



ASSOCIAÇÃO DE ACOLHIMENTO PARA DEPENDENTES QUÍMICOS

Manual Do Colaborador



Sumário

Carta de apresentação	03
Nossa história – Comunidade Terapêutica	04
Nossa história – Repúblicas	04
Nossa missão	05
Visão	05
Valores	05
Ética	05
Humanização	05
Excelência	05
Transparência	05
Valorização das pessoas	05
Inovação	05
Nossa atuação	05
Avaliação profissional	05
Procedimentos proibidos	06
Responsabilidades do colaborador	06
Vínculo empregatício	06
Informações pessoais	06
Jornada de trabalho	06
Registro de ponto	07
Banco de horas	07
Faltas e atrasos	07
Justificativas legais	07
Estabilidades provisórias	07
Colaboradora gestante	07
Licença maternidade	07
Serviço militar	07
Cipeiros	08
Acidente de trabalho e doença ocupacional	08
Remuneração	08
Salário família	08
Benefício	08
Vale alimentação	08
Assistência funerária	08
Férias	08
Uniforme	09
Pedido de desligamento	09
Dispensa por justa causa	09
Qualidade	09
Tecnologia da informação	09
Código de conduta	09
Contatos	10



Carta de Apresentação

Caro (a) Colaborador (a),

Seja bem-vindo (a) à família Caminho Da Paz! Estamos felizes por ter você como novo integrante da nossa equipe.

A partir de agora, você faz parte do nosso compromisso de garantir cada vez mais uma assistência segura e humanizada aos acolhidos em nossos serviços de acolhimento.

Entregamos a você este manual que tem como objetivo orientar todos os colaboradores da Associação de Acolhimento para Dependentes Químicos Caminho da Paz sobre as práticas e condutas esperadas para o desempenho de suas atividades profissionais.

Nele você encontrará informações sobre a Organização Social, normas de trabalho, benefícios e esclarecimentos sobre dúvidas mais frequentes, servindo como base para a compreensão do que consideramos como conduta ética.

As normas aqui apontadas devem ser guardadas e executadas no dia-a-dia.

As ações no ambiente de trabalho devem ser embasadas no respeito ao ser humano e transparência em todas as suas relações, refletindo dessa forma a missão e os valores do Caminho da Paz.

Leia com atenção em caso de dúvida, procure seu superior para saná-lo.

Conserve-a com você, para consulta sempre que necessário.

Estamos certos que você tem muito a contribuir para o sucesso do Caminho da Paz.

Você é muito importante para nós.

Estamos muito felizes em recebê-lo(a).

Associação de Acolhimento para Dependentes Químicos Caminho da Paz



Nossa História - Comunidade Terapêutica / República

2013 – Fundação

Dia 04 de Junho nasce no município de Jardinópolis a Comunidade Terapêutica - Associação de Acolhimento para Dependentes Químicos Caminho da Paz, uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, sem vinculação política ou religiosa, com a finalidade primordial de promover acolhimento de pessoas que se encontra em situação de vulnerabilidade social e com transtorno por uso de substância psicoativa.



2016 - RECOMEÇO (FEBRAC COED)

Foi estabelecido o convenio com o Programa Recomeço no total de 20 vagas o qual veio trazer a oportunidade de acolhimento e suporte para os acolhidos.



2018 – SENAPRED

Foi estabelecido contrato com a Secretaria Nacional de Cuidados e Prevenção às Drogas com um total de 10 vagas.



2020 - República UNID. I e UNID. II

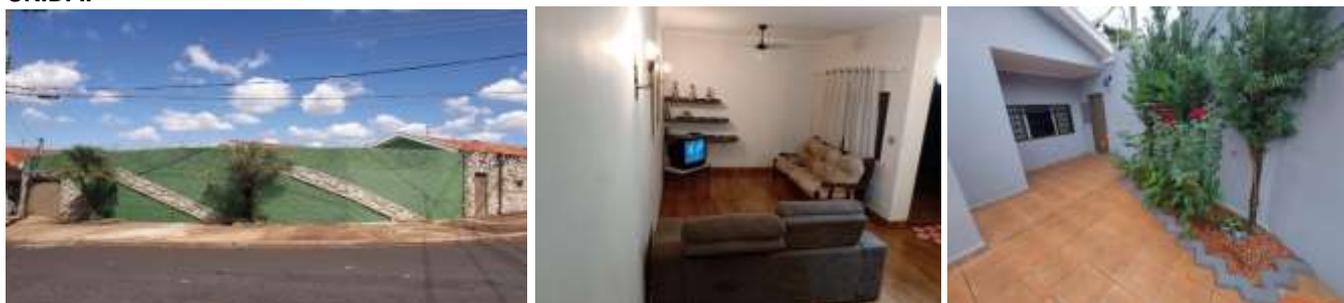
Projeto República estabelecido entre FEBRAC COED e a Associação de Acolhimento para Dependentes Químicos Caminho da Paz com um total de 22 vagas sendo 12 na UNID. I e 10 na UNID II.

O Projeto República atende acolhidos que foram inseridos no Programa Recomeço no qual o individuo passou pelo acolhimento em Comunidade Terapêutica concluindo o período sugerido de 6 meses e que se encontram sem emprego, vinculo familiar fragilizado e não tendo condições de sobrevivência. Este Projeto visa restabelecer a dignidade e a autonomia sobre sua vida.

UNID. I



UNID. II





Nossa Missão



Excelência em promover acolhimento em Comunidade Terapêutica e Serviço de República, de pessoas que se encontra em situação de vulnerabilidade social e com transtorno por uso de substância psicoativa, por meio da melhoria contínua das equipes e práticas gerenciais, atuando de forma humanizada, respeitando a ética e o compromisso social.

Visão



Ser referência em Comunidade Terapêutica, com base nos mais elevados padrões de qualidade.

Nossos Valores

Ética: Atuar com responsabilidade no exercício das suas atividades.

Humanização: Oferecer acolhimento humanizado, com base na valorização do indivíduo.

Excelência: Trabalhar permanentemente a melhoria dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras dos acolhidos.

Transparência: Adotar uma postura clara e transparente no que diz respeito aos objetivos contratuais e aos compromissos éticos da associação, fortalecendo a legitimidade social de suas atividades.

Valorização das Pessoas: Estabelecer relações formais com os colaboradores, criando condições para a constante atualização e crescimento profissional, valorizando a maximização de resultados, a assiduidade e o comprometimento.

Inovação: Promoção de um ambiente favorável à criatividade, à experimentação e à implementação de novas ideias que possam gerar um diferencial para a associação.

Nossa Atuação

Atendimento em Comunidade Terapêutica conforme RDC 29/2011 para pessoas do gênero masculino maiores de 18 anos.

Atendimento em serviço de República para pessoas do gênero masculino maiores de 18 anos.

Avaliação Profissional

Ao longo do período de seu vínculo empregatício, a Associação Caminho da Paz através de seus prepostos o avaliará com os seguintes objetivos:



Identificar sua aptidão para assumir novas funções.



Identificar eventuais desajustes em relação à missão, à visão, valores e compromissos.



Verificar o cumprimento das regras contidas no regimento interno.



Para não perder oportunidade de crescimento profissional na empresa, não deixe de participar dos treinamentos oferecidos, como também, desenvolva novas habilidades e conhecimentos.

Processo para efetivação da promoção:



Análise do histórico do colaborador(a) e de suas avaliações periódicas, que será feita pelo superior.



Procedimentos Proibidos



Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da empresa, como informações ou documentos para terceiros.



Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da instituição, sem a devida autorização.



Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa.



Apresentar-se em estado de embriaguez ou sob efeitos de outras substâncias psicoativas.



Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro da Associação.



Portar armas, de qualquer espécie.



Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado ou autorizado pela Associação.



Não apresentar ato de violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos agressivos (físico ou moral), intimidações, roubos, furtos, assédio sexual ou moral.



Não praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho.



Responsabilidades do Colaborador



Conhecer os objetivos da Associação Caminho da Paz e da área em que está atuando.



Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na Associação.



Utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos.



Zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à disposição para o trabalho.



Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na Associação.



Tratar com cortesia e respeito os colegas de trabalho, usuários e pessoas que tenha contato em nome da Associação.



Atender às necessidades dos acolhidos, com qualidade e de forma ágil.



Atender aos acolhidos prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito.



O colaborador deverá participar de todos os treinamentos ofertados pela Associação que visem o aprimoramento de conduta e capacitação profissional.



Cumprir as determinações de seus superiores, assim como seguir o cronograma dos serviços sob sua responsabilidade.



Zelar pelo bom clima organizacional da Empresa, evitando fofocas e provocações



Cumpra fielmente o regimento interno e o código de conduta ética da empresa para evitar qualquer tipo de dissabor ou sofreraplicação de medida disciplinar, que poderá levar, até mesmo, ao desligamento da empresa.

Vínculo Empregatício

O vínculo empregatício do colaborador é determinado por meio do contrato de trabalho.

Ele é regido por legislação específica e tem critérios definidos pela CLT e pelos respectivos Acordos Coletivos de Trabalho.

Informações Pessoais

O colaborador deve informar à área de Administração de Pessoal, com a maior rapidez possível, qualquer alteração em seus dados pessoais (mudança de endereço, telefone, estado civil, dependentes) mediante apresentação de documento que comprove tal alteração.

Jornada de Trabalho

O colaborador deve cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho.



Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização prévia do gestor, sempre respeitando as convenções coletivas e/ou acordos com sindicato.

Registro de Ponto

É obrigatória a marcação do ponto nas folhas entregues impressas.

Cada colaborador deve registrar a entrada, saída para descanso, retorno do descanso, saída de trabalho, **assinalando hora e minutos exatos de cada ocorrência.**

Em caso de erro, procure sempre o Administrativo imediato para receber orientação sobre melhor procedimento a adotar.

Não assinale antecipadamente a jornada para dias de trabalho que ainda estão por acontecer, como também não assinale jornada de outro colaborador, mesmo a pedido deste.

Preencha sua folha de ponto, dia a dia e, não, no último dia do mês.

Para jornadas superiores a oito horas diárias, haverá intervalo de uma hora para refeição e descanso.

Para jornadas superiores a seis horas, o intervalo é de 15 minutos diários.

EX:

DIA	ENTRADA TRABALHO	INICIO INTERVALO	FIM INTERVALO	SAIDA TRABALHO
1	8:03	11:45	12:48	17:02
2	7:58	12:03	13:00	17:16

Banco de Horas

Horas Extras só podem ser realizadas mediante autorização prévia da liderança imediata.

Faltas e Atrasos

Faltas não justificadas à seu superior geram descontos ao seu salário, comprometem sua participação em atividades relacionadas ao crescimento profissional e trazem prejuízos ao Caminho da Paz.

As faltas somente serão abonadas com a apresentação de atestados médicos ou justificativas legais.

Justificativas Legais

Poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo financeiro (artigo 473 da CLT):



Por até dois dias consecutivos em casos de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua CTPS que viva sob sua dependência econômica;



Por até três dias consecutivos em virtude de casamento;



Por 10 dias em caso de nascimento por filho para homens;



Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovado;



Por até dois dias consecutivos ou não para fins de alistamento militar nos termos da lei respectiva;



Pelo período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar;



Jurados e testemunhas, mediante apresentação da carta de convocação e certidão de comparecimento no tribunal;



Em caso de trabalho nas eleições, para cada dia de trabalho, o colaborador terá direito a dois dias de folga mediante apresentação do comprovante do cartório eleitoral.

Estabilidades Provisórias

Estabilidades provisórias são as que garantem, temporariamente, o emprego do colaborador junto à Instituição.

Os casos que têm garantia de estabilidade são:



Colaboradora gestante: desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto;

Licença Maternidade

A colaboradora gestante tem direito a 120 dias de licença previstos na lei.

A licença deve ser solicitada por meio da entrega do Atestado de Licença Maternidade ou da Certidão de Nascimento na Administração de Pessoal.

A colaboradora será dispensada do trabalho pelo tempo necessário para realização de exames e consultas médicas durante a gestação.

O pagamento do benefício é de total responsabilidade da organização, e o valor corresponde à renda mensal da colaboradora.



Serviço militar: desde o alistamento até 30 dias após a baixa no serviço militar;





Cipeiros: 24 meses aos colaboradores eleitos;

Acidente de trabalho e doença ocupacional: 12 meses após o retorno ao trabalho.

Remuneração

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado uma vez por mês, até o quinto dia útil.

Salário família

O salário família é devido para todos que se enquadrem na tabelade remuneração da previdência, que pode ser encontrada no site www.previdencia.gov.br.

Para receber o benefício é necessário certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina (atualizado), declaração escolar (dos 4 aos 14 anos).

A documentação referente ao salário família é entregue ao Administrativo, na admissão.

Não há direito a cota de salário família para dependentes maiores de 14 anos.



Benefícios

Vale alimentação

A instituição fornecerá mensalmente, a todos seus empregados abrangidos pela presente Convenção Coletiva de Trabalho, a título de auxílio alimentação, através de cartão alimentação ou ticket.

Referido benefício não tem natureza salarial e não integrará a remuneração do empregado para qualquer fim.

Os empregados receberão o auxílio alimentação referente aos meses em que ocorreu a sua contratação ou dispensa sem desconto em folha.

Assistência Funerária

No caso de falecimento de trabalhador abrangido pela presente Convenção Coletiva de Trabalho, será pago pelo Sindicato Laboral ao(s) beneficiário(s), a importância de R\$ 700,00 (setecentos reais), mediante a apresentação da documentação necessária, cuja relação encontra-se disponível na sede do Sindicato Laboral.

Entende-se por beneficiário(s) a(s) pessoa(s) física(s) designada(s) pelo empregado para receber(em) o benefício, o qual deveser(a) apresentado(s) por escrito, pelo empregado a empregadora.

Se quando do falecimento, inexistir indicação de beneficiário(s), o benefício será pago a família do falecido ou a quem legalmente de direito.

A documentação referente ao óbito, cujo rol está disponível no Sindicato Laboral, deverá ser apresentada pelo responsável no prazo máximo de 90 (noventa) dias, improrrogável.

A ex-empregadora do falecido deverá entregar no Sindicato, no mesmo prazo do § 1º acima a seguinte documentação: Registro de Empregados (RE) do Fundo de Garantia (FGTS) do mês anterior ao falecimento, além do Livro ou Ficha de Registro e Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

Em complementação ao Auxílio Funeral supramencionado, ao (s) beneficiário (s) será também proporcionado:



Ajuda alimentícia correspondente ao fornecimento de uma cesta-básica ou vale-alimentação no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) cada pelo prazo de 20 (vinte) meses.



Ajuda financeira, no valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais) cada, pelo prazo de 10 (dez) meses.



Reembolso imediato ao empregador, após o efetivo pagamento e comprovação da rescisão trabalhista, do valor discriminado no TRCT, limitando-se o teto em R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais).

O empregador que por ocasião do óbito do trabalhador estiver inadimplente, tiver efetuado o pagamento da guia mencionada no Parágrafo Primeiro desta cláusula após o dia do vencimento ou tiver efetuado o pagamento sobre número inferior ao número de funcionário, deverá efetuar o pagamento em dobro aos seus dependentes, dos valores concernentes às ajudas e serviços acima dispostos, eximindo a obrigação da entidade sindical.

Férias

Para ter direito as férias você terá que ter trabalhado, no mínimo, 12 meses.

O administrativo informará a programação de férias.

Contudo, a mesma poderá ser alterada conforme necessidade do setor e da Associação.

As datas de início de gozo e de retorno de férias estarão consignadas no aviso de férias.

Somente após a confirmação pelo gestor as férias serão concedidas.

O colaborador deverá assinar suas férias no dia em que o pagamento da mesma ocorrer (dois dias úteis antes do início das férias).

Conforme dispõe o art. 133 da CLT, **não terá direito às férias** o colaborador(a) que, no curso do período aquisitivo: **ficar afastado pela Previdência Social por auxílio doença ou acidente de trabalho, por mais de 6 meses**, dentro do período aquisitivo, ainda quedescontínuos.

Lembre- se também que as férias não é um pagamento extra, mas um adiantamento de salário acrescidos de 30%.

Para que a programação de pagamento de suas férias sejaconcluída, é necessário que você devolva o recibo de férias assinado, ao Administrativo imediato, com pelo antecedência.



Uniforme

Todo colaborador deverá utilizar o uniforme.

O uniforme deve ser conservado e higienizado adequadamente pelo próprio colaborador.

Ao final do contrato de trabalho, o uniforme deve ser devolvido ao Caminho da Paz.

A não utilização do uniforme acarretará a aplicação de sanções disciplinares.

Pedido de Desligamento

O colaborador que solicitar o desligamento deverá comparecer à instituição para comunicar o fato ao gestor da área e formalizar, junto à Administração de Pessoal, a carta de desligamento.

Dispensa Por Justa Causa



Abandono de emprego.



Violação de segredo da empresa ou acolhido (informações econômicas, financeiras, contábeis, comerciais e operacionais) ou do acolhido (todas sem exceção).



Violação do código de conduta.



Promover assédio sexual ou moral.



Condenação criminal.



Ato de indisciplina ou de insubordinação.



Uso de violência física ou verbal contra qualquer pessoa na frente de serviço.



Apresentação de documento falso ou falsificação de documento (diplomas, certidões, atestados médicos e etc.)



Praticar qualquer tipo de jogo no horário de trabalho.



Praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho.



Ato de improbidade.



Incontinência de conduta ou mau procedimento.

Observação: Os casos de omissos, serão dirimidos pela gerência da área ou diretoria.

Qualidade

Tem como competência implementar as melhorias de processos e promover a segurança do acolhido, organizando e executando junto às equipes projetos relacionados à busca da melhoria contínua e da excelência.

Tecnologia da Informação

Todo colaborador tem responsabilidade por proteger os equipamentos.

Não é permitido desmontar equipamentos ou alterar configurações.

É obrigatória a utilização somente dos sistemas específicos do seu setor, e é expressamente proibido realizar, instalações de programas desnecessários.

O acesso à Internet está disponível como ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibida a utilização para outras finalidades.

O uso irregular dos recursos de tecnologia da informação disponibilizados pelo Caminho da Paz sujeitará, ao infrator, penalidades e advertências.

Código de Conduta

O colaborador do Caminho da Paz, no exercício da sua atividade profissional, deve se orientar pela conduta ética definida pela instituição.

Prezamos pelo respeito ao usuário, ao colega de trabalho e pela correta utilização do patrimônio público, além da discrição em relação às informações do acolhido.

Esperamos que, neste primeiro contato, tenha sido possível entender um pouco mais sobre o modo de trabalhar e pensar do Caminho da Paz.

Estamos muito felizes com a sua chegada e certos de que faremos um trabalho de grande valia para os acolhidos.

Ciente: _____

Data: ____ / ____ / ____.



Contatos

Presidente

E-mail: doracaldo@hotmail.com

Tec. Responsável

E-mail: contato@caminhodapaz.org

Administrativo

E-mail: administrativo@caminhodapaz.org

Telefone: 16 3625-7254

Assistente Social / Psicóloga – COMUNIDADE TERAPÊUTICA

E-mail: entidadecaminhodapaz@outlook.com

Telefone: 16 99304-8475

Assistente Social / Psicóloga – REPÚBLICA

E-mail: republica@caminhodapaz.org

Telefone: 16 3625-7254



Comunidade Terapêutica

Av. Ticiano Mazzetto, 110, Chácaras Rio Pardo – Ribeirão Preto
CEP: 14073-800

República – Unid. I

Rua Alvares Cabral, 752, Centro – Ribeirão Preto
CEP: 14010-080

República – Unid. II

Rua Cadamuro Lolato Caldo,



Caminho da Paz



ctcaminhodapaz

Ribeirão Preto, de maio de 2022.

