

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS E
REGIMENTO INTERNO

53951
RTD/RL-SUZANO
PRENOTADO



ÍNDICE

Título I - Disposições Iniciais

Título II - Recrutamento e Seleção

Título III - Processo Seletivo Público

Título IV - Treinamento, Desenvolvimento e Integração

Título V - Cargos e Salários

Título VI - Benefícios

Título VII - Segurança e Medicina do Trabalho

Título VIII - Administração de Pessoal

Título IX - Das Férias

Título X - Jornada de Trabalho

Título XI - Controle de Ponto

Título XII - Deveres dos Funcionários/Colaboradores

Título XIII - Regime Disciplinar e Sindicância

Título XIV - Dos Associados e das Contribuições Sociais

Título XV - Dos Diretores e da Secretaria Executiva

Título XVI - Das Disposições Gerais

53951
RTD/PJ-SUZANO
PRENOTADO



Título I Disposições Iniciais

Artigo 1º - Respeitada a legislação vigente, a UNISAU observará determinados requisitos e parâmetros na gestão de seus recursos humanos e para a sua regência interna, primando pelo controle e qualidade dos serviços a que se disponha a executar.

Artigo 2º - O presente manual tem por escopo estabelecer normas e diretrizes internas sobre a rotina de Recursos Humanos da entidade, bem como, ao lado do Plano de Cargos e Salários, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus colaboradores.

Artigo 3º - A UNISAU mantém compromisso de estrito e regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas e do recolhimento de encargos sociais, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a associação e seus funcionários e colaboradores.

Artigo 4º - Todos que atuam nos projetos da UNISAU são responsáveis pela divulgação e acompanhamento do presente manual, sendo os dirigentes responsáveis pela observação do cumprimento desta política e da regência interna da Entidade.

Artigo 5º - O recrutamento e a seleção serão efetuados primando-se pelos princípios da impessoalidade, da objetividade e da publicidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção.

Parágrafo único. Sempre que possível, serão utilizados critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Artigo 6º - Todo e qualquer processo de recrutamento e seleção de pessoal somente será iniciado após aprovação expressa da Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Parágrafo único. Os servidores públicos cedidos para atuação junto à UNISAU, no âmbito de contratações públicas, sujeitar-se-ão, naquilo que compatível, aos termos do presente Manual e Regimento.

Título II Recrutamento e Seleção

Artigo 7º - O regime de contratação da UNISAU é o celetista, com as especificações deste Manual e Regimento, especialmente quando se tratar de serviços prestados junto ao Poder Público.

Parágrafo Primeiro. O Recrutamento e Seleção poderão se dar em âmbito interno ou externo, neste caso por meio de Processo Seletivo Público.





Parágrafo Segundo: Nas hipóteses de implantação de projetos a serem executados pela UNISAU, ou de urgência de contratação de pessoal, devidamente solicitado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto, poderá ser dispensado o Processo Seletivo Público externo.

Artigo 8º - O procedimento de contratação de pessoal poderá ser delegado a terceiros, contratado segundo o regulamento de compras e contratações.

Artigo 9º - A UNISAU, sempre que possível, manterá um canal de divulgação de vagas em seu sítio eletrônico, qual seja, www.saudeunisau.com.br, onde os interessados poderão preencher o seu cadastro e ficarão disponíveis em um banco de dados para eventuais recrutamentos.

Parágrafo primeiro. Eventuais interessados também poderão encaminhar currículo profissional diretamente para a sede administrativa, no endereço da **Rua Doutor Ramos de Azevedo, nº 159, sala 1415, Centro, CEP 07012-020, Guarulhos/SP**, os quais são mantidos em arquivos para futura triagem.

Parágrafo segundo. Sempre que houver a necessidade de contratação, e esta não se dê por meio do processo seletivo público indicado no presente, será feita triagem no referido banco de dados, analisando-se os requisitos estabelecidos na descrição de cargos, para convocação de eventuais interessados compatíveis com a vaga.

Artigo 10º - Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos ao candidato, sendo seu conteúdo fornecido pelo Gestor da área requisitante em conjunto com o RH, sem prejuízo de outras fontes de pesquisas e identificação, desde que estejam relacionadas com as atividades da função.

Artigo 11º - Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para eliminação de candidatos que não correspondam ao perfil da vaga, devendo, sempre que possível, os principais aspectos serem anotados em documento específico para controle.

Artigo 12º - Após as etapas de Recrutamento e Seleção, os candidatos pré-aprovados serão encaminhados ao Gestor requisitante para entrevista, e, uma vez sendo aprovado, o candidato será encaminhado para ao Departamento de Recursos Humanos para iniciar o processo de contratação.

Título III Processo Seletivo Público

Artigo 13º - O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que estejam enquadrados, preferencialmente, no rol de atividades-fim.

E 53951
RTD/PJ-SUZANO
PRENOTADO



Artigo 14º - Para esta modalidade de contratação, a **UNISAU** poderá disponibilizar em sua sede ou publicar em jornal de circulação no município de sua sede; e/ou em jornal de circulação do âmbito do mesmo ente federativo parceiro, nos casos de contratações públicas; do extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como, neste caso, disponibilizará em seu sítio eletrônico a íntegra do Edital prevendo os termos do processo seletivo.

Parágrafo Único. Caso se faça necessário, ou seja exigido em norma a que esteja submetida, a **UNISAU** poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação.

Artigo 15º - A **UNISAU**, sempre que possível, disponibilizará o acesso ao formulário *on line* para inscrição dos candidatos interessados no sítio eletrônico pelo período mínimo de 05 (cinco) dias e no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação Extrato do Processo Seletivo, conforme vier estipulado no próprio instrumento.

Artigo 16º - A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

Artigo 17º - A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gerará apenas e tão somente mera expectativa de direito à contratação, durante o período de validade do processo seletivo.

Artigo 18º - A qualquer tempo, o Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da **UNISAU**, seja por motivo de interesse público ou exigência legal ou inadiável interesse social, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Artigo 19º - Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na **UNISAU**, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos da sua realização.

Artigo 20º - O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da **UNISAU** não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

Título IV

Treinamento, Desenvolvimento e Integração

Artigo 21º - A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, é um compromisso da **UNISAU**, tendo como objetivo de melhorar a qualidade dos serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente suas necessidades e disponibilidades e a de seus colaboradores.



53951
RTD/PJ-SUZANO
PRENOTADO



Artigo 22º - Todo funcionário ou colaborador deverá passar pela integração geral antes de iniciar as suas atividades, que será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, onde será transmitida toda informação a respeito da UNISAU, de seus principais projetos e finalidades, de seus desafios, de suas atuações, resultados e políticas internas.

Parágrafo único. Ao término do procedimento, a ciência, inclusive deste Manual, será registrada em documento específico evidenciando o fato.

Artigo 23º - O Gestor da área recepcionará o novo funcionário ou colaborador e ficará responsável por sua integração junto a equipe e com as rotinas do setor.

Artigo 24º - O Gestor e setor de Recursos Humanos deverão fazer constantemente o levantamento de necessidade de treinamento com base em necessidades pontuais do setor, nas entrevistas de desligamento realizadas e em assuntos pertinentes ao setor e que necessitam de reciclagem.

Artigo 25º - Os treinamentos devem ser registrados e sempre que possível extraído material didático utilizado no mesmo, sujeito a subscrição de listagem de presença comprobatória.

Título V Cargos e Salários

Artigo 26º - A política de cargos e salários terá como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e no desempenho dos seus funcionários e colaboradores.

Artigo 27 - O Plano Salarial deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira tanto da instituição como do projeto, inclusive e especialmente quando em parceria com o Poder Público, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Parágrafo Único. Os salários adotados respeitarão os valores praticados no mercado e em atividades similares na região em que estiver atuando, observados valores base e limite a que deve ser sujeitar a UNISAU quando da execução de suas atividades.

Artigo 27º - Os reajustes serão aqueles fixados por lei ou resultante de acordos coletivos de cada categoria profissional, ou estabelecido e aprovado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 28º - Os salários dos diretores estatutários deverão respeitar os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, respeitados os limites exigidos quando em contratações públicas, sempre dentro da capacidade financeira da instituição.

53951
RTD/PI-SUZANO
PRENOTADO



Título VI Benefícios

Artigo 29º - Serão concedidos a todos os colaboradores contratados pelo regime celetista, sem prejuízo de outros previstos em lei, os benefícios abaixo declinados:

I - Vale Transporte - consistente no custeio das despesas com a locomoção ao local de trabalho, sendo descontado e fornecido nos termos na legislação vigente, devendo ser preenchido formulário de opção de vale transporte no setor de Recursos Humanos, prestando-se, sob responsabilidade pessoal civil e criminal do declarante, as informações do percurso de deslocamento e conduções necessárias;

a) O funcionário ou colaborador deve notificar imediatamente a UNISAU, no caso de mudança de endereço;

b) O vale transporte, pena de caracterização de ato de mau procedimento, deverá ser utilizado exclusivamente para os fins para os quais é fornecido.

II - Uniforme - consistente no padrão de vestuário utilizado pelo funcionário ou colaborador, conforme previsto pela UNISAU ou no projeto, observando as exigências legais e regulamentares incidentes;

Parágrafo Único. Eventuais outros benefícios que por ventura façam parte do instrumento de Convenção ou Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional serão devidamente concedidos.

Título VII Segurança e Medicina do Trabalho

Artigo 30º - Nos termos do presente Manual, a segurança do trabalho consubstancia o conjunto de medidas que deverão ser adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do funcionário ou colaborador.

Artigo 31º - A UNISAU observará os requisitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas Normas Regulamentadoras, bem como eventuais alterações, não importando seu nível hierárquico na organização.

Artigo 32º - Todo Equipamento de Proteção Individual - EPI fornecido possuirá Certificado de Aprovação - CA, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Artigo 33º - Todo funcionário ou colaborador que exerce função de liderança será responsável por fazer cumprir as normas de segurança, exigir seu uso, bem como orientar e treinar seu subordinado quanto ao uso adequado, guarda e conservação do EPI.

Parágrafo Único. O exercente de função de liderança deverá comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos, acerca de eventuais ocorrências ou irregularidades pela não observância das regras relacionadas à sobre segurança do trabalho, para as providências legais cabíveis.

Artigo 34º - Quanto aos EPI's, os funcionários ou colaboradores têm como responsabilidade:

- I. utiliza-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- II. responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- III. comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- IV. cumprir as determinações sobre o uso adequado.

Artigo 35º - Todo empregado será submetido aos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, demissional, bem como, quando o caso, fará exames complementares conforme estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Artigo 36º - Os programas instituídos pela Portaria nº 3.214/1978 e eventuais alterações, poderão ser executados prestadores de serviço contratados pela UNISAU.

Título VI Administração de Pessoal

Artigo 37º - Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo seletivo, quando ocorrido este, os interessados deverão entregar o rol de documentos previstos no Edital, no prazo estipulado, sob pena de perda da vaga, a critério da UNISAU.

Artigo 38º - As admissões e demissões devem ocorrer preferencialmente fora do período de fechamento da folha de pagamento, qual seja, prioritariamente até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo Único. Eventuais exceções ao prazo estabelecido no artigo 38 deverão ser informados e justificados à Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto Social, bem como ao Departamento de Recursos Humanos.

Título IX Das Férias

Artigo 39º - Após cada período de 12 (doze) meses os funcionários ou colaboradores terão direito a 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração e será pago, por esta ocasião, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo Único. Somente será facultado a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, bem como o seu fracionamento em dois períodos não consecutivos, sendo um deles não inferior a 10 (dez) dias corridos, mediante autorização da Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.



Artigo 40º - O Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Gestor de cada setor a solicitação de férias, que deverá ser devolvida devidamente preenchida e assinada pelo funcionário ou colaborador, Gestor e Diretor responsável, nos termos do Estatuto, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao gozo das férias.

Artigo 41º - Perderá o direito a férias o colaborador que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS por mais de 6 (seis) meses, ainda que de forma descontinuada.

Parágrafo único. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Artigo 42º O pagamento de férias deverá ocorrer até o 2º (segundo) dias antes do início das férias.

Título X Jornada de Trabalho

Artigo 43º - Caso seja eventualmente solicitado, o funcionário ou colaborador deverá trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

Artigo 44º - Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados de âmbito federal, estadual e municipal.

Artigo 45º - A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até 02 (duas) horas em cada dia de trabalho, mediante autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Parágrafo Único: As horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas mediante banco de horas ou remuneradas, nos termos do acordo coletivo da categoria profissional e após autorização da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 46º - É dever de todos os funcionários ou colaboradores informar sobre quaisquer impedimentos de comparecer ao serviço.

Parágrafo Único. O funcionário ou colaborador que faltar, atrasar e/ou necessitar sair mais cedo, deverá no primeiro dia útil após o retorno ao trabalho, comprovar sua ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento, etc.).

Artigo 47º - Os direitos e deveres dos colaboradores ora expostos não excluem os estipulados individualmente no Contrato Individual de Trabalho, e na legislação vigente.

53951
RTD/PJ-SUZANO
PRENOTADO



Parágrafo único. A equipe técnica composta, mediante responsabilização técnica, para atuação em cada projeto, poderá se submeter a outras modalidades de contratação, pelo prazo que perdurar o ajuste.

Artigo 48º - Para o regime de Jornada de Trabalho em escala ficam estabelecidos os critérios aplicados por cada categoria, conforme convenção homologada, facultado as partes ajustarem-na mediante acordo individual de trabalho.

Título XI Controle de Ponto

Artigo 49º - Fica aconselhável o controle de intervalos de jornada e de intrajornada (descanso para alimentação), independentemente do meio utilizado, compreendendo tanto a entrada como a saída.

Parágrafo Primeiro. Quando a frequência for registrada manualmente na Folha Ponto, nos locais onde existe o relógio de ponto mecânico, esse deve ser utilizado junto com o cartão cartográfico.

Parágrafo Segundo. Nos locais onde a frequência é registrada por Registrador Eletrônico de Ponto - REP, deve ser observando a Portaria nº 1.510/2009 do M.T.E., e suas alterações, bem como as normas e regulamentos da UNISAU.

Artigo 50º - Todos os controles de jornada devem ser aprovados e assinados pela chefia imediata e/ou pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 51º - O período utilizado para fechamento do ponto é do dia 23 de um mês ao dia 22 do outro mês, quando serão apuradas as horas de adicional noturno, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras etc.

Título XII Deveres dos Funcionários/Colaboradores

Artigo 52º - É dever dos funcionários e colaboradores da UNISAU executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.

Artigo 53º - Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos, conforme estipulado neste Regimento Interno, podendo estabelecer vedações, como a de não podendo ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.



Artigo 54º - Os funcionários e colaboradores têm o dever de tratar de forma confidencial e sigilosa todas os materiais e informações obtidas através da relação de trabalho ou através da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da Entidade, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), sejam orais, escritas, codificadas, inclusive em sistema eletrônico, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

Artigo 55º - É terminantemente proibido pelo funcionário ou colaborador, caracterizando mau procedimento pela prática imoral e ainda ato de indisciplina:

- a) acessar mídias sociais de qualquer natureza, para fins particulares durante o expediente,
 - b) atender vendedores ambulantes para fins particulares tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
 - c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
 - d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
 - e) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
 - f) permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;
 - g) realizar venda de objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
 - h) utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;
 - i) produzir cópias ou *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de trabalho, para outros fins que não aqueles especificados no contrato de trabalho;
 - j) postar imagens ou palavras, por meio físico ou digital, da sede da UNISAU e/ou das unidades dos projetos da Entidade, sem qualquer tipo de autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto;
 - k) acesso não autorizado de familiares no local de trabalho;
 - l) usar os telefones e demais equipamentos da UNISAU, ou sob responsabilidade desta, para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência plenamente justificável, quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;
 - m) aceitar quaisquer tipos de brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços ou facilidades indevidas;
- 

- 
- n) o uso de telefone celular no horário da jornada, sendo que em caso de emergência deverá comunicar o superior imediato previamente;
- o) realizar o uso da imagem e contato com imprensa sem autorização da pela Diretoria, nos termos no Estatuto;
- p) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, cultural, social, de doença ou aspecto de uma pessoa.

Artigo 56º - Os funcionários e colaboradores deverão respeitar a regra que impõe que o atendimento SUS é 100% (cem por cento) gratuito, sendo vedada a cobrança de qualquer valor do usuário neste regime.

Artigo 57º - Os funcionários e colaboradores deverão portar o crachá de identificação em local visível, cabendo-lhes manter as seguintes condutas:

I - zelar e proteger de Patrimônio Público, comunicando o superior imediato, sobre quaisquer anomalias encontradas;

II - utilizar de forma racionalizada os recursos fornecidos para o desempenho das suas funções, evitando assim o desperdício;

III - utilizar o uniforme de acordo com o seu posto de trabalho, prezando pela boa maneira e costumes;

IV - fazer alusões, por quaisquer formas ou meios, referindo-se à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas;

V - ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento ao outro.

Título XIII Regime Disciplinar e de Sindicância

Artigo 58º - A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, sendo um ato legítimo, emanado do poder diretivo da UNISAU, com finalidades instrutivas quanto à necessidade do atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o orientando sobre as formas de evitar a sua não repetição.

Artigo 59º - O regime previsto nesses artigos prevê as regras para aplicação de penalidades às condutas dos empregados passíveis de sanção pela UNISAU, podendo ser ou não precedidas de sindicância interna, a critério exclusivo da Entidade, especialmente nos casos em que envolverem contratação com o Poder Público.

Artigo 60º - A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, o respeito a um escalonamento entre elas, mas deverá haver a



observância das circunstâncias dos fatos e as consequências da falta praticada, quando da decisão sobre a penalidade cabível.

Parágrafo Único. A aplicação de penalidade poderá ser precedida de procedimento de sindicância interna, quando verificada necessidade de confirmação de algum elemento relacionado ao evento punitivo, embora este não seja requisito para que seja exercido o poder diretivo e corretivo da UNISAU.

Artigo 61º - A aplicação de penalidade será exercida quando constatada transgressão pelo funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser as seguintes:

a) Advertência verbal: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de natureza muito leve, tendo caráter orientativo, aplicada com o objetivo de instruir, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos da UNISAU.

b) Advertência escrita: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de leve gravidade, tendo caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de instruir, aplicada com o objetivo de advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da entidade.

c) Suspensão: medida disciplinar de caráter punitivo, indicada para faltas funcionais consideradas de média a alta gravidade, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da UNISAU.

d) Dispensa por justa causa: penalidade máxima aplicada em casos cujo ato faltoso do funcionário seja de natureza grave ou gravíssima, ou reiteração de outras faltas punidas, ocasionando a extinção do vínculo empregatício do funcionário.

Artigo 62º - A sindicância interna destina-se à apuração de fatos e será destinada a investigar as circunstâncias de eventuais atos faltosos ou irregularidades, objetivando definir responsabilidades e identificar as consequências e extensão de eventuais consequências.

Artigo 63º - Constatada a ocorrência de irregularidades ou de atos faltosos, sejam dos funcionários ou colaboradores da UNISAU ou de servidores cedidos, a chefia e/o responsável pela área ou setor de onde ocorreram os fatos, deverá elaborar um relatório informando o ocorrido para a Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 64º - O relatório encaminhado pela chefia e/ou pelo responsável pela área ou setor deverá ser apreciado tanto pela Diretoria, nos termos do Estatuto, como pelo Departamento Jurídico, acerca da necessidade ou não da abertura da sindicância interna.



- 53951
RTD/PJ-SUZANO
PRENOTADO



Artigo 65º - Caso haja o entendimento pela necessidade de abertura do procedimento de sindicância interna, será convocada uma Comissão Processante para averiguar o ocorrido.

Artigo 66º - A Sindicância Interna terá uma fase de instrução, podendo ser ouvidas testemunhas e colhidas outras provas, a critério do entendimento da Comissão e será encerrada com elaboração de Relatório Conclusivo, que deverá conter o resumo dos fatos e a conclusão do procedimento, com indicação da autoria dos atos faltosos e a proposta de penalidade a ser aplicada, a qual será opinativa, podendo o Diretor, ou a quem ele delegar, nos termos do Estatuto, acatar ou não a deliberação.

Artigo 67º - O procedimento deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do termo de abertura, prorrogáveis, mediante justificativa, por igual período.

Artigo 68º - O(s) funcionário(s) e/ou colaborador (es) indicado (s) como autor(es) dos atos faltosos, poderá(ão) pedir cópia(s) da Relatório Conclusivo, como também poderá apresentar recurso por escrito da decisão sobre a penalidade a ser imposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e que deverá ser endereçado ao Diretor Presidente e protocolado na sede administrativa da UNISAU.

Artigo 69º - A decisão final do Diretor Presidente deverá levar em conta as razões de defesa apresentadas e eventuais atenuantes na aplicação da penalidade, podendo consultar outros Departamentos antes de decidir.

Artigo 70º - A aplicação da penalidade, além de imediata à conclusão da sindicância, quando esta for instaurada, deverá ser adequada e estar imbuída do espírito de justiça, equidade e igualdade.

Artigo 71º - Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar:

- a) o bom histórico funcional do empregado;
- b) a ausência de consequências graves causado pelos atos faltosos;
- c) o ressarcimento pelo funcionário de danos causados.

Artigo 72º - O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, no desempenho ou não de suas funções causar à UNISAU, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (artigo 462, §1.º, da CLT).

Artigo 73º - A UNISAU poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual,



53951
RTD/PJ/SUZANO
PRENOTADO

independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

Artigo 74º - Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (artigo 482 CLT):

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência ou mau procedimento;
- c) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- d) Desleixo no desempenho das respectivas funções;
- e) Embriaguez habitual ou em serviço;
- f) Violação de sigilo da UNISAU;
- g) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- h) Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- i) Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- j) Reiteração de atos indisciplinados.

Artigo 75º - Em se tratando de funcionário público cedido, na ocorrência de quaisquer fatos desabonadores, deverá ser aberta uma sindicância interna, processada pela própria UNISAU para fatos ocorridos durante o período da cessão, observado o mesmo procedimento descrito neste Manual, até o momento da elaboração do relatório conclusivo.

Parágrafo único. Após apurados todos os fatos, será encaminhado ao gestor público responsável pelo servidor cedido, o relatório conclusivo, para que sejam tomadas as devidas providências, conforme regimento interno.

Artigo 76º - A conclusão do procedimento de sindicância poderá conter recomendação no sentido da substituição do funcionário público, a ser atendido pelo órgão cedente.

Título XIV Dos Associados e das Contribuições Sociais

Artigo 77º - O quadro de associados da UNISAU é constituído por Associados efetivos, Associados contribuintes, Associados voluntários, Associados beneméritos e Associados profissionais.

Parágrafo único. Fica estabelecida a necessidade de fixação de contribuição para os associados contribuintes da UNISAU, a partir do ano de 2017, todo mês de março de cada ano, quando houver alteração, a ser recolhida mensalmente, na sede administrativa da ou por meio de boleto bancário ou outra forma de pagamento reconhecida, no valor mínimo estabelecido pelo Conselho de



Administração, sendo que serão destinadas à manutenção dos objetivos da UNISAU, nos termos do Artigo 88, do seu Estatuto Social.

Título XIV **Dos diretores e da secretaria executiva**

Artigo 78º - A Diretoria Executiva é órgão executivo da UNISAU e será composta por 4 (quatro) membros diretores, quais sejam, 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor Financeiro, 01 (um) Diretor Administrativo, e 01 (um) Diretor Patrimonial, para mandato de 4 (quatro) anos, sendo admitida a sua recondução.

Parágrafo Primeiro. A representação ativa ou passiva da UNISAU será exercida pelo Diretor Presidente, ou, em caso de ausência ou impedimento do Presidente, pelo seu substituto, o Diretor Financeiro, sempre em conjunto com um dos demais Diretores.

Parágrafo Segundo. A Diretoria poderá, mediante deliberação por maioria absoluta, nomear procurador, que representará a UNISAU, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive junto a estabelecimentos bancários, podendo referidos procuradores praticarem todos os atos previstos em mandato, sendo que, com exceção dos mandatos revestidos dos poderes da cláusula "ad judicium", todos os demais expirarão no dia 31 de dezembro do ano em que forem outorgados.

Parágrafo Terceiro. Os Diretores da Diretoria Executiva terão suas atribuições, competências e deveres definidos neste Regimento Interno.

Artigo 79º - Os Diretores da Diretoria Executiva, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, serão substituídos uns pelos outros ou, em última instância, pelo Presidente do Conselho de Administração, ou por outro Conselheiro indicado pelo Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 80º - Para a administração e operação das unidades ou estabelecimentos filiais de negócios da UNISAU poderão ser contratados Diretores da matriz, filial ou cada estabelecimento, onde poderá ser constituída uma Diretoria Executiva contratada própria, conforme for deliberado pelo Conselho de Administração da UNISAU.

Artigo 81º - Visando a otimização e melhor dos trabalhos internos ou junto a determinados projetos ou programas que a UNISAU venha a desempenhar, os diretores, observadas suas especialidades e atribuições, poderão contratar consultorias ou assessorias especializadas.

Artigo 82º - Compete a Diretoria Executiva da UNISAU:

- I - Representar a UNISAU nos seus atos administrativos;
- II - Constituir, consorciar, cindir, unificar e dissolver departamentos;
- III - Contratar e demitir funcionários;
- IV - Contratar e rescindir com prestadores e fornecedores de serviços;



E-53951
RTD/PI-SUZANO
PRENOTADO

- 
- V - Elaborar o planejamento estratégico e os planos de trabalho;
 - V - Administrar a **UNISAU**;
 - VI - Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de programação anual da **UNISAU**;
 - VII - Elaborar e apresentar à Assembleia Geral relatório anual;
 - VIII - Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
 - IX - Regulamentar as Ordens Normativas da Assembleia Geral e emitir Ordens Executivas para disciplinar o funcionamento interno da **UNISAU**;
 - XI - Firmar contratos de prestação de serviços, da **UNISAU**, com empresas ou entidades privadas ou contratos, convênios ou ajustes congêneres com entes ou entidades públicas, na realização de seus objetivos sociais e em regime de parceria ou colaborativo;
 - XII - Convocar a Assembleia Geral.

Artigo 83º - Compete ao Diretor Presidente da UNISAU:

- I - Representar administrativamente a **UNISAU**, bem como no polo ativo e passivo, judicial e extrajudicial, além de firmar contratos e compromissos e contrair obrigações;
 - II - Presidir reuniões e assembleias;
 - III - Administrar a **UNISAU**;
 - IV - Responder pelos seus atos na administração;
 - V - Assinar documentos, recebimentos e autorizações isoladamente;
 - VI - Abrir e movimentar conta bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro;
 - VII - Compromissar e assinar fianças bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro;
 - VIII - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
 - IX - Presidir a Assembleia Geral;
 - XI - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.
 - XII - Promover estudos e elaborar projetos técnicos de interesse da **UNISAU**;
 - XIII - Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços desenvolvidos pela **UNISAU**, isoladamente ou em conjunto com terceiros, ou ainda autorizando terceiros que o façam, uma vez que venham a compor a equipe técnica da **UNISAU**;
 - XIV - Realizar visitas técnicas, quando necessário, ou indicar os responsáveis pela sua prática;
 - XV - Apresentar relatórios de atividades;
 - XIV - Controlar, operacionalizar e avaliar tecnicamente os resultados, deficiências e melhorias nos projetos e programas em execução pela **UNISAU**;
- 

Artigo 84º - Compete ao Diretor Financeiro:

- I - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- II - Pagar as contas autorizadas pelo Presidente; apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

- 
- III - Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- IV - Conservar, sob a sua guarda a responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria, manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, assinar em conjunto com o Diretor Presidente as competências dos itens VI e VII do Artigo 53º do estatuto social;
- V - Responsabilizar-se pela prestação de contas financeira da UNISAU, interna e externamente, junto a contratantes e órgãos de fiscalização e controle
- VI - Representar a UNISAU, ativa ou passivamente, em conjunto com outro dos Diretores, em caso de vacância, ausência ou impedimento do Diretor Presidente;
- VII - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- VIII - Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas pelo Diretor Presidente;
- IX - Apresentar ao Conselho de Administração a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- X - Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
- XI - Gerir as finanças da UNISAU;
- XII - Fixar e reajustar o salário dos funcionários, obedecida à orientação do Conselho Administrativo e a legislação específica;
- IX - Registrar todo movimento financeiro da UNISAU, pagar as dívidas sociais regularmente contraídas.

Artigo 85º - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - Representar a UNISAU, ativa ou passivamente, em conjunto com o Diretor Financeiro, quando solicitado e em caso de vacância, ausência ou impedimento do Diretor Presidente;
- II - Promover estudos e o levantamento de receitas e despesas para a UNISAU no desenvolvimento de suas finalidades sociais, inclusive em projetos que venha a desempenhar junto a terceiros;
- III - Disseminar práticas de administração e gestão internas;
- IV - Promover negociação em prol dos interesses institucionais e levantar e exigir o atendimento das normas e exigências internas, para atuação de membros, associados e contratados e contratantes;
- V - Apresentar relatórios de atividades, deficiências e propostas de solução;
- VI - Apresentar ao Diretor Presidente e ao Conselho Administrativo, projetos e oportunidades de gestão administrativa e operacional compatíveis com a atuação da entidade, bem como de aperfeiçoamento e maximização dos resultados e qualidade dos serviços prestados;
- VII - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Diretor Presidente;
- VIII - Promover a guarda e gestão dos documentos da entidade, quando o caso, com o auxílio de terceiros autorizados contratualmente.
- 



Artigo 86º - Compete ao Diretor Patrimonial:

- I - Representar a **UNISAU**, ativa ou passivamente, em conjunto com o Diretor Financeiro, quando solicitado e em caso de vacância, ausência ou impedimento do Diretor Presidente;
- II - Apresentar relatórios relativos ao patrimônio e seu estado;
- III - Apresentar ao Diretor Presidente e ao Conselho Administrativo, projetos de manutenção, aperfeiçoamento e maximização do patrimônio da entidade;
- IV - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Diretor Presidente.

Artigo 87º - A Secretaria Executiva buscará auxiliar a Assembleia Geral, a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração, competindo-lhe:

- I - Secretariar as Assembleias Gerais, bem como as Reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração e redigir as respectivas atas;
- II - Publicar todas as notícias das atividades da **UNISAU**;
- III - Arquivar documentos e correspondências;
- IV - Manter sobre sua guarda os livros da **UNISAU**;
- V - Organizar as prestações de contas;
- VI - Organizar a contabilidade;
- VII - Organizar o balanço anual e os balancetes.

Título XV Das Disposições Gerais

Artigo 88º - Cabe à **UNISAU** prezar pelo bem-estar de seus funcionários e colaboradores no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os mesmos.

Artigo 89º - Testes de novos produtos e equipamentos devem ser autorizados formalmente pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 90º - Doações à **UNISAU** devem ser autorizadas pela Diretoria da Entidade, nos termos do Estatuto.

Artigo 91º - O presente Manual de Recursos Humanos e Regimento Interno poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos termos do Estatuto Social vigente na época, devendo a Diretoria, nos termos do Estatuto, e/ou o Setor de Recursos Humanos informar aos colaboradores.

Artigo 92º - Os casos omissos no presente Manual serão soberanamente resolvidos ante a legislação enunciada vigente ou outros meios a serem implementados pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 93º - O presente Manual de Recursos Humanos e Regimento Interno passará a ter vigência a partir da sua aprovação em Assembleia Geral.



Suzano, 01 de Novembro de 2016.

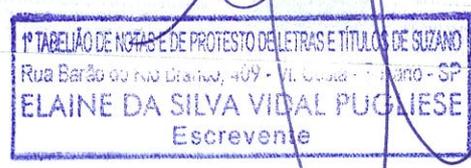
Luiz Carlos
Luiz Carlos de Jesus Ferreira
Diretor Presidente



PRIMEIRO TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE SUZANO-SP - CNPJ/MF 51.257.483/0001-45
Rua Barão do Rio Branco, n.º 409 - Vila Costa - Suzano-SP - Fones: (11) 4747-1777 / (11) 4744-4416

Reconheço por semelhança sem valor 1 firma(s) de: LUIZ CARLOS DE JESUS FERREIRA(107999), Do of.º _____ da verdade.
Suzano-SP, 08/12/2016 Em Teste

Assinatura: _____
ELAINE DA SILVA VIDAL PUGLIESE ESCRIVENTE AUTORIZADA
Código Seg: 4854485050484854484852545150. Valor: 5,35



[Handwritten signature]

- 53951
RTD/P1 SUZANO
PRENOTADO