.

A alocação do colaborador poderá ocorrer em unidade diversa de sua região de residência, não havendo garantia de designação para escola próxima ao domicílio do profissional.



# MEDIDAS DISCIPLINARES



A FUNCABES preza pela manutenção de um ambiente de trabalho ético, respeitoso, seguro e compatível com os princípios institucionais e legais aplicáveis às atividades desenvolvidas.

O descumprimento das normas internas, obrigações contratuais, orientações institucionais ou deveres funcionais poderá ensejar a adoção de medidas disciplinares, observadas a legislação trabalhista vigente, as normas internas da Fundação e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

As medidas disciplinares poderão ser aplicadas de forma gradativa e proporcional à natureza da ocorrência.

## **ORIENTAÇÃO VERBAL**

Aplicada em situações de menor gravidade, com caráter preventivo e educativo, visando orientar o colaborador quanto à conduta esperada.

## **ADVERTÊNCIA**

Aplicada nos casos de descumprimento de normas institucionais, reincidência de condutas inadequadas ou situações que exijam registro formal da ocorrência.

## **SUSPENSÃO**

Poderá ser aplicada em situações de maior gravidade ou reincidência, conforme avaliação administrativa e observância da legislação trabalhista.



# MEDIDAS DISCIPLINARES



## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Nos casos que demandem apuração mais detalhada dos fatos, poderá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar – PAD, com a finalidade de garantir investigação adequada e análise técnica da ocorrência e das provas.

Durante o procedimento administrativo disciplinar, serão assegurados ao colaborador:

- direito ao contraditório;
- ampla defesa;
- apresentação de documentos e justificativas;
- acompanhamento do processo nos termos das normas internas.

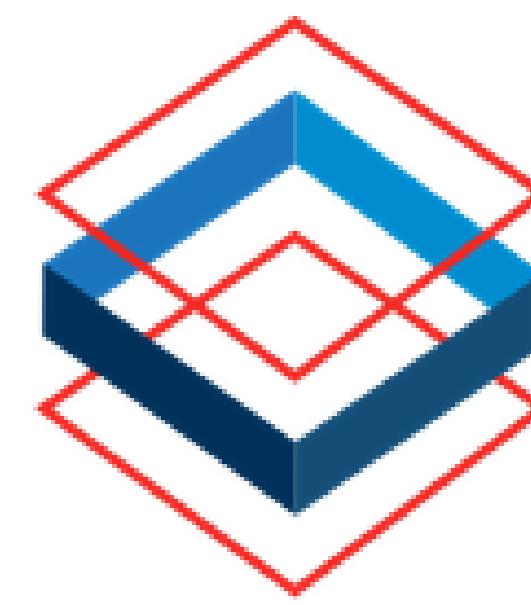
A aplicação de medidas disciplinares observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade, considerando a gravidade da conduta, reincidência e impactos institucionais.

As condutas consideradas graves poderão ensejar adoção das medidas trabalhistas e administrativas cabíveis, inclusive desligamento, nos termos da legislação vigente.





# CANAIS DE COMUNICAÇÃO



## E-MAILS INSTITUCIONAIS

Coordenação geral: [coordenacaogeral@funcabes.com.br](mailto:coordenacaogeral@funcabes.com.br)

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

Folha de pagamento: [rhfolhadepagamento@funcabes.com.br](mailto:rhfolhadepagamento@funcabes.com.br)

Vale-alimentação: [rhvalealimentacao@funcabes.com.br](mailto:rhvalealimentacao@funcabes.com.br)

Vale-transporte: [rhvaletransporte@funcabes.com.br](mailto:rhvaletransporte@funcabes.com.br)

Férias: [rhferias@funcabes.com.br](mailto:rhferias@funcabes.com.br)

Atestados: [atestado@funcabes.com.br](mailto:atestado@funcabes.com.br)

SESMT: [sesmt@funcabes.com.br](mailto:sesmt@funcabes.com.br)

Denúncias (CIPA): [cipa@funcabes.com.br](mailto:cipa@funcabes.com.br)

## TELEFONE E WHATSAPP

O número **(12) 3632-2550** está disponível para atendimento por ligação telefônica e WhatsApp.

Pelo WhatsApp, o atendimento é realizado exclusivamente por mensagens de texto, não sendo aceitas ligações ou áudios pela plataforma.

Ao entrar em contato, sempre se identificar usando nome completo, cargo e Unidade Escolar de alocação.