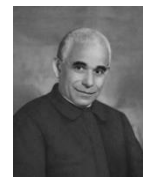




## ORIONÓPOLIS CATARINENSE

Rua: Frederico Afonso 5568  
Ponta de Baixo - São José – SC  
CNPJ 80.670.631/0001-57  
Fone: (48) 3343-0087



**“À porta do Pequeno Cotelengo não se perguntará a quem entra se tem um nome, mas simplesmente se tem uma dor, pois somente a Caridade salvará o mundo”.**

**(São Luis Orione).**

A Orionópolis Catarinense é uma Obra Social, de caráter filantrópico e Eclesial, sem fins lucrativos, criada pela Pequena Obra da Divina Providência – Dom Orione.

A Pequena Obra da Divina Providência – Dom Orione é como um grande barco que congrega todos aqueles que vivem o carisma de São Luis Orione e é composta por religiosos e leigos consagrados, bem como movimentos de diversas características.

## **QUEM FOI SÃO LUIS ORIONE?**

São Luís Orione é um dos maiores e mais conhecidos apóstolos da caridade surgido em nosso tempo, para dar testemunho do amor a Cristo e aos irmãos, mediante uma inquebrável fidelidade à Igreja. Luís Orione nasceu em Pontecurone, um pequeno município de Tortona, ao norte da Itália, no dia 23 de junho de 1872. Desde os 13 anos iniciou sua vida religiosa, ingressando no ano de 1889 no Seminário Diocesano de Tortona. Ainda jovem seminarista se dedicava as obras de solidariedade para com os necessitados.

Ordenou-se sacerdote aos 13 de abril de 1895, em Tortona. No dia de sua primeira missa, tomou a decisão de não ser um padre somente para os que vão à Igreja, mas ser padre para todos, especialmente os mais afastados da Igreja e os pobres.

Sua atividade foi crescendo num ritmo apaixonado e foram surgindo obras, escolas, colônias agrícolas, oficinas para aprendizes, casas de caridade e os Pequenos Cotolengos. Os Pequenos Cotolengos são instituições destinadas às pessoas com deficiência, aos mais sofredores e abandonados, localizadas nas periferias das grandes cidades, para serem novos púlpitos a anunciarem Jesus Cristo e sua Igreja e para serem faróis da fé e de civilização.

Em 1940, Pe. Luís Orione atacado por graves doenças foi enviado para San Remo. E ali, três dias depois de ter chegado, morreu no dia 12 de março, sussurrando suas últimas palavras: “Jesus! Jesus! Estou indo”. O corpo foi sepultado na cripta do Santuário da Guarda e encontrado intacto vinte e cinco anos depois, em 1965. No dia 16 de maio de 2004, foi declarado santo pelo Papa João Paulo II.

## **ORIONÓPOLIS CATARINENSE**

A Orionópolis Catarinense nasceu por iniciativa de leigos atuantes e da Congregação da Pequena Obra da Divina Providência de Dom Orione, na Paróquia São João Batista e Santa Luzia, em Florianópolis, Santa Catarina. É uma Instituição religiosa fundada em 26 de outubro de 1987. O nome é uma homenagem ao fundador da Congregação, São Luís Orione, o Santo da Caridade.

Inicialmente acolheu crianças de rua no Projeto Turminha e, posteriormente, o primeiro casal, Senhor Álvaro e Senhora Irene Martins.

Após grande procura por um terreno adequado para a implantação definitiva da Instituição, a Providência Divina surpreendeu a todos com a decisão da Sra. Maria Alves de Sá Matos, de 88 anos de idade, e de sua filha Neuza Matos de doarem um terreno com a finalidade de abrigar idosos em estado de abandono. Elas procuraram o Pe. Pedro Koeller, Pároco da Catedral, que as encaminhou ao Arcebispo Dom Afonso Niheues, que sabiamente, lembrou da missão dos Padres Orionitas de realizar uma obra social na Arquidiocese de Florianópolis. E assim a Providência Divina, mais uma vez, se fez

presente através do Espírito Santo, iluminando o Arcebispo ao nos encaminhar Dona Maria.

Foi assim que iniciou-se o processo de “construção” da Orionópolis Catarinense, sendo registrada oficialmente em cartório no dia 08 de março de 1989. Dona Maria Alves de Sá Matos doou um terreno, sobre o qual está edificada uma antiga casa em estilo açoriano, situado na Rua Frederico Afonso 5568, em São José, Santa Catarina.

No dia 12 de março de 1990, foi realizada a missa em ação de graças com a Bênção da Pedra Fundamental da Orionópolis Catarinense. A antiga casa, que já abrigou famílias e foi estábulo de animais, foi reformada e acolheu os primeiros moradores da Instituição em março de 1991.

## **NEGÓCIO**

Proporcionar proteção integral as pessoas com deficiências múltiplas, em situação de dependência que não disponham de condições de auto sustentabilidade, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

## **MISSÃO**

Melhorar a qualidade de vida, garantindo os direitos constitucionais da pessoa com deficiência, segundo os princípios de São Luís Orione.

## **VISÃO**

Ser referência por excelência no atendimento a pessoa com deficiência no estado de Santa Catarina.

## **VALORES**

Fé, Caridade, Humanização, Transparência, Paciência, Ética e União.

## **SETORES DA ORIONÓPOLIS**

**Administrativo:** Coordenação; Financeiro; Secretaria; Recursos Humanos; Telemarketing; Serviço Social;

**Reabilitação:** Saúde; Psicologia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Nutrição; Pedagogia;

**Operacional:** Recepção; Transporte; Bazares; Almojarifado; Lavanderia; Serviços Gerais; Cozinha; Manutenção.

# MANUAL DO FUNCIONÁRIO ORIONÓPOLIS CATARINENSE

## CAPITULO I

### *Da Integração no Contrato Individual de Trabalho*

Art. 1º - O presente manual integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e integra os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

§ 1º - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

§ 2º. O presente Regulamento entrou em vigor em 06 de junho de 2017 e foi atualizado em 30 de março de 2020. Se aplica aos empregados já pertencentes ao quadro funcional da Instituição e aos demais a partir da sua admissão.

## CAPÍTULO II

### *Da Admissão*

Art. 2º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pela administração da Instituição.

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, pelo período máximo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado uma única vez dentro deste período. Após o período de experiência, o contrato de trabalho passará automaticamente para prazo indeterminado.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria da Instituição, somente após 6 (seis) meses do desligamento.

## CAPÍTULO III

### *Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado*

Art. 5º - Todo funcionário da Orionópolis Catarinense, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- d) Cumprir a jornada de trabalho diária estabelecida no contrato individual de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando, por escrito, as anormalidades notadas;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;
- h) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (luva, avental, bota ou sapato, óculos de proteção, jaleco, touca, máscara, e outros);
- i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos (uniforme e crachá);
- j) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Instituição;
- k) Informar ao setor de recursos humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, mudança de número de telefone, etc.;
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego e por todos os demais colaboradores da Instituição;
- m) Zelar pelo direito de imagem dos moradores da Instituição, sendo proibido aos funcionários, sem autorização expressa da Instituição, publicar fotos ou vídeos dos moradores em redes sociais ou internet ou em qualquer outro veículo de comunicação, ainda que em contas pessoais;
- n) Avisar ao setor de Recursos Humanos quando precisar se ausentar do trabalho, entrar mais tarde ou sair mais cedo;
- o) Comunicar ao seu superior, o mais rápido possível, todo e qualquer atraso ao trabalho;
- p) Justificar eventuais faltas ao trabalho mediante apresentação de documento que comprove a situação em que a falta deve ser abonada;
- q) Evitar o desperdício de energia elétrica, água, produtos de higiene e limpeza, medicamentos, alimentos, fraldas, e outros;
- r) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- s) Preencher e assinar, autorizando ou não, o termo de autorização do uso de imagem e voz (gratuita);

t) Estar em dia com seu respectivo Conselho (Exemplo: COREN, CREFITO, CRN);

u) Responder por prejuízo causados à Instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- Sonegação de valores e objetos confiados;
- Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
- Erro doloso de cálculo contra a Instituição.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários, devendo tais descontos serem informados antecipadamente pela Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### ***Do horário de trabalho***

Art. 6º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade da Instituição e acordo entre as partes.

Art. 7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Instituição (Veja Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º).

Art. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos ou compensados de acordo com o estabelecido por lei.

**Parágrafo único:** Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

## **CAPÍTULO V**

### ***Do Ponto Eletrônico***

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado no contrato individual de trabalho.

Art. 10º – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso. Somente poderão ser realizadas horas extras mediante autorização prévia do superior hierárquico e observado o limite legal.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem, sob pena de demissão por justa causa, sem prejuízo de incorrer no crime de falsidade ideológica, instaurada em processo criminal.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto serão comunicados imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º - A falta de marcação do ponto ou a marcação de forma incompatível com a jornada de trabalho realizada poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares que a Instituição entender cabíveis pelo descumprimento das normas internas.

§ 4º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos do horário contratado, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 11º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o ponto ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

## **CAPÍTULO VI**

### ***Das Ausências e Atrasos***

Art. 12º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao Setor de Recursos Humanos e ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - À Instituição cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, podem acarretar a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do SUS, INSS ou Médico Particular, constando no atestado, o nome completo do paciente, o CRM do médico, a data do atestado e o período de afastamento e, sempre que possível, a CID (Classificação Internacional de Doença).

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, poderão acarretar, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

Art. 13º - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, a declaração ou atestado médico ou odontológico justificando a sua ausência.

**Parágrafo único:** O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

Art. 14º - O empregado se obriga avisar ao Setor de Recursos Humanos e ao seu superior, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

**Parágrafo único:** Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia a vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 15º - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar a Instituição, apresentar atestado médico ou declaração de acompanhante.

## **CAPÍTULO VII**

### ***Do Pagamento***

Art. 16º - A Instituição pagará os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 17º - O salário é depositado em conta corrente ou poupança de titularidade do empregado, previamente informado por este.

Art. 18º - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***Das Férias***

Art. 19º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Instituição, ressalvadas as exceções legais.

## **CAPÍTULO IX**

### ***Das Licenças***

Art. 20º - A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos.



§ 1º - Para as licenças de casamento, empregado deve comunicar, por escrito ao Setor de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deve comunicar o evento ao Setor de Recursos Humanos no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## CAPÍTULO X

### *Das disposições exclusivas*

Art. 21º – Compete aos chamados Coordenador de Setor:

- a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- b) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- c) Delegar e distribuir serviços, obedecendo a capacidade e habilidade de cada um;
- d) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente regulamento.

Art. 22º – Compete ao motorista:

- a) Assinar o termo de responsabilidade sobre multas e autorização de desconto em folha;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados aos veículos de propriedade da Instituição;
- c) Responder solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da Instituição;
- d) Assumir – na hipótese de culpa ou dolo – as importâncias correspondentes à franquia cobrada pela seguradora da Instituição, em decorrência de danos sofridos pela utilização de veículo de propriedade da Orionópolis.

**Parágrafo único:** De acordo com o artigo 462, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas pelo empregado são de sua responsabilidade, cabendo a ele responder pela autuação, assumir os pontos e arcar com o valor correspondente, desde que assine o termo de responsabilidade sobre multas e autorização de desconto em folha.

Art. 23º – Todos os empregados que utilizarem telefone, internet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Instituição, são responsáveis pelo uso correto desses recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

## **CAPÍTULO XI**

### ***Dos moradores***

Art. 24º – Não é permitido aos funcionários comprar ou vender aos moradores nenhum tipo de mercadoria, produtos ou objetos. Os funcionários não devem levar aos moradores nenhum tipo de reclamação quanto ao trabalho e a vida privada.

Art. 25º - Os moradores são responsabilidade da Instituição, por isso cabe aos funcionários ter atenção, zelo, respeito para com cada morador da Orionópolis Catarinense.

Art. 26º - Os objetos dos moradores (roupas, brinquedos, celulares, dinheiro, alimentação e outros) são exclusivamente deles. Não sendo permitido o uso por parte dos funcionários.

## **CAPÍTULO XII**

### ***Dos Benefícios***

Art. 27º – A empresa oferece os seguintes benefícios:

- a) Alimentação no refeitório da Instituição com desconto de 4% sobre o salário base, na folha de pagamento;
- b) Vale transporte, como estipulado na lei;
- c) Desconto em procedimentos odontológicos na clínica ODONTOGLOBAL;
- d) Convênio ClinCard que oferece descontos em vários serviços para o titular empregado e seus dependentes;
- e) Convênio com o SESC.

## **CAPÍTULO XIII**

### ***Das Proibições***

Art. 28º – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, fofocas, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Instituição;
- e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) Dar dinheiro aos moradores;
- g) Colocar crédito no celular dos moradores;
- h) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- i) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- j) Vender, sem autorização da direção, qualquer tipo de produto nas dependências da Instituição durante o horário de trabalho;
- k) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- l) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição, sejam divulgações de informações, documentos, procedimentos, ou quaisquer conhecimentos obtidos no exercício dos trabalhos;
- m) Usar celulares ou smartphones durante o horário de trabalho, com exceção dos setores que precisam de tais aparelhos para atendimento dos moradores, ou em casos de emergência ou urgência, comunicados posteriormente ao superior hierárquico;
- n) Publicar, sem autorização da Instituição, fotos ou vídeos dos moradores na internet, ainda que em contas privadas;
- o) Publicar em redes sociais durante o horário de trabalho;
- p) Usar roupas sensuais, incompatíveis com ambiente profissional;
- q) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- r) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela Instituição;
- s) Trabalhar com uniformes descaracterizado ou descalço, ou ainda com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- t) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócio com a Instituição;
- u) Repassar assuntos referentes a vida dos moradores, tratados nos estudos de caso e reuniões, tanto para outros funcionários ou pessoas externas à Instituição.

Art. 29º - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da Instituição, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da Instituição e ainda fotografar e ou filmar as atividades e acontecimentos na Instituição sem autorização.

## **CAPÍTULO XIV**

### ***Das Relações Humanas***

Art. 30º - Todo empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 31º - Todos os empregados, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Instituição.

Art. 32º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Instituição não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 33º - A diretoria da Empresa, via Setor de Recursos Humanos, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo. Sendo assim, qualquer reclamação, problema, situação ou constrangimento deve ser comunicado ao Setor de Recursos Humanos ou à Diretoria para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO XV**

### ***Penalidades***

Art. 34º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes, preferencialmente na ordem de nomeação, a critério da Diretoria:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão; ou
- Demissão, por justa causa.

§ 1º - A advertência é o aviso ao infrator no sentido de lhe dar conhecimento ao ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada de imediato, diante de falta mais grave.

Art. 35º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Setor de Recursos Humanos, previamente comunicadas à Diretoria.

Art. 36º – Os coordenadores de setor devem elaborar relatório escrito e circunstanciado aos casos de advertência escrita, suspensão ou demissão por justa causa.

## **CAPÍTULO XVI**

### ***Rescisão do contrato de trabalho***

Art. 37º - Ao se desligar da Instituição, por qualquer motivo, o empregado deverá devolver:

- A carteira de assistência médica e de seus dependentes (se houverem);
- Cartão de vale transporte;
- Chaves;
- Crachá;
- Uniformes;
- Ferramentas de trabalho fornecido pela organização.

§1º: É importante lembrar que os recursos fornecidos aos funcionários devem ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos, o empregado deverá ressarcir o produto ou o valor do produto. Para ressarcimentos a Instituição estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

§2º: A devolução de valores pelo empregado mencionada nesta cláusula será procedida mediante desconto em salário ou no ato da rescisão contratual, nos limites da lei, com o qual o empregado concorda e autoriza a partir da assinatura deste manual do funcionário. No caso de impossibilidade de desconto salarial que dê completa quitação ao débito do empregado, este permite que a cobrança ocorra por meio de dívida civil em Termo de Confissão de Dívida assinada pelo empregado conforme previsão deste manual, o qual valerá como título executivo extrajudicial.

## **CAPÍTULO XVII**

### ***Das Disposições Gerais***

Art. 38º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Instituição.

**Parágrafo único:** As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos coordenadores encarregados que poderão acatar.

Art. 39º - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 40º - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da Instituição deverão ser entregues a direção e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 dias, serão encaminhados ao Bazar ou se for dinheiro à Direção.

Art. 41º – Os empregados devem observar o presente manual, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Instituição.

Art. 42º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Manual e o Regimento Interno da Instituição. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 43º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Direção da Instituição, à luz da CLT, Convenção Coletiva de Trabalho e legislação complementar pertinente.

Art. 44º – O presente manual pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação civil e social.

Art. 45º – O setor de telemarketing, além de seguir este manual, segue também seu código de ética próprio.

Art. 46º – Todo arquivo digital referente ao trabalho da Instituição deve ser guardado no servidor de dados na respectiva pasta do setor.

São José, 30 de março de 2020.



---

Pe. Milton Quintino de Lima  
Diretor Presidente  
Orionópolis Catarinense