

MANUAL

DO

EMPREGADO

COHAB CAMPINAS
COHAB CAMPINAS

Neste Manual elencamos as principais informações relacionadas ao seu contrato de trabalho e as questões de normas e procedimentos da Companhia.

**SEJA BEM
VINDO!!!!**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Junho / 2022



A Companhia de Habitação Popular de Campinas- COHAB/CAMPINAS é uma sociedade de Economia Mista, constituída em conformidade com a Lei Municipal 3.213 de 17 de fevereiro de 1965.

A Companhia tem sua sede e foro na cidade de Campinas, estado de São Paulo, com sede social à Av. Prefeito Faria Lima, 10 – Parque Itália.

Tem por objetivo, entre outros, concorrer direta ou indiretamente para a redução do déficit habitacional e para minimizar a taxa de seu crescimento, o planejamento, produção, comercialização de unidades habitacionais e repasses de financiamentos, especialmente destinados à população de baixa renda, obedecidas as diretrizes estabelecidas pelos Governos do Município, do Estado e da União.

A Assembleia Geral é o órgão soberano da Companhia, com autoridade para deliberar sobre assuntos e atividades sociais e para firmar a orientação que julgar mais adequada na defesa dos interesses da Companhia e do desenvolvimento de suas atividades.

A Companhia é administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

Atualmente a empresa é constituída pela Presidência, 4 Diretorias, 6 Departamentos e 18 Coordenadorias.

CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS



➤ **Admissão** – Existem duas modalidades de admissão na Companhia, sendo a primeira através de Concurso Público, quando a admissão decorrerá do Contrato Individual de Trabalho entre o empregado e a COHAB/CAMPINAS, sob o regime C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho. A outra modalidade é através de cargo em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, nos termos definidos no artigo 37, II da Constituição Federal.

➤ **Período de experiência** – Para os empregados concursados, a admissão será em caráter experimental de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo na avaliação de desempenho a ser realizada nesse período, será admitido automaticamente por prazo indeterminado. Esse tipo de contrato não é aplicado aos cargos em comissão, tendo em vista que a lei determina que não haverá prazo estipulado para o termo final do contrato, bem como a título de experiência, pois prevalecerá o texto constitucional que define a livre nomeação e exoneração, a qualquer tempo, sem prévio aviso e qualquer indenização em razão de rescisão pelas partes.

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

O Plano de Empregos e Salários tem como objetivo:

- ✓ Estabelecer padrões de remuneração a todos os empregados operacionais, administrativos e gerenciais, compatíveis com as atribuições do emprego e as condições do mercado de trabalho;
- ✓ Reconhecer e premiar aos empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para a empresa;
- ✓ Recrutar e conservar pessoal competente, que possa contribuir para a continuidade e melhoria da performance da empresa.

Atualmente a Cohab Campinas não dispõe de Plano de Cargos e Salários aprovado e vigente.



REMUNERAÇÃO

- **Salário** - Os salários são estabelecidos em função do emprego e de acordo com a tabela salarial do Plano de Empregos e Salários.
- **Quinquênio** – Após 5 (cinco) anos de efetivo exercício na empresa, será pago 5% (cinco por cento) do salário base a cada 5 (cinco) anos completos de trabalho, de forma não cumulativa.
- **Imposto de Renda Retido na Fonte** – A tributação do Imposto de Renda na Fonte é feita sobre os rendimentos do trabalho assalariado percebidos no mês, isentando-se a contribuição previdenciária, pensão alimentícia e dependentes declarados em impresso próprio.
- **Contribuição Previdenciária** – O desconto da contribuição previdenciária é calculado através de tabela específica do INSS, obedecendo ao teto máximo permitido pela previdência.
- **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** – A empresa depositará até o dia 7 de cada mês, em conta bancária vinculada, importância correspondente a 8% da remuneração paga a cada trabalhador, de acordo com o Manual de Procedimentos da CEF.
- **Forma de Pagamento:** O pagamento dos salários será creditado em Conta Salário do Banco Bradesco.
- **Data de Pagamento:** O pagamento dos salários será efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do serviço prestado. A empresa concederá um adiantamento salarial de 40% (quarenta por cento) do salário nominal recebido no mês, no dia 20 (vinte) de cada mês, devendo ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior, quando a data coincidir com sábados, domingos e feriados.



BENEFÍCIOS

Vale Refeição / Alimentação

A empresa fornece vale refeição ou alimentação, de acordo com a opção dos empregados, no valor mensal de R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais), sendo subsidiado em 100%. Aos empregados afastados por acidente de trabalho, auxílio doença e salário maternidade será fornecido o mesmo valor de vale, também subsidiado em 100%.

Por ocasião das férias a empresa fornece vale refeição/alimentação como se estivesse trabalhando, subsidiado em 100%.

O vale refeição poderá ser utilizado em restaurantes, padarias e lanchonetes, exclusivamente para refeição, enquanto o vale alimentação poderá ser utilizado em supermercados. Em ambos os casos, será entregue cartão magnético e o valor correspondente será creditado no dia 01 de cada mês.

Vale Transporte

A título de vale-transporte faculta-se ao empregador a antecipação de valor mensal destinado a cobertura das despesas de seus empregados, com seu deslocamento diário no número equivalente de passagens diárias utilizados para o trajeto da residência ao trabalho e vice-versa.

O valor correspondente ao vale transporte é disponibilizado para a carga dos cartões magnéticos nos terminais da TRANSURC, sendo que os empregados deverão assinar protocolo acusando o recebimento dos vales na Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Para os empregados que utilizarem vale transporte intermunicipal, existem procedimentos específicos para cada empresa de transporte.

O vale transporte será custeado pelo empregado, na parcela equivalente a 6% do salário base e pelo empregador, no que exceder à parcela descontada.

Bônus Supermercado

Mediante solicitação, será fornecido aos empregados 20% (vinte por cento) da renda líquida, a título de Bônus Supermercado para ser utilizado em toda Rede Pão de Açúcar entre os dias 20 a 19 do mês subsequente, disponibilizado em cartão magnético.

Os valores utilizados serão descontados na folha de pagamento mensal, sendo que as compras efetuadas entre os dias 20 e 19, serão descontados na folha de pagamento do mês corrente.

Seguro de Vida em Grupo

A empresa concederá seguro de vida e acidentes, em favor dos empregados, tendo como beneficiários os mesmos legalmente aceitos pelo INSS, observadas as seguintes coberturas:

R\$ 72.359,00 de indenização por morte de qualquer causa;

R\$ 72.359,00 de indenização por invalidez total ou parcial por acidente;

R\$ 36.179,50 de indenização por morte do cônjuge do segurado por qualquer causa;

R\$ 18.089,75 de indenização por morte do filho do segurado, por qualquer causa.

Auxílio Funeral

A empresa concederá auxílio funeral, no valor de até R\$ 10.823,79 (dez mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos) no caso de falecimento do empregado, cônjuge e/ou dependentes legais mediante a comprovação do óbito, sendo o benefício extensivo aos pais do empregado, desde que este comprove a dependência econômica dos ascendentes.

Complementação de Auxílio Previdenciário

A empresa complementarará os salários de seus empregados afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho da seguinte forma:

- a) Auxílio Doença – limite de 6 meses: 100% da diferença entre o benefício pago pelo INSS e o salário pago pela COHAB/Campinas;
- b) Acidentes de Trabalho – limite de 12 meses: 100% de diferença entre o benefício pago pelo INSS e o salário pago pela COHAB/Campinas

Auxílio Creche

A empresa pagará mensalmente aos seus empregados a importância de R\$ 504,80 (quinhentos e quatro reais e oitenta centavos) à título de Auxílio Creche, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, referente a mensalidade escolar de seus filhos de zero a seis anos, onze meses e vinte e nove dias.

Cesta Básica

A empresa fornecerá vale alimentação no valor de R\$ 249,57 (duzentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos), para os empregados cujos salários somados aos benefícios, não ultrapassem a R\$ 2.809,12 (dois mil, oitocentos e nove reais e doze centavos).



Convênio Médico – Santa Tereza/Campinas

A empresa oferece aos empregados e aos seus dependentes legais, convênio médico para atendimento de natureza clínica e cirúrgica, através de médicos, hospitais e outros serviços auxiliares de diagnósticos e terapias através da Santa Tereza.

Planos

Coletivo – Cobertura em todos as especialidades médicas, exames e serviços complementares cobertos pelo plano. Internação em quarto coletivo, sem acompanhante.

Privativo – Cobertura em todos as especialidades médicas, exames e serviços complementares cobertos pelo plano. Internação em quarto privativo, com acompanhante.

Descontos e Subsídios

A COHAB/Campinas subsidiará integralmente o valor da mensalidade do convênio médico do empregado titular, na modalidade de quarto coletivo. Caso opte pela modalidade de quarto privativo, o empregado deverá arcar com a diferença de valores entre os planos.

Para os dependentes legais, o convênio médico será custeado pelo empregado na parcela equivalente, de acordo com a sua faixa salarial e pelo empregador no que exceder à parcela descontada.

QUARTO COLETIVO - R\$ 276,78

Faixa Salarial – (Salário mínimo: R\$ 1.100,00)	Dependentes	Cohab
Até 5.500,00 - (Até 5 SM)	R\$ 79,74	R\$ 197,04
De 5.500,01 a 8.800,00 - (Até 8 SM)	R\$ 131,17	R\$ 145,61
De 8.800,01 a 11.000,00 - (Até 10 SM)	R\$ 157,93	R\$ 118,85
De 11.000,01 a 13.200,00 - (Até 12 SM)	R\$ 186,74	R\$ 90,04
Acima de 13.200,01 - (Acima de 12 SM)	R\$ 210,38	R\$ 66,40

SM=Salário Mínimo

QUARTO PRIVATIVO - R\$ 415,18

Faixa Salarial – (Salário mínimo: R\$ 1.100,00)	Dependentes	Cohab
Até 5.500,00 - (Até 5 SM)	R\$ 218,14	R\$ 197,04
De 5.500,01 a 8.800,00 - (Até 8 SM)	R\$ 269,57	R\$ 145,61
De 8.800,01 a 11.000,00 - (Até 10 SM)	R\$ 296,33	R\$ 118,85
De 11.000,01 a 13.200,00 - (Até 12 SM)	R\$ 325,14	R\$ 90,04
Acima de 13.200,01 - (Acima de 12 SM)	R\$ 348,78	R\$ 66,40

O valor de coparticipação do novo plano é de R\$ 40,00 por consulta, sem limite de cobrança. Não será aplicada nenhuma coparticipação sobre exames ou outros procedimentos.

Para o plano de agregados o valor da mensalidade é de R\$ 484,37 por beneficiário, tendo a mesma coparticipação do contrato principal. Os custos relativos aos beneficiários incluídos na condição de agregados (pai, mãe ou sogros) deverão ser integralmente assumidos pelo empregado titular.

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

São as necessidades básicas de seguridade social previstas no sistema previdenciário brasileiro. As prestações disponíveis pelo sistema previdenciário estão previstas no artigo 18 da Lei 8213/91 (Lei de Benefícios da Previdência Social). Essas prestações podem ocorrer na modalidade de benefício (valores pagos em pecúnia) e serviços (bens imateriais postos à disposição dos segurados).

➤ **Salário-Maternidade**

Benefício devido à segurada, durante 120 dias, com início 28 dias antes e término 91 dias depois do parto. O Acordo Coletivo concede a licença de 180 dias, de modo que os primeiros 120 dias são cobertos pelo INSS e os 60 dias restantes, pela empresa. A licença maternidade é concedida da mesma forma em casos de adoção.

- a) Requisitos: nascimento do filho;
- b) Carência: 10 meses
- c) Cálculo: 100% do salário da trabalhadora;
- d) Pagamento: Através da folha de pagamento.

➤ **Salário-Família**

Benefício devido ao segurado empregado na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade.

- a) Requisitos: nascimento do filho;
- b) Carência: não tem;
- c) Cálculo: Valor estipulado pela Previdência Social
- d) Pagamento: Através da folha pagamento.

➤ **Auxílio-Doença**

Benefício devido ao segurado que ficar incapacitado temporariamente para o trabalho por mais de 15 dias.

- a) Requisitos: incapacidade temporária;
 - b) Carência: 12 contribuições;
 - c) Cálculo: 91%;
- Pagamento: a partir do 16º dia do afastamento.

➤ **Auxílio Doença Acidentário**

Quando decorrente de acidentes de qualquer natureza, acidentes do trabalho e equiparados, doença do trabalho:

- a) Requisitos: sequelas de acidente;
- b) Carência: não tem;
- c) Cálculo: 50%;
- d) Pagamento: da cessação do auxílio-doença até a aposentadoria.

➤ **Aposentadorias**

Por tempo de contribuição proporcional ou integral, invalidez, compulsória ou por idade.



FÉRIAS

As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado, segundo programação realizada por todos empregados, respeitando-se a legislação trabalhista vigente e as normas e procedimentos da empresa. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas disponibiliza impresso próprio entre os meses de outubro e novembro de cada ano, para que os empregados façam seu agendamento de férias.

A concessão das férias será comunicada ao funcionário, por escrito, com 30 dias de antecedência e o pagamento será depositado 02 dias úteis antes de sua saída, em sua conta salário.

Qualquer alteração da data programada para concessão de férias, somente será efetivada se houver justificativa aprovada pelo Diretor da área e comunicada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas com 30 dias de antecedência.

13º SALÁRIO

- Gratificação natalina: direito C.L.T.
- Cumulativa 1/12 avos por mês ou fração igual ou superior a 15 dias que tenha trabalhado na empresa.
- Pagamento: primeira parcela de fevereiro a 30 novembro e a segunda até 20 de dezembro.



SINDICATOS

O sindicato dos empregados é o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Empresas e Cooperativas Habitacionais do Estado de São Paulo – SINCOHAB

O Sindicato Patronal é o Sindicato da Construção Civil – SINDUSCON.

A data base para o acordo coletivo de reajuste aos empregados é o mês de maio.

Após homologação, o acordo coletivo é afixado no mural para conhecimento de todos os empregados.

Contribuições

Contribuição Sindical - Com a Reforma Trabalhista de Novembro/2017 e a MP 873/209, a contribuição sindical só será exigida mediante autorização prévia, voluntária, individual e expressamente (por escrito) autorizada pelo empregado. Além da autorização, não pode mais haver o desconto da contribuição sindical na folha de pagamento, ou seja, além do empregado ter que autorizar por escrito, o sindicato ainda terá que enviar um boleto bancário (para a residência do empregado ou para a empresa onde o mesmo trabalha) para que o empregado faça o pagamento da contribuição pelo boleto, conforme determina o art. 582 da CLT.

Contribuição Assistencial: Será descontado 0,5% do salário base de todo empregado beneficiado pelo acordo coletivo, e repassado ao sindicato preponderante da empresa, à título de contribuição Assistencial, conforme acordo coletivo.

Contribuição Associativa: Será descontado 0,5% do salário base de todo funcionário beneficiado pelo acordo coletivo e repassado ao sindicato preponderante da empresa, a título de contribuição Associativa, conforme acordo coletivo.

Neste caso, o empregado poderá ser associado ao SINCOHAB, devendo procurar o representante do sindicato na empresa: José Rafael Ielo – Coordenadoria de Projetos. O empregado poderá optar pela contribuição assistencial ou associativa.

Profissionais Liberais: Os profissionais liberais poderão fazer sua contribuição diretamente ao sindicato de sua categoria.



PROGRAMAS OBRIGÁTORIOS

- **CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

De acordo com o grau de risco da COHAB/Campinas é obrigatória a constituição da CIPA com 2 representantes do empregador e 2 representantes dos empregados e os respectivos suplentes.

Os membros atuais da CIPA (Gestão 2022/2023) são os abaixo relacionados:



Cargo	Nome
Presidente - indicado	Luan Vinicius Crespim Luciano
Vice Presidente – eleito	Edvaldo Ferreira da Silva
Cipeiro eleito	Cirso Sabino da Silva
1º Suplente	João Vitor Miranda
2º Suplente	Guilherme Gomes Marcelino
Cipeiro indicado	Denis César Teruya
1º Suplente	Daniel Pereira Rocha
2º Suplente	Fabio Monteiro Miranda Osório

- **PCMSO – Programa de Controle de Saúde Ocupacional**

Em atendimento a Legislação Trabalhista a COHAB/Campinas implantou o PCMSO – Programa de Controle de Saúde Ocupacional que tem como objetivo promover e preservar a saúde de seus empregados, prevenindo doenças originadas das diversas atividades por eles exercidas através de exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, bem como exames complementares, quando necessário.

- **PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos**

Em atendimento a legislação trabalhista, a COHAB/Campinas está contratando o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, que é a materialização do processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, visando à melhoria contínua das condições da exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas. O Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO é o conjunto de ações coordenadas de prevenção que têm por objetivo garantir aos trabalhadores condições e ambientes de trabalho seguros e saudáveis.

- **PASEP – Programa de Formação de Patrimônio ao Servidor Público**

A COHAB/Campinas assinou convênio com o Banco do Brasil para o repasse dos rendimentos referentes ao PASEP em folha de pagamento. Os valores serão repassados aos funcionários no mês de agosto ou setembro, de acordo com o cronograma de pagamento do Banco do Brasil.



Treinamentos

A participação de empregados em cursos, palestras, seminários quando realizados durante os horários de expediente e que resultem ou não em despesas para a Companhia, deverá ser previamente autorizado pelo Diretor da área respectiva, desde que o tema se revista de efetivo interesse para o aperfeiçoamento profissional do empregado ou para o aprimoramento dos serviços relacionados com atividades da empresa.

Quando do término das atividades referidas o empregado deverá encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo de 3 dias o relatório sobre as atividades desenvolvidas nesses encontros, bem como cópia do material fornecido para ser utilizado por outros funcionários da empresa.

CONVÊNIOS

Associação dos Servidores Públicos de Campinas

Entidade de classe voltada especialmente para a parte social, beneficente e lazer do servidor municipal, tendo como benefícios: convênios com diversos estabelecimentos comerciais, dentistas, médicos, hospitais e praças de esportes com piscina, sauna, ginástica, etc.

A mensalidade será descontada em folha de pagamento de acordo com o plano assinado com a Associação.

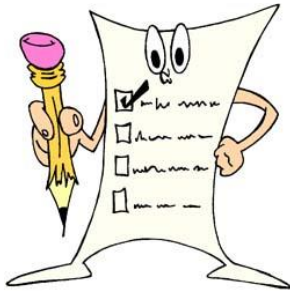
Os interessados deverão procurar a sede da Associação para adesão ou maiores informações, situada na Rua do Servidor Municipal, 200 – São Bernardo.

➤ **Convênio Odontológico**

Convênio assinado com a Uniodonto, através da Associação de Funcionários, para atendimento odontológico dos empregados e seus dependentes legais.

O valor da mensalidade será estipulado de acordo com a opção do Plano.





NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

Horário de expediente / Crachá de identificação e marcação de ponto

O horário oficial de expediente da empresa é das 08:00 às 17:00 horas.

O empregado deverá cumprir expediente diário de 8 (oito) horas para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, excluídas, no mínimo, 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas para repouso e alimentação, e de 6 (seis) horas para a jornada de 30 (trinta) horas semanais, excluídos, no mínimo, 30 (trinta) minutos e, no máximo 1(uma) hora para repouso e alimentação.

Todos funcionários deverão portar crachá de identificação quando permanecer na empresa ou a serviço desta.

Todo procedimento quanto a marcação de ponto, faltas, atrasos e demais informações relacionados aos horários de expediente deverá ser consultado nas Instruções Normativas 04/2019, 05/2019 e 01/2021, com resumo em anexo.

Compensação de dias pontes

O calendário de dias pontes será elaborado anualmente, em conformidade com os critérios dispostos no Acordo Coletivo e seguindo também o calendário disposto pela Prefeitura Municipal de Campinas.

Permanência na empresa fora do horário de expediente

Conforme Regulamento Interno da Empresa é proibido permanecer nas dependências da Companhia fora dos horários de expediente, salvo quando autorizado antecipadamente.

Dessa forma, quando se fizer necessária a permanência em horários diferenciados do expediente, deverá ser encaminhada solicitação à Coordenadoria de Administração para a devida comunicação à vigilância da empresa, caso contrário, o empregado será impedido de entrar ou permanecer no prédio.

Estacionamento

Cada colaborador terá uma vaga numerada, *cedida pela COHAB-Campinas a título precário*, destinada exclusivamente ao veículo de sua propriedade, cadastrado na Coordenadoria de Administração, sendo obrigatória a sua utilização e proibido o estacionamento em outro local que não o demarcado. Também não será permitida qualquer negociação entre os colaboradores para a permuta de vagas. Os colaboradores admitidos deverão comunicar o interesse pela vaga, que será agendada na Coordenadoria de Administração, para quando houver disponibilidade. Demais orientações com relação ao uso do estacionamento constam da Ordem Interna 13/13 em anexo.

Utilização dos veículos da COMPANHIA

Atualmente, toda a programação de saída de veículos da frota deve ser encaminhada, através de programa próprio (CRV – Sistema de Requisição de Veículos), disponível na área de trabalho de todos os computadores da empresa. Todas as Gerências e Coordenadorias da COHAB-Campinas, sem exceção, deverão programar e informar à Coordenadoria de Administração, até as dezesseis horas (16h00) das sextas feiras, as necessidades diárias de transporte para a semana seguinte, sob pena de não serem autorizadas as saídas dos veículos e a fim de se estabelecer um cronograma racional de atendimento para toda a empresa.

Os veículos que integram a frota da COHAB-Campinas somente poderão ser dirigidos por motoristas do seu quadro funcional. Casos excepcionais, quando da indisponibilidade de motoristas para atender solicitações urgentes, deverão ser autorizados pelo Diretor da área solicitante e pelo Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, e em conformidade com a Instrução Normativa 14/13.

Utilização de telefones

Telefones: Deve-se informar previamente a telefonista toda ligação particular, se restringindo ao tempo estritamente necessário a comunicações urgentes e de emergência, o qual será objeto de reembolso à empresa com apontamento da Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Toda ligação a serviço, tanto interna como externa, e as ligações inter-ramais, também devem se restringir ao tempo necessário para o trato do assunto, a fim de desafogar as linhas do PABX, observando-se também, as seguintes medidas:

- ✓ No transcorrer da conversa ao ouvir o sinal da telefonista que existe chamada externa abrevie o assunto a fim de atender ao chamado.
- ✓ Ao chamar outro ramal que não atende, desligue após o 3º toque.
- ✓ O uso do telefone deve ser criterioso evitando-se conversas prolongadas.
- ✓ Ao atender qualquer ligação, diga seu nome.
- ✓ Ao solicitar ligação à telefonista seja breve e objetivo, informando o número do telefone desejado, não sendo de incumbência da telefonista a procura em listas ou agendas, exceção feita ao número usualmente solicitado pelos setores.
- ✓ Quando solicitar ligações à telefonista evite sair da sala ou suspenda a ligação.
- ✓ Quando do atendimento de ligações externas para funcionário que não se encontra na sala, transfira a ligação para o ramal onde encontra-se o solicitante, através do recurso "flash" e o número do ramal. Não há necessidade de voltar à telefonista.

Utilização de Xerox

Para extração de cópias, o empregado deverá preencher Requisição de Cópias, através de programa próprio (SRC – Sistema de Requisição de Cópias), disponível na área de trabalho de todos os computadores da empresa. Esta solicitação deverá ser vista pelo responsável do setor, para que as cópias sejam feitas pelo funcionário do Protocolo.

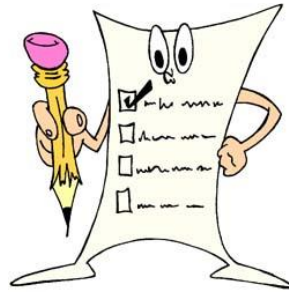
Para extração de cópias particulares será cobrado os valores conforme estipulado pelo Departamento Administrativo em tabela própria.

Refeitório

Para utilização do refeitório, solicitamos que sejam observados os seguintes critérios para que se possa manter a harmonia e a boa convivência:

- ✓ Ao guardar sua marmita, não mexer nas demais.
- ✓ A limpeza de seus utensílios e talheres deverá ser feita na área apropriada do refeitório;
- ✓ Ao término das refeições manter as mesas limpas, para os próximos que irão almoçar.
- ✓ Procurar observar o volume da televisão para não atrapalhar as salas ao lado do refeitório.
- ✓ Não utilizar as dependências do refeitório para reuniões.

O café é servido a todos os empregados nas dependências da copa da sede, e nos corredores de acesso às salas, nos períodos da manhã e da tarde.



**SEJA BEM
SEJA BEM
VINDO!!!!**

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Ordens Internas Expediente

RESUMO DAS PRINCIPAIS NORMAS FUNCIONAIS E REGULAMENTOS DA COHAB-CAMPINAS

Extratos de normas e regulamentos da COHAB-Campinas para conhecimento e atendimento por parte de seus colaboradores, em conformidade com o Regimento Interno da Companhia, especialmente com referência ao Artigo 6º, que dentre as obrigações comuns a todos os empregados, consta a obediência às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos.

Na Intranet estão disponibilizadas para consultas, outras Ordens Internas, Instruções Normativas e Circulares Informativas regulamentando procedimentos, normas e serviços da COHAB-Campinas. Quaisquer informações ou dúvidas poderão ser fornecidas ou esclarecidas pelo Gerente Administrativo.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS 04/19, 05/19 e 01/21 – INSTRUÇÕES FUNCIONAIS

HORÁRIOS DOS EXPEDIENTES E PERÍODO DE ALMOÇO.

1. O período de trabalho da COHAB-Campinas é de oito (8) horas diárias, para jornadas de 40 (quarenta) horas semanais, excluída uma (1) hora para repouso e alimentação, que deverá ser cumprido por todos os empregados, sem exceção, observados os seguintes horários:
 - a) **Empregados da sede administrativa: das 8h00m às 17h00m – com uma hora de intervalo.**
 - b) **Coordenadoria de Manutenção: das 7h30m às 16h30m – com uma hora de intervalo.**
 - c) **Mestres de Obras: das 7h30m às 16h30m – com uma hora de intervalo.**
2. Para jornada de 30 (trinta) horas semanais, o período de trabalho diário é de 6 (seis) horas, excluídos os 15 (quinze) ou 30 (trinta) minutos para repouso e alimentação, observados os seguintes horários:
 - a) **Telefonistas:
Das 07h00m as 13h15m – com quinze minutos de intervalo.
Das 12h00m as 18h15m – com quinze minutos de intervalo.**
 - b) **Assistentes Sociais:
Das 08h00m as 14h30m – com trinta minutos de intervalo.
Das 10h30m as 17h00m – com trinta minutos de intervalo.**
3. O horário destinado ao intervalo para repouso e alimentação deverá ser registrado, obrigatoriamente, no ponto diário, através do relógio eletrônico, ou quando for o caso, na folha de frequência.
4. Os horários de intervalo para repouso e alimentação deverão ser estabelecidos pelos Coordenadores com os respectivos empregados, sem que haja prejuízo aos

trabalhos da Companhia. Desse modo, todas as Coordenadorias, especialmente as que atendem público, deverão manter empregados durante o período de almoço, para eventual atendimento, cabendo a cada Coordenador estabelecer e administrar esses horários.

5. É proibido permanecer no recinto de trabalho, fora da jornada de trabalho convencional, inclusive no horário de intervalo, sem a devida autorização para acesso ou permanência na sede da COHAB-Campinas.
6. Todos os empregados da COHAB-Campinas, inclusive os comissionados, estagiários e aprendizes, estão obrigados a assinalar a presença aos expedientes da Companhia nos horários estabelecidos para as entradas e saídas, inclusive o período de intervalo para repouso e alimentação, através de relógio ponto.
7. **É proibido** permanecer no recinto de trabalho, fora da jornada de trabalho convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência na sede da COHAB-Campinas.
8. Em caso de não marcação de ponto por motivo de prestação de serviço externo, esquecimento do registro de ponto ou esquecimento do crachá, a justificativa deverá ser formulada através do modelo **“Justificativa de não marcação de ponto”** disponível na rede, vistado pelo Coordenador ou Gerente. Esse documento deverá ser entregue na CRHU, no dia imediatamente posterior à prestação do serviço externo ou até 02 dias antes do fechamento do ponto, nos demais casos. As justificativas por motivo de esquecimento estarão limitadas a quatro (4) vezes no mês.
9. Os empregados terão direito ao abono de até quarenta e oito (48) horas por ano, para jornada de oito (8) horas e de até trinta e seis (36) horas para jornada de seis (6) horas, proporcionalmente aos meses trabalhados no ano, em virtude da data de admissão.
10. Os referidos abonos poderão ser utilizados por conta de **eventuais problemas ocorridos na frequência aos expedientes da empresa, inclusive para o trato de assuntos particulares**. Esgotadas as horas a abonar, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas estará autorizada a efetuar os descontos no banco de horas, resultantes de horários extraordinários e, por último efetuar os descontos salariais em folha de pagamento.
11. As horas de abono poderão ser utilizadas para compensação dos “dias pontes”, desde que previamente autorizado pela Diretoria. **Não poderão ser utilizadas para:** ausências aos expedientes em dias seguidos; complementação de férias ou feriados e para o período das festas de final de ano.
12. No dia 31 de dezembro de cada ano, as horas ou minutos remanescentes serão zerados e não poderão ser utilizados no exercício seguinte.
13. O atestado médico ou odontológico deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, **no dia imediatamente seguinte** à ausência ao trabalho, e *devidamente vistado* pelo respectivo Coordenador ou Gerente do funcionário. Caso o empregado não consiga realizar a entrega do atestado no prazo estipulado, poderá encaminhar cópia através do *WhatsApp* da Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Este procedimento não dispensa a entrega do documento original, que deverá ser feito imediatamente quando do retorno ao trabalho.

14. *É obrigatório para todos os empregados, sem qualquer excepcionalidade, o uso de crachá de identificação durante todos os expedientes da Companhia. O não atendimento a essa norma sujeitará o empregado infrator às penalidades administrativas cabíveis. A fiscalização pelo uso do crachá será de responsabilidade do Coordenador respectivo.*

INSTRUÇÕES NORMATIVAS 16/19 – Compensação de horas extras

As horas extras realizadas pelos empregados da COHAB-Campinas deverão ser compensadas, obrigatoriamente, observados os seguintes procedimentos.

1. Inicialmente serão deduzidas da relação de horas extraordinárias aprovadas e registradas na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até a redução total das mesmas.
2. Após, não havendo mais horas extras registradas, os horários extraordinários serão compensados com a utilização dos abonos de até quarenta e oito (48) horas por ano, para jornada de oito (8) horas diárias e de até trinta e seis (36) horas, para jornada de seis (6) horas, proporcionalmente aos meses trabalhados no ano, considerada a data de admissão.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 13/13 – ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS.

1. As vagas para o estacionamento de veículos estarão demarcadas, sempre que possível, de maneira a agrupar Departamentos e Coordenadorias com o objetivo de possibilitar que os empregados desses setores, e funcionários da SEHAB, movimentem os veículos de seus colegas de trabalho ao final ou durante os horários de expedientes, em razão de reuniões ou serviços de que estejam participando, ou por qualquer outra eventualidade.
2. Cada Colaborador terá uma vaga numerada, *cedida pela COHAB-Campinas a título precário*, destinada exclusivamente ao veículo de sua propriedade, cadastrado na Coordenadoria de Administração, sendo obrigatória a sua utilização e proibido o estacionamento em outro local que não o demarcado. Também não será permitida qualquer negociação entre os colaboradores para a permuta de vagas, que se constatada, poderá ensejar penalidades para os permutantes.
3. A definição das vagas não será definitiva e poderá ser alterada, a qualquer momento, pelo Departamento Administrativo – Coordenadoria de Administração, com o objetivo de melhor dimensionar o estacionamento dos veículos e sua movimentação pelo pátio.
4. Os empregados da COHAB-Campinas e funcionários da SEHAB não terão direito a quaisquer reivindicações pelas vagas, cedidas a título precário, mesmo quando do eventual cancelamento das mesmas independentemente dos motivos, podendo a Companhia de Habitação Popular de Campinas dispô-las da maneira que melhor convier aos interesses da empresa.
5. Cada um dos colaboradores receberá cartão indicativo do número de sua vaga, passível de alterações, que deverá permanecer pendurado no espelho retrovisor interno do veículo, ficando visível ao vigilante responsável pelo estacionamento, e possibilitando a respectiva localização no pátio.
6. Quando o funcionário se ausentar da COHAB ou da SEHAB por motivos de férias, licenças, trabalhos externos, etc. que demandem mais de um dia, o cartão de identificação deverá ser entregue, *obrigatoriamente*, ao vigilante responsável pelo pátio, para disponibilização da vaga a outro usuário por *eventual e justificada necessidade*, durante o período de ausência do funcionário titular. Deverá informar também, a data de retorno à Companhia.

7. A vaga disponibilizada não se destina ao uso esporádico por parte do empregado ou funcionário. Assim, a autorização de utilização poderá ser suspensa quando verificado o uso eventual e casual do estacionamento.
8. A troca de veículo deverá ser comunicada à Coordenadoria de Administração, sob pena de ser inviabilizado o seu estacionamento no pátio da Companhia.
9. Será *obrigatório* o acatamento às orientações do vigilante, quando da manobra dos veículos, saídas e entradas, estacionamento incorreto nas vagas, movimentação no pátio, etc.
10. Todas as reclamações quanto a problemas, desacato às normas, desrespeito com os colegas, acidentes, ocupação irregular de vagas etc., deverão ser encaminhadas imediatamente ao Departamento Administrativo e Coordenadoria de Administração.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/11 – CONSUMO DE ALIMENTOS NOS LOCAIS DE TRABALHO

Em conformidade com as normas da Companhia, **é expressamente proibido almoçar ou consumir qualquer tipo de alimento nos locais de trabalho** ou no interior dos veículos, bem como guardá-los em armários ou nas gavetas das mesas. A empresa dispõe de refeitório para essa finalidade. O objetivo dessa determinação, além da questão higiênica, é evitar o aparecimento de insetos e roedores.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/11 – USO DA INTERNET

1. Por ser indiscutível a imprescindibilidade e utilidade da Internet para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das organizações e, como excelente ferramenta de trabalho para seus Colaboradores, todos os empregados da COHAB devem estar conscientes de que, a utilização da mesma durante os horários de expediente deve ser priorizada para esse fim.
2. Os Colaboradores também deverão estar cientes de que deverão adotar o uso restritivo da Internet, não se permitindo a sua utilização indevida e indiscriminada, não apenas para cobrir possíveis ataques de Vírus, mas também para prover a segurança da informação e manter os empregados focados no trabalho.
3. A COHAB-Campinas por reconhecer também que seus funcionários possam necessitar, eventualmente, de recorrer à Internet para solucionar questões pessoais emergenciais, não determinará em princípio, a proibição de acesso a quaisquer sites ou programas, com exceção dos sites de relacionamentos.
4. Estão proibidos os downloads de músicas e vídeos, o acesso a sites de conteúdo impróprio, o envio de correntes de e-mail e atividades político-partidárias e outros que possam envolver indevidamente o nome da COHAB-Campinas.
5. A emissão de e-mails através da conexão da COHAB à Internet (e-mail corporativo) deverá estar restrita aos serviços da COHAB, evitando-se o envio de correspondências particulares, especialmente as que contenham anexos, a fim de evitar a sobrecarga no tráfego de comunicação.

6. Tendo em vista que os equipamentos de informática, assim como a conexão à Internet e a conta de e-mail corporativo pertencem à COHAB-Campinas, seus empregados terão por princípio respeitar as regras estabelecidas por esta Instrução Normativa, “sob pena de cometerem falta grave, conforme o entendimento da Justiça” (Patrícia Peck, advogada especialista em direito digital).
7. Em razão do exposto no item anterior, os colaboradores devem estar cientes de que, em havendo efetiva necessidade, poderão ter seus computadores monitorados e controlada a sua navegação pela Internet, através da verificação do conteúdo da máquina respectiva por meio de programas já instalados e disponíveis na Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados do Departamento Administrativo.
8. Os colaboradores deverão sistematizar em suas rotinas de trabalho, **realizar o “logoff”** de seus computadores durante os períodos de almoço, e toda vez que tiverem que se ausentar do seu local de trabalho por período longo de tempo.
9. O objetivo principal desta Instrução Normativa, é a adoção, por parte dos colaboradores, da consciência da liberdade de responsabilidade, através do uso racional e escrupuloso da Internet, ferramenta que deverá estar voltada, prioritariamente, aos trabalhos, produtividade e ao alcance dos objetivos da COHAB-Campinas.

CIRCULAR INFORMATIVA DE 06 DE MARÇO DE 2009, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/10 E CIRCULAR INFORMATIVA Nº DAM 571/DIV – USO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

USO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO.

1. Fechar portas e janelas com o ar condicionado ligado. Quando portas e janelas permanecem abertas com o aparelho de ar condicionado ligado, ocorre a chamada “fuga de ar”, que provoca a saída do ar frio e a entrada do ar quente, elevando a carga térmica do local e sobrecarregando a capacidade do equipamento condicionador de ar. Como consequência haverá acréscimo de energia, que resultará no aumento de despesas, além de facilitar a quebra do aparelho.
2. Não obstruir o aparelho de ar condicionado com cortinas ou outros objetos. A obstrução do equipamento provoca a livre circulação do ar, gerando sobrecarga do aparelho.
3. Fechar, quando possível, cortinas e/ou persianas com o ar condicionado ligado. Isso evitará a entrada de calor excessivo pelos vidros das janelas, o que é prejudicial para a correta refrigeração do ambiente.
4. Desligar o aparelho de ar condicionado meia hora antes do término dos expedientes.
5. Desligar o condicionador de ar sempre que o ambiente ficar desocupado por mais de duas horas.
6. Conforto térmico - para garantir o conforto térmico, o aparelho deverá ser regulado entre 22 e 24 C° de temperatura e 50 a 60% de umidade relativa do ar.

7. Refrigeração excessiva do ambiente - não refrigerar excessivamente o ambiente, porque o frio máximo nem sempre é a melhor solução de conforto, além de provocar maior consumo de energia.
8. Ventilação natural - sempre que a temperatura o permitir, aproveite a ventilação natural sem o uso do aparelho de ar condicionado.

USO DE ENERGIA ELÉTRICA.

1. Deverá ser observado o máximo rigor no uso de energia elétrica, em decorrência do que, após o término de cada período de trabalho (expedientes da manhã e da tarde), deverão ser desligados todos os aparelhos elétricos.
2. Igual procedimento deverá ser adotado com referência as luzes dos locais não utilizados.
3. Sempre que a luminosidade interna o permitir, evitar acender as luzes do ambiente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/13 – USO DE IMPRESSORAS E REDUÇÃO DE DESPESAS COM TONERS.

1. Todos os colaboradores da Companhia deverão observar o mais rigoroso controle quando da utilização de impressoras, objetivando racionalização do seu uso e a extração de cópias de documentos quando efetivamente exigida, verificando os que poderão ser arquivados eletronicamente e impressos somente quando e se, necessários.
2. Todas as unidades operacionais da Companhia deverão realizar uma análise dos seus arquivos de papeis, excluindo os que poderão ser substituídos por arquivos eletrônicos a exemplo de relatórios, comunicados, rascunhos, minutas, ofícios, memorandos, etc.
3. Fica a unidade de Almojarifado autorizada a somente entregar à unidade operacional requisitante, *toners* e cartuchos, com a apresentação dos que foram utilizados e que se encontrem, presumivelmente, vazios.

CIRCULAR INFORMATIVA Nº DAM 570/DIV – RETIRADA DE MATERIAIS DOS ALMOXARIFADOS (CONSUMO E CONSTRUÇÃO)

1. Obrigatoriedade da solicitação, através de formulário na CLIS, dos materiais necessários.
2. Obrigatoriedade da requisição, através dos impressos próprios, dos materiais de construção, sendo proibido o registro à parte das saídas para preenchimento das solicitações ao final do mês.
3. Os materiais de limpeza e copa deverão ser solicitados, exclusivamente, pelo Coordenador de Administração, que exercerá controle sobre a utilização dos mesmos através de planilhas das quantidades utilizadas no mês.
4. A entrega dos materiais de escritório, limpeza e copa, somente será realizada por funcionário autorizado.

5. Nenhum outro empregado do Departamento Administrativo, além do Encarregado do Almoxarifado, está autorizado a retirar materiais fora do período estabelecido no item 4.
6. Emergências comprovadas poderão ter as requisições autorizadas pelo Coordenador de Licitações e Suprimentos ou Gerente Administrativo.
7. Para possibilitar o atendimento do item 4 e não prejudicar o andamento dos serviços, a unidade requisitante deverá providenciar as solicitações no dia anterior.
8. É proibida a manutenção de almoxarifados setoriais.
9. O Encarregado do Almoxarifado está proibido de entregar qualquer material sem a confirmação da requisição, subscrita por empregado e autorizada pela Coordenadoria ou Gerência respectiva.
10. Somente empregados poderão subscrever requisições. Não serão aceitas solicitações formuladas por Estagiários ou Aprendizes.

CIRCULAR INFORMATIVA Nº DAM 549/DIV – INFORMAÇÕES PARA O SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (CENTRAL DE ATENDIMENTO)

1. Toda nova atividade ou programa implantado pelos Departamentos ou Coordenadorias, que alterem as rotinas dos trabalhos desenvolvidas pela COHAB, deverão ser previamente comunicados ao Serviço de Informação ao Cidadão, com todas as informações possíveis, a fim de que a clientela alvo possa ser convenientemente esclarecida dos procedimentos que serão adotados. Igual providência deverá ser adotada após o encerramento dessas atividades ou programas, com a devida orientação a ser fornecida pelo Serviço de Informação ao Cidadão aos interessados.
2. O Serviço de Informação ao Cidadão deverá ser comunicado também e previamente, de qualquer reunião da qual participem clientes externos, para viabilizar o atendimento conveniente e o acesso à sede da COHAB dos participantes desses encontros. O eventual cancelamento dessas atividades igualmente deverá ser comunicado, com a antecedência possível.
3. Em conformidade com o que prevê as normas da COHAB-Campinas, as unidades operacionais que atendem público deverão manter, no período destinado ao almoço, funcionário para atendimento ininterrupto do público.
4. É obrigatório o atendimento preferencial de idosos, gestantes, mães com crianças de colo, deficientes e doadores de sangue (comprovado por documento hábil), conforme legislação específica.

CIRCULAR INFORMATIVA Nº DAM 727/DIV – CONTENÇÃO DE DESPESAS

1. A realização de horas-extras deverá restringir-se aos serviços comprovadamente emergenciais e desde que solicitadas previamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e devidamente autorizadas pelo DiCAF, através do formulário "**Solicitação para Realização de Horas-Extras**", cujo modelo encontra-se disponível na rede.
2. Todos os trabalhos extraordinários, sem exceção, deverão ser compensados, até que ocorra a alteração desta norma com a emissão de novo comunicado.
3. Todos os empregados da Companhia deverão observar a mais rigorosa economia no uso dos materiais de consumo, evitando perdas e desperdícios.

4. Também deverão ser solicitadas, através das requisições de materiais, apenas as quantidades necessárias para que não ocorram prejuízos na realização dos serviços da COHAB.
5. O Serviço de Almoxarifado poderá solicitar a comprovação do uso de materiais de consumo, quando de sua requisição por parte das diversas unidades operacionais da COHAB, como, por exemplo, canetas, cartuchos de tinta, etc.
6. Fica proibida a manutenção de “almoxarifados setoriais” por parte das Coordenadorias da Companhia.

TELEFONIA

O sistema de telefonia da COHAB-Campinas é de uso exclusivo e prioritário em serviço. As ligações particulares deverão ser realizadas através do telefone público instalado ao lado da Sala da CADM. As ligações particulares emergenciais em DDD, realizadas através do PABX, serão tarifadas e cobradas dos seus autores. Também serão cobradas as ligações particulares realizadas através das linhas do PABX ou linhas diretas com senha, podendo estas virem a ser bloqueadas na ocorrência de uso continuado ou abusivo. Estão vetadas as ligações particulares para telefones celulares, devendo ser observada, rigorosamente, a Instrução Normativa nº 09/14, que estabelece procedimentos para os atendimentos telefônicos.

Atendimento telefônico:

1. O empregado deverá procurar atender o telefone ao *primeiro toque*.
 2. Ao atender deverá identificar sua unidade de trabalho e dizer o seu nome.
 3. O atendimento telefônico deverá ser breve, sem com isso ser incompleto ou indelicado.
 4. Ao sair do local de trabalho o empregado deverá informar aonde vai e se possível quando retorna, para eventuais transferências de ligações.
 5. Se a chamada for para outro telefone da sala e, em não estando presente o destinatário da ligação, o atendimento deverá ser realizado por outro empregado, através do sistema de captura de chamada: * 7
 6. Os recados deverão ser anotados para transmiti-los aos destinatários.
 7. Quando realizar ligação para outro ramal e, não sendo esta atendida até o terceiro toque, a chamada deverá ser interrompida e realizada em outra oportunidade, a fim de não congestionar ramais e linhas.
 8. É terminantemente proibido não atender ligações para o respectivo ramal, bem como o desligamento do mesmo, sob pena do empregado infrator sofrer penalidades administrativas.
1. Quando houver alteração do número do ramal telefônico, o empregado respectivo deverá proceder à mudança do número através da Intranet, na janela própria.
 2. Ligações telefônicas:
 - 1) Nos pedidos de ligações através do PABX, deverá ser informado o número a ser chamado, não estando as telefonistas autorizadas a obtê-los sob qualquer pretexto.
 - 2) Quando do não atendimento das ligações até o terceiro toque, a chamada deverá ser interrompida e realizada em outra oportunidade, a fim de não congestionar ramais e linhas.
 - 3) Tendo em vista o alto custo das contas telefônicas mensais, as chamadas a serviço deverão ser realizadas, preferencialmente, através de números de telefonia fixa.
 - 4) As telefonistas apontarão, para as providências cabíveis, as ligações particulares indicadas como “a serviço”.

SERVIÇOS PARTICULARES

1. É proibida a utilização dos recursos da COHAB para a realização de serviços particulares, estando os eventuais infratores sujeitos a sanções punitivas, em conformidade com o Regimento Interno da Companhia.
2. Igual proibição se estende ao uso de veículos da frota da Companhia, para a mesma finalidade.

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA COHAB

1. A Coordenadoria de Administração deverá, sem qualquer excepcionalidade, observar o mais rigoroso cumprimento às Instruções Normativas que regulamentam o uso de veículos da frota da COHAB-Campinas, estando autorizada à não aceitação de pedidos oriundos de qualquer unidade operacional da COHAB ou Sehab, que não atendam as determinações das referidas normas.
2. A saída de veículos somente ocorrerá através da requisição para essa finalidade, autorizada pelas Gerências ou Diretorias.

EXTRAÇÃO DE CÓPIAS

1. As cópias de documentos – através de qualquer sistema de reprodução - deverão se restringir às quantidades efetivamente necessárias, cabendo aos Coordenadores e Gerentes exercer controle efetivo sobre as solicitações para extração das mesmas.
2. Deverá ser observada a máxima economia possível, quando da extração de cópias em impressoras, evitando-se a manutenção de arquivos em papel.
3. Na eventual necessidade de cópias particulares estas deverão ser obrigatoriamente pagas, em conformidade com as normas da Companhia.

CIRCULAR INFORMATIVA Nº DAM 412 - SERVIÇOS PARTICULARES POR PATRULHEIROS

1. É proibida a realização, por parte dos Aprendizes da COHAB-Campinas, de serviços particulares, principalmente os externos que envolvam o transporte de dinheiro, cheques, outros valores e documentos. Os Aprendizes estão orientados a não aceitar tais incumbências e comunicar, à CRHU ou ao Departamento Administrativo, a ocorrência dessas solicitações por parte dos empregados da empresa. Também estão os aprendizes proibidos de transportar dinheiro para a realização de serviços da COHAB, o que deverá ser realizado através dos procedimentos próprios do Serviço de Tráfego da Coordenadoria de Administração.

PROIBIÇÃO DE FUMAR EM LOCAIS PÚBLICOS.

1. Tendo em vista a existência de leis proibindo fumar em locais públicos, fica proibido fumar nas dependências da empresa, em especial em salas de trabalho coletivo, refeitório e nos pátios internos e externo.

PEDIDOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

- 1.** Todos os pedidos para aquisição de materiais ou contratação de serviços deverão observar efetiva necessidade, prioridade e essencialidade, devendo os mesmos restringir-se ao que for prioritário para o desenvolvimento dos trabalhos da Companhia.
- 2.** As compras de materiais construção, antes da formalização dos pedidos, deverão ser precedidas de verificação no Almoxarifado da COHAB quanto a eventual existência em estoque dos itens solicitados, bem como quanto a possibilidade de sua substituição por outros similares a critério da área técnica, que possam estar disponíveis naquela unidade operacional.
- 3.** Todos os pedidos para aquisição de materiais ou contratação de serviços deverão ser formalizados através dos procedimentos próprios, contendo a **JUSTIFICATIVA** da sua necessidade. Os pedidos que não vierem justificados serão devolvidos à unidade requisitante.
- 4.** Fica proibida a aquisição de qualquer tipo de material ou contratação de serviços, que não observem os procedimentos próprios da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.
- 5.** O Departamento Administrativo poderá recusar a abertura de procedimentos de compras ou contratação de serviços, quando não observados os itens anteriores.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

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

Parágrafo Primeiro: A obrigatoriedade do cumprimento deste regulamento se estabelece quando firmado o Contrato Individual de Trabalho por todo o seu curso, **não sendo permitido a ninguém alegar o seu desconhecimento.**

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º- A admissão de empregados é estabelecida por determinação prévia, formalizada por escrito pelo Departamento requisitante e respectiva Diretoria, aprovada a vaga pela Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira e ratificada pelo Diretor Presidente.

Art. 3º - Os trâmites de contratação deverão ser realizados através de Concurso Público, respeitando-se os critérios adotados e mediante o atendimento das normas e procedimentos administrativos, exames de seleção médica e apresentação dos documentos exigidos, exceto para os cargos de Diretoria, que são nomeados pelo Conselho de Administração, e para os empregados sob a condição de Cargos em Comissão, que são nomeados pela Diretoria da empresa.

Art. 4º - A admissão só se efetivará após período experimental de 45 dias, ressalvado o direito à prorrogação por mais 45 dias.

Art. 5º - Na admissão o empregado deverá optar pelos benefícios oferecidos pela Companhia.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Funcionário

Art. 6º - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e veículos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer anormalidade ou ocorrência ao seu superior;
- g) cumprir todas as normas de Segurança de Trabalho. Usar os equipamentos de Proteção Individual (óculos, calçados, uniformes, etc.) fornecidos pela empresa e aqueles incorporados aos instrumentos de trabalho, como cintos de segurança, etc.
- h) comunicar prontamente qualquer ocorrência de acidente de trabalho próprio ou de terceiro;
- i) portar o crachá de identificação durante o horário de expediente;
- j) informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, mudança de residência, aumento ou redução de dependentes, etc.

- k) respeitar as regras oficiais de trânsito, quando na condução de veículos da empresa quando devidamente autorizados, estiverem a serviço da mesma;
- l) 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 empresa;
- m) manter o máximo sigilo sobre informações que possam comprometer o bom andamento, integridade e segurança da empresa;
- n) responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade, através de processo administrativo.

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

Parágrafo 2º - As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos vencimentos dos responsáveis, de acordo com as disposições da Lei, independentemente de eventuais comunicações legais.

CAPÍTULO IV Da Jornada de Trabalho

Art. 7º - A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos os empregados, podendo a empresa alterá-lo de acordo com as necessidades do serviço, respeitando-se os limites por lei.

Parágrafo Único: O horário padrão da empresa é de 40 horas semanais.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos postos de trabalho à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, salvo quando previa ou imediatamente justificados junto ao superior imediato, desde que não ocorram com habitualidade.

Parágrafo Único - As justificativas apresentadas devem estar em consonância com os procedimentos e normas internas da empresa.

Art. 9º - O trabalho extraordinário deverá ser previamente justificado e autorizado por escrito pelo responsável da área, Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira, conforme normas e procedimentos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo pago ou compensado de acordo com o estabelecido por Lei.

CAPÍTULO V Da Marcação do Ponto

Art. 10º - Todos os empregados estão sujeitos ao ponto de entrada e saída dos dois períodos (manhã e tarde), que será marcado através de biometria ou do crachá de identificação, em relógio ponto magnético, exceção feita aos empregados que prestem serviços fora da sede da empresa, gerentes de departamento e coordenadores, que assinalarão a presença através de folha de frequência.

Art. 11º - Cada empregado será responsável, exclusivamente, pelo seu crachá de identificação e/ou folha de frequência, sendo terminantemente proibido o apontamento de ponto para outros empregados, ficando sujeito às penalidades legais.

Art. 12º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará o fato ao superior imediato, por escrito através dos procedimentos próprios, devendo ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vistado pelo coordenador ou gerente do departamento, até o dia 30/31 de cada mês para o fechamento mensal do ponto.

Art. 13º - As ausências previstas em Lei e/ou Acordo Coletivo deverão ser justificadas através de impressos próprios (atestados, declarações, etc.), devendo ser vistados pelo Coordenador e pelo Gerente do Departamento antes de serem encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas integrais, excetuadas as faltas devidamente justificadas e abonadas ou ausências legais.

Art. 15º - Excepcionalmente e desde que plenamente justificado, a Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira poderá autorizar o pagamento ou a compensação de horas trabalhadas em caráter extraordinário através do formulário "Solicitação para Realização de Horas Extras".

CAPÍTULO VI Do Pagamento

Art. 16º - A empresa depositará em conta salário do empregado todos os valores referentes a salários, adiantamentos, férias e outros a que o empregado faça jus.

Art. 17º - A empresa fornecerá comprovante de pagamento a seus empregados com identificação e constando, discriminadamente, a natureza e o valor das importâncias pagas, descontos efetuados, as horas trabalhadas e o valor do FGTS, INSS e IRRF.

Art. 18º - O pagamento dos salários será efetuado no 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 19º - A empresa concederá um adiantamento salarial, de no mínimo 40% (quarenta por cento) do salário nominal recebido no mês, no dia 20 de cada mês, devendo ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior, quando a data coincidir com sábados, domingos ou feriados.

Art. 20º - Eventuais erros ou diferenças sobre as quantias pagas deverão ser comunicados a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após o correspondente pagamento. O acerto será realizado na próxima folha de pagamento.

Art. 21º - O pagamento referente aos rendimentos e abonos dos empregados cadastrados no PASEP será efetuado em folha de pagamento, exceto aos empregados que estiverem com alguma irregularidade no referido cadastramento. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas orientará, na ocasião, quais as providências a serem tomadas para a devida regularização.

CAPÍTULO VII Das Férias

Art. 22º - As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado, segundo programação realizada no mês de outubro de cada ano, aprovada pela Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira, respeitando-se a legislação trabalhista vigente e as normas e procedimentos da empresa.

Art. 23º - A concessão das férias será comunicada ao empregado, por escrito, com 30 dias de antecedência e o pagamento será depositado 02 dias úteis antes de sua saída, em sua conta salário.

Art. 24º - Qualquer alteração da data programada para concessão de férias, somente será efetivada se houver justificativa aprovada pelo Diretor da área, e comunicado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO VIII **Das Ausências Legais**

Art. 25º - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de seu salário:

- a) Até 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão, ou pessoa que, declarada em CTPS, viva sob sua responsabilidade econômica;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis, em virtude de casamento;
- c) Por 4 (quatro) dias, em cada (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- d) Por 20 (vinte) dias, em caso de nascimento de filho, os quais deverão ser usufruídos a partir do primeiro dia útil após o nascimento;
- e) Até 1 (um) dia para fim de obter Título Eleitoral;
- f) Por 1 (um) dia, em caso de internação hospitalar da esposa, companheira ou filho menor de idade, devidamente comprovado;
- g) Por ½ (meia) jornada de trabalho para o recebimento do PASEP, desde que o respectivo pagamento não se efetue pela empresa.
- h) Será abonado o período constante do atestado para acompanhamento de seus dependentes (pais, filhos e cônjuge ou companheiro), mediante apresentação de atestado fornecido por profissional de assistência médica ou odontológica, mencionando obrigatoriamente o nome do empregado e do paciente acompanhado. O abono a que se refere este item está limitado a 48 horas por ano para os empregados com jornada de 8 horas diárias e 36 horas por ano para os empregados com jornada de 6 horas diárias;
- I) Falta por motivo de força maior são considerados os seguintes eventos: enchentes, paralisação total ou parcial dos meios de transportes, catástrofes, etc.
- J) Saída antecipada em 1 (uma) hora, para empregados estudantes, nos dias de prova bimestral e oficial, desde que avisado previamente o empregador com, no mínimo 72 horas (setenta e duas) horas de antecedência, sendo obrigatória comprovação posterior.

Parágrafo 1º - Em qualquer caso previsto no presente artigo, exige-se comprovação documentada, entregue na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no primeiro dia após o retorno às suas funções ou, até a data prevista para o fechamento do ponto.

CAPÍTULO XIX **Dos Benefícios Concedidos pela Empresa**

Art. 26º - A empresa oferecerá os benefícios abaixo relacionados aos empregados, indistintamente, sendo-lhe facultado o direito de extingui-los, por absoluta conveniência, a qualquer tempo, exceto quando firmados em Acordo Coletivo:

- ✓ Seguro de Vida
- ✓ Convênio Médico
- ✓ Vale Refeição ou Vale Alimentação

- ✓ Bônus Supermercado
- ✓ Auxílio Creche
- ✓ Associação dos Servidores Públicos

CAPÍTULO X

Do Plano de Cargos e Salários

Art. 27º - A COHAB/Campinas mantém seus cargos estruturados em quadro de Plano de Empregos e Salários objetivando dotar a empresa de instrumentos de gestão, promover a valorização funcional e uniformizar procedimentos.

Art. 28º - As promoções, movimentações, remanejamentos devem ocorrer dentro do que preceitua o Plano de Empregos e Salários, sendo necessário o atendimento aos requisitos básicos contidos nas descrições de cargos e outras condições nele estabelecidas.

Art. 29º - Função de Confiança é a função exercida pelos empregados que respondem pelo Departamento ou Coordenadoria de determinados níveis hierárquicos da Companhia, nomeados pela Presidência, conforme estatuto, recebendo remuneração complementar de caráter não permanente, calculada sobre o salário base, enquanto no exercício da função, visando compensar um maior grau de responsabilidade, equivalente a 20% para as gerências de Departamento e 10% para os Coordenadores de Setor.

Art. 30º - O conceito, normas e procedimentos estão estabelecidos no Manual do Plano de Empregos e Salários e aplica-se a todos os empregados em todos os níveis funcionais e hierárquicos

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 31º - É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores ou locais estranhos ao serviço;
- 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 reuniões de interesse particular durante a jornada de trabalho.
- d) fumar em local não permitido;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto pertencentes à empresa;
- f) fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) usar cartão de visita profissional, não autorizado pela empresa;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- j) divulgar, por qualquer meio, assuntos ou fatos de natureza privada da empresa.
- k) promover a circulação ou participação, no recinto da empresa, de rifas, sorteios, jogos de azar ou assemelhados;
- l) comercializar produtos, sob qualquer forma, em qualquer horário e nas dependências da empresa;
- m) distribuir ou afixar nos quadros de avisos ou nas dependências da Empresa, painéis, comunicações e publicações que não estejam previamente autorizados, exceção feita ao Sindicato nos murais indicados ou de sua responsabilidade;

- n) marcar o cartão de ponto ou folha de frequência, através de outro empregado, bem como efetuar rasuras ou emendas em avisos, circulares, atestados médicos e quaisquer outros documentos de interesse da empresa;
- o) permanecer no recinto de trabalho, fora do horário convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência no prédio;
- p) introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes, no recinto da empresa em qualquer horário, bem como apresentar-se alcoolizado ou drogado ao serviço;
- q) portar armas de fogo, facas, adagas ou quaisquer outras, no recinto da empresa ou qualquer outro local quando a serviço da empresa.

CAPÍTULO XII **Das Penalidades**

Art. 32º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- ✓ advertência verbal;
- ✓ advertência escrita;
- ✓ suspensão;
- ✓ demissão.

Parágrafo 1º - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO XIII **Das Relações Humanas**

Art. 33º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da empresa.

Art. 34º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 35º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 36º - A Diretoria da Empresa, via Departamento Administrativo e Coordenadoria de Gestão de Pessoas, procurará sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 37º - A empresa adota nas relações com os empregados os princípios de cumprir rigorosamente a legislação própria e legislação trabalhista em vigor.

CAPÍTULO XIV **Das Disposições Gerais**

Art. 38º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da empresa.

Art. 39º - Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Art. 40º - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e acusará o seu recebimento por escrito.

Art. 41º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da Consolidação das Leis Trabalhistas e Legislação Complementar pertinente.

Art. 42º - O presente Regulamento poderá ser modificado parcial ou integralmente, sempre que necessário ou em consequência de alteração na legislação social, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração, e as alterações divulgadas aos empregados da Companhia.

DECLARAÇÃO

Declaro ter recebido o Regulamento Interno da Companhia de Habitação Popular de Campinas e tomado conhecimento do seu conteúdo, estando ciente de meus direitos e deveres, comprometendo-me a cumpri-los sem restrições.

Assinatura:

Data: