



"Cada um de nós compõe a sua história e cada ser em si
carrega o dom de ser capaz ... e ser feliz".
Extraída da música "Tocando em frente" de Renato Teixeira/Almir Sater

Manual de Integração

Apresentação

O presente manual foi elaborado especialmente para você, que agora faz parte da EQUIPE FPA. Sugerimos a leitura cuidadosa, e a sua guarda em lugar de fácil acesso para consulta.

Pretendemos transmitir a você um conjunto de informações objetivando a sua efetiva integração à nossa Fundação.

Desejamos sucesso e que a sua contribuição, somada ao dos demais colaboradores, possa fazer crescer sempre mais a nossa FPA.

O sucesso dependerá, basicamente, da sua capacidade, determinação e do seu empenho nas novas atividades.

Seja bem-vindo!

Fundação Porta Aberta

Fundação Porta Aberta - FPA

Apoio a atividades relacionadas ao cuidado e à reinserção social de pessoas em condição de alta vulnerabilidade social, por meio de capacitação profissional.

Missão

“Ofertar qualificação profissional a pessoas em situação de vulnerabilidade social, empoderando-as para que elaborem novos projetos de vida e acessem o mundo do trabalho”.

Valores

ÉTICA: A vida é regida por um conjunto de princípios e valores, dos quais não podem se apartar os que desejam evoluir. Mais que uma norma moral, descritiva do que seja certo ou errado, a ética baliza os comportamentos no conjunto de regras extraído do progresso social, legal e moral. A FPA opta por adotar condutas autorizadas por esse estudo reflexivo das normativas morais. Arelada à ideia de comportamentos éticos surge a **Responsabilidade** com os recursos econômicos e naturais, em especial com os recursos humanos. Há de se combinar gestão responsável com sensibilidade social para ter na sociedade e no Poder Público bons aliados.

Atuação



- *Horta e Jardinagem*
- *Panificação e Confeitaria*

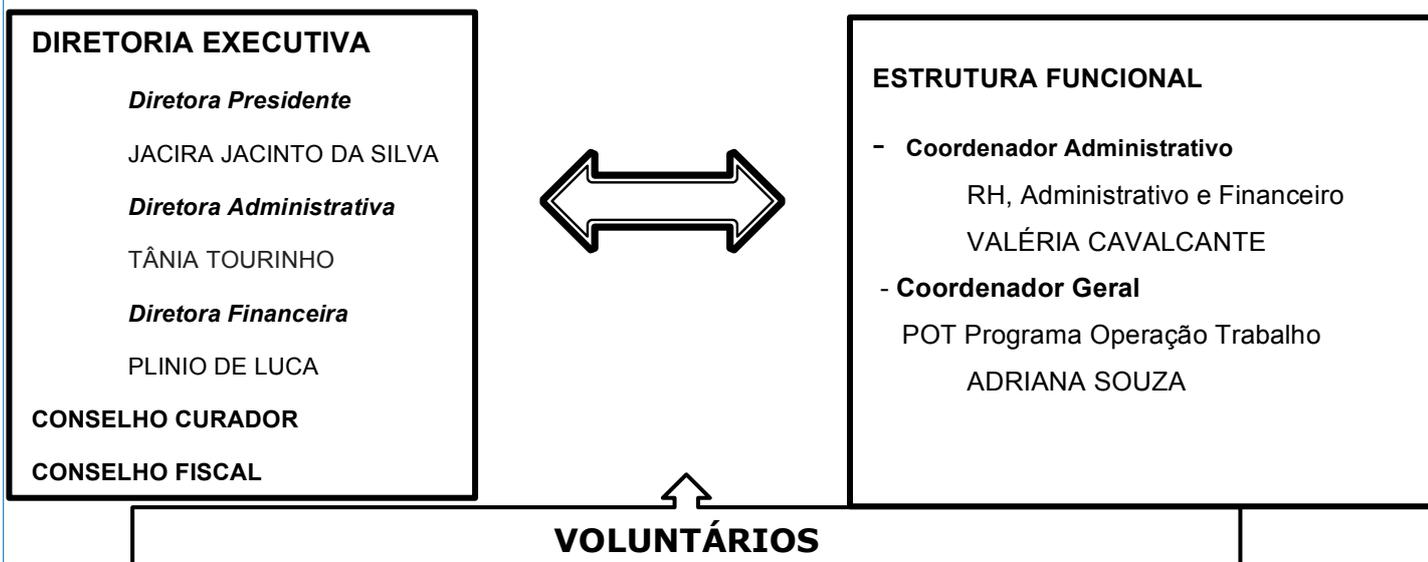
- *Orientações para busca de trabalho*
- *Relacionamento interpessoal/Auto estima*

- *Higienização e Limpeza*
- *Arte e Empreendedorismo*
- *Costura*
- *Construção Civil - Serviços e Reparos*
- *Reciclagem*

Unidades

- ✓ Campo Belo – Sede
- ✓ Centro
- ✓ Freguesia do Ó / Brasilândia
- ✓ Heliópolis
- ✓ Penha
- ✓ Glicério
- ✓ Ermelino Matarazzo

Estrutura



Parcerias

- ❖ REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS) - Serviços de atenção à saúde do município de São Paulo – Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Adulto, Unidade de Acolhimento para Adultos (UAA).
- ❖ CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)/Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Centro de Referência Especializado para População Adulta em Situação de Rua (Centro POP).
- ❖ CENTROS DE ACOLHIDA–Serviços de acolhimento à população adulta em situação de rua.
- ❖ CENTRO DE REFERÊNCIA DE ÁLCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS (CRATOD) e Moradia Monitorada – envolvem 2 serviços do Estado de São Paulo, que são referenciados ao cuidado e à política de álcool e outras drogas.
- ❖ Prefeitura de São Paulo – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e subprefeituras. Programa Operação Trabalho – POT Redenção (Projeto Porta Aberta para o Trabalho) para formação profissional, pessoal e cidadã.
- ❖ Patrocínio na forma de apoio material, humano ou logístico de pessoas e organizações interessadas em contribuir com os seus objetivos.
- ❖ Escolas técnicas que oferecem experiência pedagógica e técnica para desenvolver e disponibilizar programas especificamente voltados ao educando vinculado à FPA.
- ❖ Empresas, instituições, clubes de serviços que disponibilizam profissionais para ministrarem cursos e vagas de trabalho monitorado, com condições para a re/inserção profissional.

Informações Gerais aos Colaboradores:

▪ **Admissão**

Para que sua admissão se torne efetiva na FPA, você deverá cumprir um período experimental num total de 90 dias. Após este período, sendo satisfatória sua avaliação, haverá a efetivação do seu Contrato de Trabalho.

▪ **Horário de Trabalho**

De segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h48. Intervalo de 1h para refeição e descanso).

▪ **Salário**

O salário do empregado é pago mensalmente até 5º dia útil de cada mês. O pagamento é feito através de transferência bancária. De preferência que seja através do Banco do Brasil.

▪ **Benefícios**

A Fundação coloca à disposição dos empregados benefícios, a fim de proporcionar-lhes melhor qualidade de vida.

✓ ***Assistência Médica Notre Dame Smart 300***

O valor da mensalidade do plano de saúde dos empregados é custeado totalmente pela FPA. Caso o empregado tenha interesse, pode incluir seus dependentes legais como usuários do plano de saúde, desde que despesas com as mensalidades, ou de quaisquer outras natureza relacionadas aos dependentes sejam pagas pelo empregado, por meio de desconto na folha de pagamento.

✓ **Vale Refeição - VR**

Mensalmente é concedido a cada empregado um crédito de R\$ 814,00 em cartão de VR (Vale Refeição) nominal. O Crédito é feito até o 5º dia útil de cada mês.

✓ **Vale Transporte - VT**

Benefício legal, o vale transporte será custeado da seguinte forma:

- O Valor do vale transporte é creditado no cartão de vale transporte no 5º dia útil. O desconto é equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário base ou vencimento, excluídos adicionais ou vantagens;
- Se o valor do VT for superior aos 6% do salário, fica a critério do empregado solicitar ou não o VT. Neste caso, o valor de desconto em folha de pagamento será exatamente o valor da compra do crédito.

▪ **Atualização de Dados Cadastrais**

A Fundação Porta Aberta observa a LGPD. Os dados pessoais são protegidos.

Na área Administrativa é mantido de forma confidencial um dossiê, para cada empregado, com toda sua documentação e informações pessoais e funcionais. É importante que estas informações e documentos sejam permanentemente atualizados. Para tanto, é necessário informar qualquer alteração que ocorra em relação à:

- Mudança de endereço
- Mudança de estado civil
- Registro de companheira(o)
- Conclusão de curso(s)
- Alteração de dependentes
- Novas carteiras (identidade, profissional, motorista)

- *Frequência*

A frequência será efetuada via o ponto eletrônico instalado.

Como o horário do expediente se inicia a partir das 8h, o empregado deve anotar o seu ponto somente a partir de 7h55, independentemente de chegar à Unidade, por sua opção, antes do horário autorizado.

As ausências (atraso, falta, saída antecipada), devem ser comunicadas no dia ao superior imediato, para que sejam tomadas as devidas providências. A ausência não justificada do empregado ao seu horário de trabalho, implica em advertência e perda da remuneração das horas não trabalhadas.

As faltas legais e por motivo de saúde que exigem entrega de documentação específica, deve ser apresentada no prazo de 48h. Na impossibilidade da entrega por parte do empregado, a mesma poderá ser entregue por terceiros. Se não houver nenhuma dessas possibilidades, o documento poderá ser enviado de forma digital para o email fpa.rh@portaaberta.org.br.

Documento de falta enviado por email deve ser legítimo, apresentar-se legível e seu conteúdo deve estar nítido para facilitar a leitura e a conferência. No retorno ao trabalho, o empregado deverá encaminhar o documento original para Coordenação Administrativa.

As faltas e atrasos não justificados no prazo serão descontados em folha de pagamento. Mesmo em caso de faltas justificadas, caso ocorra a apresentação da documentação após o fechamento da folha, só haverá reembolso no mês seguinte.

Situações de faltas previstas na CLT:

Descrição das Faltas	Nº de Dias	Comprovante a Apresentar
Falecimento de pais, filhos, cônjuge ou pessoas que vivam sob dependência econômica.	Dois dias	Atestado de óbito
Casamento	Três dias consecutivos	Certidão de Casamento
Alistamento Militar ou recebimento de Certidão de Reservista	O tempo necessário	O documento em si
Alistamento Eleitoral	Dois dias	O título de Eleitor ou protocolo de comparecimento à repartição
Doação de sangue voluntária	Um dia por ano	Atestado de hospital
Servir como testemunha em juízo ou Delegacia de Polícia	Tempo necessário	Comprovante de comparecimento à repartição. Comunicação à chefia com um dia de antecedência
Acidentes do Trabalho	O tempo necessário	Alta médica ou atestado médico (para casos de tratamento prolongado)
Doença	O tempo necessário	Atestado médico
Nascimento de Filho	Cinco dias corridos (pai); Licença Maternidade (mãe)	Certidão de Nascimento

▪ *Hora Extra / Banco de Horas*

A realização de horas extras pelo empregado só poderá ser feita mediante a aprovação prévia do superior imediato, assim como não poderá exceder o limite diário máximo de duas horas trabalhadas, além da sua carga horária diária.

A FPA adota Banco de Horas, podendo corresponder a compensação das horas adicionais de trabalho (limitadas ao máximo de 2 horas extras diárias) com folgas programadas.

O período para as folgas correspondentes ao banco de horas dependerá de aprovação empregadora e não poderá ser usufruído em prejuízo do serviço, devendo ser combinado entre o empregado e seu superior imediato e destina-se exclusivamente para a compensação de horas extras não sendo aplicáveis aos casos de faltas ou atrasos.

▪ *Saúde e Segurança do Trabalho*

A empresa providenciará para todos os empregados os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual adequados às suas funções, assim como as devidas orientações de conservação e uso, a fim de cumprir as medidas legais de saúde e segurança do trabalho e assegurar medidas preventivas de eventuais riscos laborais.

Em nenhuma hipótese será permitida a realização do trabalho por parte dos empregados sem o devido EPI.

O empregado deverá zelar pela guarda, conservação, higienização e bom uso do EPI sob a sua responsabilidade.

Caso haja dano no EPI, o empregado deve informar imediatamente ao Administrativo/RH para as providências de devolução do EPI danificado e sua pronta reposição.

▪ *Utilização dos Recursos de Informática*

Os recursos de informática são de **uso exclusivo no ambiente de trabalho** e para objetivos profissionais.

O uso inapropriado dos recursos de informática poderá ser considerado falta disciplinar e o empregado poderá, a depender da gravidade do uso, responsabilizar-se nas esferas civil, criminal e trabalhista. São considerados uso inapropriado dos recursos de informática

- Acesso a endereço eletrônico pessoal (e-mail) e redes sociais tais como, Facebook, Twiter, LinkedIn, Skype, G-Talk, Orkut, consultas às instituições bancárias, sites de Universidade, Blog, Portais de notícias, entre outros para fins particulares;
- Utilizar o e-mail ou comunicador corporativo (Skype, Messenger, etc) para fins pessoais, salvo situações de urgências para rápidos recados;
- O envio de qualquer mensagem com conteúdo difamatório, ofensivo, racista, especulativo, obsceno, bullying, SPAMs, correntes ou de qualquer natureza similar, seja entre usuários da empresa ou externos.
- Utilizar serviços de streaming de vídeo ou áudio, como Youtube, Vimeo, Spotify, Deezer, etc, sem fins relacionados diretamente às suas atividades profissionais.
- **Impressão de documentos particulares** de qualquer natureza, utilizando equipamentos e demais recursos da FPA.

Os recursos de informática devem ter uso racional evitando-se desperdícios de componentes e insumos.

Não estão autorizados o uso de pendrive, hds externos, instalação de programas, ou outros dispositivos de armazenamento, sem prévia autorização da FPA.

O empregado é responsável pelo sigilo das informações de propriedade intelectual da FPA, não sendo autorizado o seu compartilhamento com terceiros sem prévia autorização da Fundação.

A manutenção e troca de peças de equipamento de propriedade da FPA devem ser feitas somente por pessoas designadas pela Fundação.

A identificação (usuário e senha) para acesso a conteúdo restritos é pessoal e intrasferível. O empregado é responsável por manter sigilo sobre a mesma.

O empregado deverá proteger toda informação que processa ou utiliza dentro da FPA contra abuso, manipulação indevida, destruição ou perda.

O empregado deve comunicar à Coordenação Administrativa qualquer incidente ou necessidade de providências para o uso adequado dos recursos de informática, visando garantir a integridade e a confidencialidade de todas as informações manuseadas no exercício do trabalho

▪ **Comunicação**

Acompanhe a FPA nas redes sociais, site www.portaberta.org.br, para que você se mantenha informado e atualizado com o que está acontecendo na Fundação. Também crie o hábito de ler as informações e avisos colocados nos quadros de aviso na sua Unidade.

A Coordenação Administrativa/RH está à sua disposição para facilitar a sua integração e o seu desenvolvimento na FPA.