

SEJA BEM-VINDO!

O COF- Centro de Orientação Familiar tem prazer em receber você, e através deste, desejar-lhe nossas boas-vindas e sucesso.

Esperamos que você venha acrescentar seus conhecimentos, assim como desejamos agregar valor aos seus conhecimentos com nossa experiência. E que sua permanência junto a nós se estenda por muito tempo, crescendo profissionalmente e colaborando no que for preciso para manter nosso padrão de qualidade e atendimento.

Missão: Acolher e atender pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a dignidade, o fortalecimento de vínculos sociais e familiares, como base de uma sociedade mais justa, humana, solidária e inclusiva.

Visão: Ser referência na inclusão e transformação das pessoas, fortalecendo os vínculos familiares e sociais.

Valores:

Acolhimento Autenticidade Comprometimento Humildade
Inclusão Resiliência Solidariedade Transparência



UNIDADE: _____

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas, direitos, deveres e procedimentos a serem observados por **TODOS OS COLABORADORES DA ENTIDADE CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR**, visando assegurar a ordem, disciplina e o bom funcionamento das atividades.

Art. 2º - As disposições aqui presentes se aplicam a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, que deverão cumpri-las com o devido rigor, sob pena de advertências e sanções, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO II – DO REGULAMENTO

Art. 3º - As normas e preceitos neste se aplicam a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º - Sua obrigatoriedade perdura durante o tempo de duração da prestação de serviço do colaborador. O empregado que assinar o termo de ciência não poderá alegar desconhecimento das disposições aqui contidas.

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO

Art. 4º - A admissão do empregado está condicionada à seleção técnica, avaliação médica e apresentação de documentação exigida em prazo fixado pelo Empregador.

Art. 5º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Entidade, de acordo com as normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais dispositivos legais.

Art. 6º - A admissão só se efetivará após período experimental, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado ou Determinado.

CAPÍTULO IV - DO SALÁRIO E BENEFÍCIOS

Art. 7º - O pagamento salarial para aqueles contratados no regime CLT será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, mediante depósito em conta corrente de titularidade do empregado, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 8º - Eventuais erros, diferenças ou dúvidas devem ser comunicadas ao Supervisor, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 9º - Os empregados terão direito aos benefícios disponibilizados pela Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 10ª – Será devido o pagamento do adicional de horas extras a depender do estipulado pelo contrato individual de trabalho de cada colaborador, havendo possibilidade de ajuste diverso entre as partes para aplicação do regime de compensação de jornada.

CAPÍTULO V - DO 13º SALÁRIO

Art. 11ª - O pagamento anual do 13º salário será realizado em duas parcelas anuais, sendo a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até o limite máximo de 20 de dezembro.

Art. 12º - Os funcionários admitidos no transcorrer do ano receberão seus pagamentos de forma proporcional ao número de meses trabalhados, considerando-se mês integral aquele que tenha sido trabalhado por pelo menos 15 dias.

CAPÍTULO VI - DAS FÉRIAS

Art. 13º - O empregado tem direito à 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo conveniência da empresa, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos.

§1º - As férias devem ser programadas pela empresa, respeitando as necessidades operacionais e as preferências dos empregados, sempre que possível.

§2º - O pagamento das férias será feito até 2 (dois) dias antes do início do período de gozo, acrescido do terço constitucional, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 14º - Conforme Art. 130 da CLT, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

CAPÍTULO VII - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 15º - A jornada de trabalho estabelecida para todos os colaboradores será de 40 (quarenta) horas semanais, com o intervalo de 1 (uma) hora para almoço e descanso, que deverá ser obrigatoriamente cumprido, salvo:

- a) Assistente Social: carga horária semanal de 30h
- b) Educador Físico: carga horária semanal mínima de 6h
- c) Educador Social: carga horária semanal mínima de 30h
- d) Nutricionista: carga horária semanal mínima de 30h
- e) Psicólogo: carga horária semanal mínima de 30h
- f) Terapeuta Ocupacional: carga horária semanal mínima de 30h
- g) Atendente: carga horária semanal mínima de 20h

Art. 16º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, conforme contrato de trabalho e projeto a depender do acordado com o empregador, não havendo permissões para atrasos, exceto se motivados por força maior.

§1º - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

§2º - Os trabalhadores mencionados separadamente acima deverão estabelecer seu horário de prestação de serviço individualmente com a empresa empregadora.

§3º - A participação dos colaboradores em eventos noturnos esporádicos não fará jus ao recebimento do adicional noturno, uma vez que ausente o requisito da habitualidade.

Art. 17º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 18º - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º - Eventuais equívocos na marcação do cartão de ponto, ponto eletrônico ou livro de ponto deverão ser comunicados de forma imediata e diretamente à empresa, não sendo admitidas quaisquer emendas, rasuras ou alterações nos registros já efetuados.

§ 3º - A ausência de marcação de ponto de forma reiterada será considerada e computada como dia de falta do empregado.

Art. 19º - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 20º - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

Art. 21º - Não será computado como jornada de trabalho e tempo à disposição a participação mútua do empregado e dos empregadores em grupos de redes sociais, da mesma forma que meras interações profissionais não computarão como horas extraordinárias.

CAPÍTULO VIII - DAS AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

Art. 22º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a seu superior de imediato.

§ 1º - A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 23º - Para fins de justificativa de ausência do empregado, conforme art. 473 da CLT, as faltas remuneradas permitidas (abonadas), se constituem APENAS nos casos de:

- a) Casamento (certidão de casamento): até 03 (três) dias corridos;
- b) Falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou dependentes legais (certidão de óbito): até 02 (dois) dias corridos;
- c) Nascimento de filho, adoção ou guarda compartilhada (certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos;
- d) Doação de sangue (atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- e) Até dois dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, mediante comunicação com 48 horas de antecedência;
- f) No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

- h) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- i) Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- j) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- k) Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;
- l) Atestado médico devidamente fundamentado com o motivo da ausência.

Art. 24º - para fins de justificativa da ausência do empregador por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- a) Médico do convênio;
- b) Médico do SUS;
- c) Médico do Sesi ou Sesc;
- d) Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- e) Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha.

Art. 25º - Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Art. 26º - O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho.

Art. 26º - Salvo justificativa comprovada, não será admitido o atraso na chegada ao local de trabalho. O colaborador deverá estar em seu posto de trabalho no horário previamente estipulado, sendo excepcionalmente permitida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários, conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 27º - A reincidência de atrasos ou faltas poderá resultar em sanções disciplinares, aplicadas conforme a gravidade e recorrência das infrações, observando-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS DO EMPREGADO

Art. 28º - É assegurado a todo empregado:

- a) Tratamento igual, sem distinção de sexo, nacionalidade, religião ou cor;
- b) Trabalhar em condições de segurança e higiene e gozar todos os direitos que lhe são assegurados pela Legislação do Trabalho e Previdência Social e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- c) Em caso de acidente de trabalho ou para tratamento de emergência dentro do horário de trabalho, ser atendido pelo hospital público mais próximo, e receber prontamente o CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), para as devidas providências.

CAPÍTULO X - DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 29º - Todo empregado, além das disposições legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) Cumprir com zelo, atenção, responsabilidade e competência as funções assumidas no contrato de trabalho;

- b) Cumprir rigorosamente a jornada de trabalho estabelecida e as normas internas da empresa;
- c) Obedecer às ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;
- d) Manter sigilo sobre informações confidenciais da empresa, mesmo após a rescisão do contrato de trabalho.
- e) Observar e cumprir as normas de segurança, especialmente nas operações de manutenção de estofados, utilizando os EPIs quando necessário;
- f) Informar a supervisão sobre qualquer irregularidade ou situação de risco que possa afetar o ambiente de trabalho.
- g) Manter a boa conservação das instalações e equipamentos;
- h) Informar ao setor de RH sobre qualquer alteração em seus dados pessoais;
- i) Indenizar os prejuízos causados à Entidade por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - erro de cálculo doloso contra a empresa.
- j) A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal;

- k) As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários;
- l) Respeitar os colegas de trabalho, clientes e superiores, observando a disciplina no ambiente de trabalho.

§ 1º - Fica o empregador encarregado de fiscalizar o uso correto dos EPIs.

§ 2º - Em caso de EPIs que não sejam adequados ou suficientes para o serviço do funcionário, o empregado deverá informar ao empregador seu descontentamento para que este providencie o equipamento necessário.

§ 3º - Em havendo falta de uso dos EPIs por parte dos empregados, mesmo após devida fiscalização do empregador, deverão estes assumir todas as consequências do não uso do equipamento obrigatório, renunciando qualquer possibilidade de posterior demanda trabalhista.

Art. 30º- Todos os colaboradores devem zelar pela sua apresentação física, observando os padrões de higiene corporal e utilizando calçados fechados, uniforme e crachá. Ainda, os funcionários:

- a) Devem estar com boa saúde física;

- b) Devem manter as unhas cortadas e os cabelos presos em toucas apropriadas;
- c) Precisam evitar o uso de adornos, perfume, barba e bigode;
- d) Devem lavar as mãos antes e depois de manipular alimentos;
- e) Não podem fumar, ou manusear dinheiro, durante a produção, mesmo que faça pausas;
- f) Serão afastados em caso de ferimentos que possam contaminar os alimentos;
- g) O uniforme deve ser utilizado apenas no local de trabalho e durante a preparação dos alimentos;
- h) Não devem utilizar maquiagem, relógio, pulseiras, colares, anéis e brincos;
- i) Os colaboradores que trabalham dentro da cozinha não devem utilizar esmalte e manter a unha a cumprida;
- j) Devem obrigatoriamente utilizar os EPI (Equipamento de Proteção Individual). Especificamente, deverão os colaboradores que trabalham com a parte da alimentação dentro da cozinha, utilizar o calçado profissional antiderrapante (*Calçado Profissional BB65*)
- k) Não devem utilizar bermudas e demais roupas curtas e de caráter informal.

Art. 31 ° – Cada colaborador deverá exercer exclusivamente sua função, conforme acordado com o empregador.

§ 1º - Não será considerado desvio de função o colaborar que exercer, sem habitualidade, serviços não exclusivos da sua área e horário de trabalho.

Art. 32 ° – Havendo descumprimento de qualquer uma das disposições aqui redigidas, responderá individualmente o empregado pelas consequências decorrentes de seu descumprimento, sem a possibilidade de responsabilidade subsidiária da empresa empregadora.

Art. 33 ° – Não será permitido, em hipótese alguma, qualquer tipo de violência contra funcionários e/ou terceiros.

§ 1º - Deverá o colaborador contatar imediatamente a empresa empregadora em casos de violência e/ou assédio e demais situações que este julgar necessário, não se responsabilizando a empregadora em caso de ausência de comunicação e ciência.

§ 2º - Em se tratando de instituição de serviço que atende pessoas com deficiência mental e transtornos psiquiátricos, deverá o colaborar indicar imediatamente à empregadora qualquer atitude que se enquadre em assédio, em suas diversas modalidades.

CAPÍTULO XI - DO USO DO VEÍCULO AUTOMOTOR DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA

Art. 34º - O transporte dos idosos será realizado pelo colaborador motorista, com função específica acordada com a empresa empregadora.

Art. 35º - O transporte será efetuado por veículos de propriedade da empregadora e ficará sob exclusiva responsabilidade do colaborador:

§1º - A regularidade da documentação do veículo e do colaborador, obrigando-se de indenizar a empregadora caso haja interrupção de transporte por qualquer irregularidade documental.

Art. 36º – O transporte deverá ser utilizado com finalidade exclusiva da prestação de serviços da empregadora.

§1º - Em havendo uso do automóvel para finalidade individual e cotidiana por parte do colaborador, arcará este exclusivamente pela totalidade dos gastos e consequências ocorridos nesse período.

Art. 37º – Fica desobrigada a empregadora de arcar com qualquer penalidade/multa adquirida por culpa ou dolo do colaborador que estiver na posse do automóvel no momento da infração.

§1º - Deverá o colaborador indicar imediatamente a penalidade sofrida para a instituição empregadora, sob pena de responsabilidade integral da multa cobrada.

Art. 38º – Não deverá o veículo ser utilizado por outro colaborador se não pelo funcionário determinado para esta função, salvo emergência e autorização prévia da empresa empregadora. Caso contrário, fica responsável integralmente pelos danos o colaborador condutor.

Art. 39º - O colaborador responsabilizar-se-á pelos atos e serviços efetuados fora das determinações ditadas pelo empregador, notadamente se tais atos e serviços se verificarem por imprudência, negligência e ou imperícia própria ou de seus auxiliares.

CAPÍTULO XII - DO DIREITO À IMAGEM

Art. 40º - A Entidade poderá utilizar a imagem dos empregados para a criação de vídeos e materiais de divulgação serviços em redes

sociais, sites e outras plataformas digitais de publicidade, mediante consentimento destes.

§1º - O empregado poderá recusar-se a participar das gravações ou produções audiovisuais sem que tal recusa acarrete qualquer prejuízo ou prejuízo ao contrato de trabalho.

Art. 41º - A cessão de direitos de imagem será restrita às finalidades comerciais e publicitárias da Entidade, sendo vedada qualquer utilização que desvirtue os propósitos acordados ou que exponha o empregado a situações constrangedoras, vexatórias ou que afetem sua honra ou dignidade.

Art. 42º - A Entidade compromete-se a utilizar a imagem dos funcionários de forma ética e respeitosa, observada a legislação vigente sobre o direito à imagem e às normas de proteção de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018).

Art. 43º - O uso de imagem, ainda que autorizado, poderá ser revogado a qualquer tempo pelo empregado, mediante comunicação escrita à Entidade.

CAPÍTULO XIII - DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 44º - Os empregados devem colaborar para a realização dos objetivos da entidade, com espírito de equipe e respeito mútuo.

CAPÍTULO XIV - DAS PROIBIÇÕES

Art. 45º - É expressamente proibido ao empregado:

- a) o uso de aparelhos celulares, tablets e outros dispositivos eletrônicos pessoais durante o horário de expediente e nas dependências da empresa, exceto quando autorizado pela chefia imediata ou em casos de urgência;
- b) Manter conversas desnecessárias durante a jornada de trabalho, fora dos intervalos, causando desatenção ao serviço;
- c) Promover brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Fumar nas dependências da entidade;
- e) Divulgar informações confidenciais da entidade;
- f) Danificar ou extraviar materiais e equipamentos da Entidade para uso pessoal;
- g) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Entidade;

- h) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Entidade;
- i) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela entidade e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- j) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da entidade, sem autorização do empregador;
- k) Destratar clientes da entidade;
- l) Destratar os colegas com palavras ofensivas;
- m) Recusa-se a cumprir as ordens dadas pelos superiores hierárquicos;
- n) Utilizar o nome da empresa para negócios particulares, sem prévia autorização da administração;
- o) Consumir bebidas alcoólicas ou utilizar substâncias entorpecentes em serviço ou se apresentar nestas condições para exercer suas atividades;
- p) Portar armas de qualquer tipo, explosivos ou fogos de artifícios, dentro das dependências da entidade.
- q) Praticar atos indecorosos a moral e ao pudor, nas dependências da empresa e ainda, os mesmos atos praticados fora delas, que venham a ser do conhecimento da administração e reflitam nas suas atividades.

- r) Organizar, circular ou distribuir listas, abaixo-assinados, promover sorteios, vender objetos, apostas ou rifas, qualquer que seja a finalidade, sem que esteja autorizado pela entidade.
- s) Realizar acordos individuais com aqueles que usufruem do trabalho prestado, não se responsabilizando a empresa empregadora por qualquer consequência decorrente dos atos acordados.

§1º - O descumprimento destas normas acarretará medidas disciplinares, podendo o colaborador ser advertido verbalmente, por escrito, ou até mesmo suspenso, dependendo da gravidade da infração.

CAPÍTULO XV - DAS PENALIDADES

Art. 46º - O descumprimento das normas deste Regimento Interno poderá resultar nas seguintes penalidades:

- A) Advertência verbal;
- B) Advertência escrita;
- C) Suspensão; e
- D) Demissão.

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

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

Art. 47º - Todas as penalidades serão registradas em ficha funcional do empregado, e este terá direito a apresentar defesa antes da aplicação da penalidade.

Art. 48º - A aplicação das penalidades deverá observar o princípio da proporcionalidade e a gravidade da infração cometida.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da empresa.

Art. 50º - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 51º - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 52º - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da legislação complementar pertinente.

Art. 53º - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 54º - O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 55º - Responderá a empresa empregadora apenas diante de situações administrativas de sua responsabilidade, não englobando atitudes de imprudência, negligência, imperícia e dolo por parte do empregado ou dos pacientes da instituição.

Art. 56 ° - Em havendo culpa ou dolo na atitude irregular do empregado, não responderá o empregador a título de responsabilidade em eventual demanda trabalhista.

Esta edição 0001/2025 do REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO da entidade CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR, pertence a:

—

E me foi entregue em ____/____/_____, pelo qual passei recibo.